คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน

คำนำ

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 ๒๕๕8

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การทำบัตรประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร และได้มีคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ 2558 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

<u>ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ</u> แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
1.1	**การกำหนดบ้านเลขที่**		
	1.1.1 การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ชอบด้วยกฎหมาย)	4	๗ วันทำการ
	๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)	4	๗ วันทำการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
1.2	**การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย**		
	๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	4	๗ วันทำการ
	๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	3	๓๗ วันทำการ
1.3	**การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน**	4	๗ วันทำการ
1.4	**การรับแจ้งการเกิด**		
	๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	3	๓๐ นาที
	๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	4	๓ ชั่วโมง
	๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	3	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) 6๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	3	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) 6๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง	3	๙๐ วัน
	๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง ซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก	3	๙๐ วัน
	๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.20/1)	4	10๕ วัน
1.5	**การรับแจ้งการตาย**		
	๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน	3	๕๐ นาที
	๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร	4	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่ามีการตายแต่ยังไม่พบศพ	4	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น	4	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	3	๕๐ นาที
1.6	**การแจ้งย้ายที่อยู่**		
	1.6.1 การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป	3	๕๐ นาที
	1.6.2 การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน	3	๕๐ นาที
	1.6.3 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน	3	๕๐ นาที
	1.6.4 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	3	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	1.6.5 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน	4	๒ วัน
	1.6.6 การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ	3	๕๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	1.6.7 การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่	3	๑ ชั่วโมง
	1.6.8 การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-มีหลักฐานแสดงตน	3	๕๐ นาที
	1.6.9 การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-ไม่มีหลักฐานแสดงตน	3	2 ชั่วโมง ๓๐ นาที
	1.6.10 การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย	3	๒ วัน
	1.6.11 การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป	3	๕๐ นาที
	1.6.12 การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม	3	๕๐ นาที
	1.6.13 การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)	3	๕๐ นาที
	1.6.14 การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	3	๕๐ นาที
1.7	**การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน**		
	1.7.1 กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2499	4	30 วัน
	1.7.2 การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	4	30 วัน
	1.7.3 กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	4	30 วัน
	1.7.4 กรณีบุคคลสัญชาติไทยเกิดต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด	4	30 วัน
	1.7.5 กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยและมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	4	30 วัน
	1.7.6 กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	4	30 วัน
	1.7.7 กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง	4	30 วัน
	1.7.8 กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ	4	30 วัน
	1.7.9 กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	4	30 วัน
	1.7.10 กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล	4	30 วัน

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	1.7.11 กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	4	30 วัน
	1.7.12 กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	4	30 วัน
	1.7.13 กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	4	30 วัน
	1.7.14 กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล	4	30 วัน
	1.7.15 กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	4	30 วัน
	1.7.16 กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	4	30 วัน
1.8	**การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน**		
	1.8.1 กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง	4	1 ชั่วโมง
	1.8.2 กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	5	ภายใน 30 วัน
	1.8.3 กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	3	1 ชั่วโมง
	1.8.4 กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ	4	1 ชั่วโมง ๓๐ นาที
	1.8.5 กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	3	50 นาที
1.9	**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร**		
	1.9.1 กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ	4	๑ ชั่วโมง
	1.9.2 กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	4	๒ ชั่วโมง
1.10	**การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร**		
	1.10.1 การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล	3	๑ ชั่วโมง
	1.10.2 การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ	3	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	1.10.3 การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่กรณีฉบับเดิมชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย	3	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
1.11	**การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร**	3	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

2. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
2.1	**การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)**		
	2.1.1 การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)	4	๑๕ นาที
	2.1.2 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)	4	๑๕ นาที
	2.1.3 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	4	๑๕ นาที
	2.1.4 การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	4	๑๕ นาที
	2.1.5 การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล ซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	4	๑๕ นาที
	2.1.6 การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ	4	๑๕ นาที
	2.1.7 การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	4	๑๕ นาที
	2.1.8 การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน และบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ	4	๑๕ นาที
	2.1.9 กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม	4	๑๕ นาที
2.2	**กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)**		
	2.2.1 การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด	5	๓๐ นาที
	2.2.2 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด	5	๓๐ นาที
	2.2.3 การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	5	๓๐ นาที
	2.2.4 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล	5	๓๐ นาที
	2.2.5 การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	5	๓๐ นาที
2.3	**กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย**		
	2.3.1 การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	4	๑๕ นาที
	2.3.2 การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอการส่งกลับ	4	๑๕ นาที
	2.3.3 กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	4	๑๕ นาที
2.4	**กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร**	2	๑๕ นาที

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
3.1	**กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว**		
	3.1.1 การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน	4	50 นาที
	3.1.2 การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน	3	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	3.1.3 การจดทะเบียนการหย่า	4	5๐ นาที
	3.1.4 การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	7	๒ ชั่วโมง
	3.1.5 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน	4	5๐ นาที
	3.1.6 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน	3	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	3.1.7 การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	4	5๐ นาที
	3.1.8 การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	4	5๐ นาที
	3.1.9 การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	4	5๐ นาที
	3.1.10 การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	4	5๐ นาที
	3.1.11 การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว	3	3๕ นาที
	3.1.12 การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	3	3๕ นาที
3.2	**กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล**		
	๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง	4	50 นาที
	๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	4	50 นาที
	๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่	4	50 นาที
	๓.๒.4 การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล	5	1 ชั่วโมง ๑๐ นาที
	๓.๒.5 การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	4	50 นาที
	๓.๒.6 การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่	3	50 นาที
	๓.๒.7 การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ	4	๑ ชั่วโมง 30 นาที
	๓.๒.8 การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล	3	5๐ นาที
	๓.๒.9 การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน	3	50 นาที
	๓.๒.10 การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง	3	5๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
	๓.๒.๑1 การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรมการใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ	3	5๐ นาที
	๓.๒.๑2 การจำหน่ายชื่อรอง	3	5๐ นาที
	๓.๒.13 การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่	3	5๐ นาที
	๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย	4	5๐ นาที
	๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล	3	3๕ นาที

<u>ส่วนที่ 2 กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</u> แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
1	**กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง**	3	5 วัน
2	**กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง**	3	๗ วัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตซึ่งเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและ ความคาดหวังของประชาชน โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสน ไม่กล้าตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ดีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน 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 กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำขอ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบหลักเกณฑ์ การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

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

กรอบแนวคิด

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ได้มีการจัดทำมาแล้วหลายครั้ง ทั้งในส่วนของสำนักงานปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร และของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แต่คู่มือดังกล่าวเหมาะสมในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น เมื่อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เปลี่ยนแปลงไป มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เนื้อหาสาระที่ปรากฏในคู่มือจึงไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
- ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ	- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการ โดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน และมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนทั่วไป (งานทะเบียนครอบครัว งานทะเบียนชื่อบุคคล)	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วง ด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การให้บริการด้าน - งานทะเบียนราษฎร - งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน -งานทะเบียนทั่วไป (ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล)	เอกสารทางการทะเบียนถูกต้อง	ร้อยละของเอกสารทางการทะเบียนที่ถูกยกเลิกเนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง
	ใช้มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่ใช้มาตรฐานเดียวกัน
	ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ	- ร้อยละของความพึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการ - ร้อยละของจำนวนงานให้บริการด้านงานทะเบียนที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอแนะด้านความสะดวก รวดเร็ว
	ความเป็นธรรมในการให้บริการ	จำนวนข้อเสนอแนะด้านลำดับการให้บริการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสม สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา
	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

คำจำกัดความ

๑. ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิดและตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานะการสมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดาหรือผู้รับบุญบุตรธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่าง ๆ

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

6. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด

๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย

๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น

๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น

๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง

16. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

17. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง

18. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

19. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนัก-ทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

20. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

21. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

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

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

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

25. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

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

27. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้าและลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

28. แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร หมายถึง แบบที่ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลเพื่อใช้บันทึกในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) ศาสนา หมู่โลหิต อาชีพ สถานภาพครอบครัวหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ

29. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่

30. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว - ประชาชน

31. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการสั่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

32. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

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

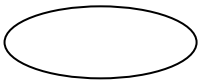
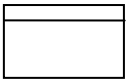
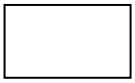
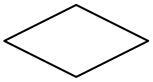
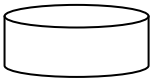
34. ชื่อตัว หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

35. ชื่อรอง หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

36. ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

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 การปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนงาน

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 1 กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่

๑.๑.๑/2

๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ชอบด้วยกฎหมาย

1.1.2 การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
๗ วันทำการ	๑ คน		ท.ร.๓๑ ประกอบกับ ท.ร.๙๐๐ - รับคำร้อง - ออกหลักฐานการรับแจ้ง	
	๑ คน		ตรวจสอบสภาพบ้าน	
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต ฐานข้อมูล กำหนดรหัสประจำบ้าน แจ้งผู้ร้องทราบ จัดทำทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านชั่วคราว มอบสำเนาทะเบียน จบ	แจ้งฝ่ายโยธากรณีบ้าน - ปลูกสร้างในที่สาธารณะ - บุกรุกป่าสงวน - ไม่มีใบอนุญาตหรือปลูกสร้างไม่ตรงใบอนุญาต

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

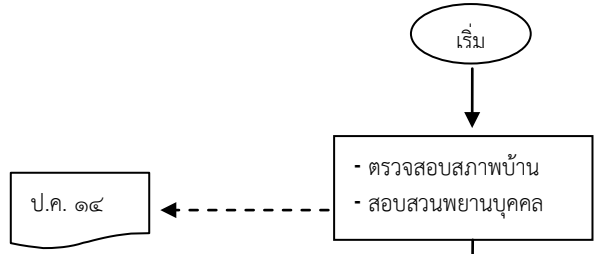
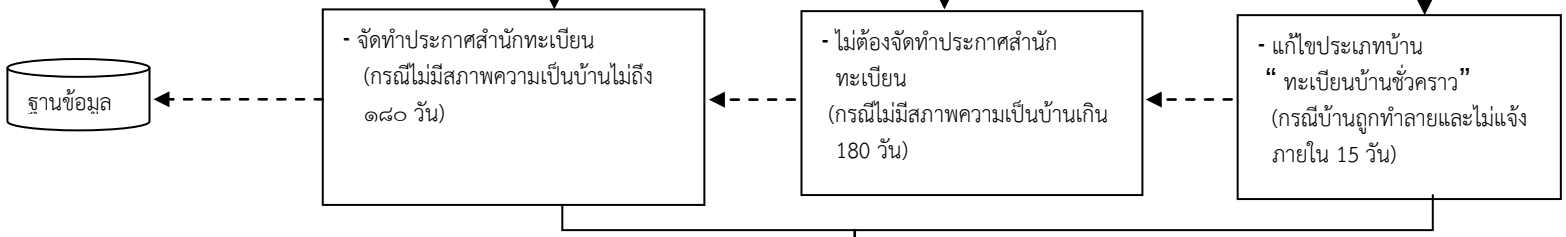
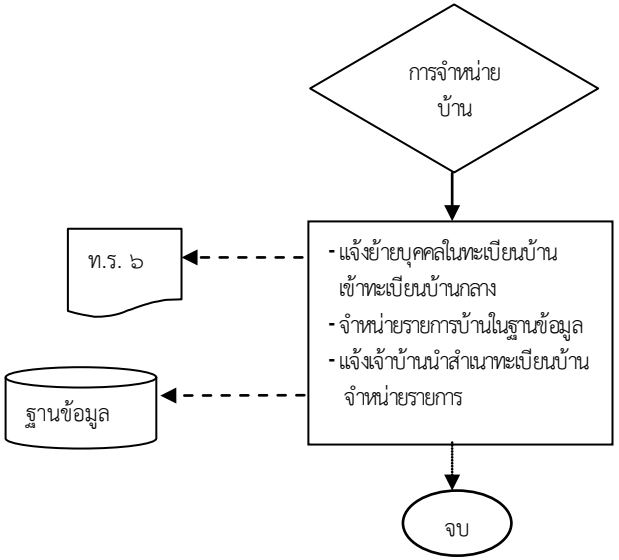
๑.๒.๑

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๗ วัน ทำการ	๑ คน		ท.ร. ๓๑ ← จัดทำคำร้อง
	1 คน		ตรวจสอบสภาพบ้าน
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต → จำหน่ายทะเบียนบ้าน → จบ จำหน่ายทะเบียนบ้าน → ฐานข้อมูล ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

๑.๒.๒

ระยะเวลา	จำนวน คน	ฝ่ายทะเบียน
๓๗ วันทำการ ยกเว้นกรณีบ้านถูกรื้อ หรือไม่มีสภาพความเป็นบ้าน เป็นเวลาเกินกว่า ๑๘๐ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ	๑ คน	
	๑ คน	
	๑ คน	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน

๑.๓

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๗ วันทำการ	๑ คน		ท.ร. 31 - จัดทำคำร้อง
	๑ คน		ตรวจสอบสถานที่
	๑ คน	ฐานข้อมูล ท.ร.97 ก หนังสือแจ้งเจ้าบ้าน	อนุญาต / ไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบ - แก้ไขรายการบ้าน - แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข - แก้ไขรายการในสำเนาทะเบียนบ้าน มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > 1.4.1 การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

1.4.1

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
30 นาที	๑ คน		ฐานข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง - ทร.1 ตอนหน้า - ท.ร.๓๑
	1 คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร สูติบัตรตามประเภทบุคคล มอบเอกสาร ฐานข้อมูล จบ แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > 1.4.2 การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

1.4.2

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๓ ชั่วโมง	๑ คน		ฐานข้อมูล - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - ป.ค.๑๔
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด - ทร. 31 - ท.ร.๑๐๐
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร - สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ มอบเอกสาร ฐานข้อมูล จบ

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

1.4.3- 1.4.4

๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

1.4.4 การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
1 วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน 60 วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)	๒ คน		ฐานข้อมูล -ตรวจสอบหลักฐาน -สอบสวนบันทึกปากคำ -จัดทำคำร้องและออกใบรับแจ้งการเกิด - ปค.14 - ทร.๓๑/ท.ร.100 กรณีอายุไม่เกิน ๗ ปี กรณีอายุเกิน ๗ ปี พิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ พิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ	
	๑ คน		- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร ฐานข้อมูล เปรียบเทียบปรับ กรณีเกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน เก็บค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - ทร.๘ - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ มอบเอกสาร จบ	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

1.4.5- 1.4.6

1.4.5 การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

1.4.6 การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
ภายใน 90 วัน	2 คน		ฐานข้อมูล -ตรวจสอบหลักฐาน --สอบสวนบันทึกปากคำ –จัดทำคำร้องและออกใบรับแจ้งการเกิด - ปค.14 - ทร.๓๑,ทร.100	พิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ
	๑ คน		กรณีได้สัญชาติไทย - ท.ร.๑ / ท.ร. ๒ ฐานข้อมูล สแกนเอกสารพิมพ์สูติบัตร กรณีไม่ได้สัญชาติไทย - ท.ร.๓ ฐานข้อมูล - สแกนเอกสารพิมพ์สูติบัตร กรณีไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดได้ -จัดทำทะเบียนประวัติ -แจ้งผู้ร้องทราบ - ท.ร. ๓๘ ก ฐานข้อมูล มอบเอกสาร จบ	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > 1.4.7 การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)

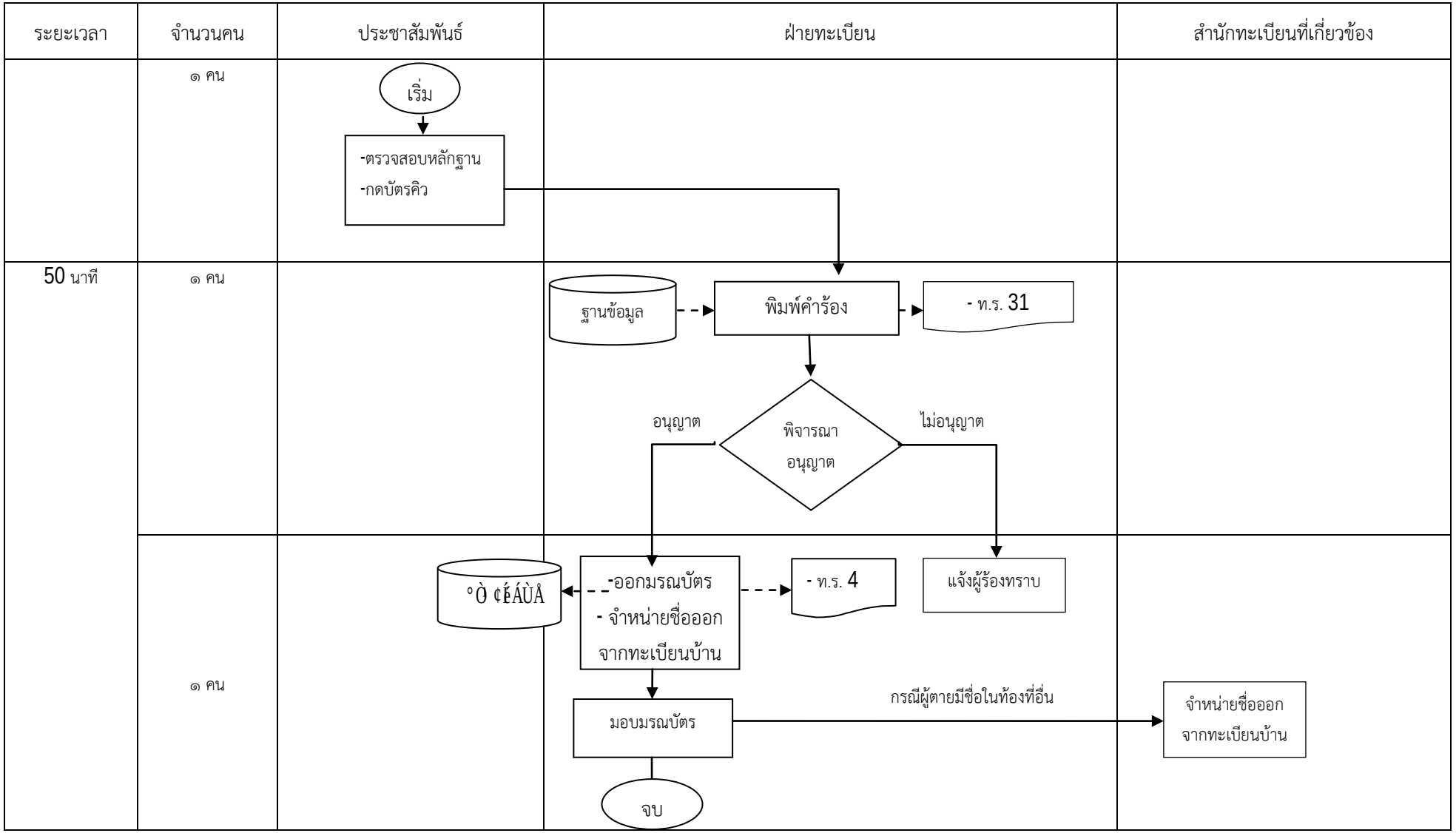
1.4.7

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
ภายใน 10๕ วัน	๑ คน		จัดทำคำร้อง → - ทร.31
	๑ คน		ฐานข้อมูล → -ตรวจสอบหลักฐาน -สอบสวนบันทึกปากคำ → - ป.ค. ๑๔
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต → - สแกนเอกสาร - จัดทำ ท.ร.๒๐/๑ → มอบเอกสาร → จบ ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้

1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

1.5 กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > 1.5.1การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

1.5.1



1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

1.5 กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

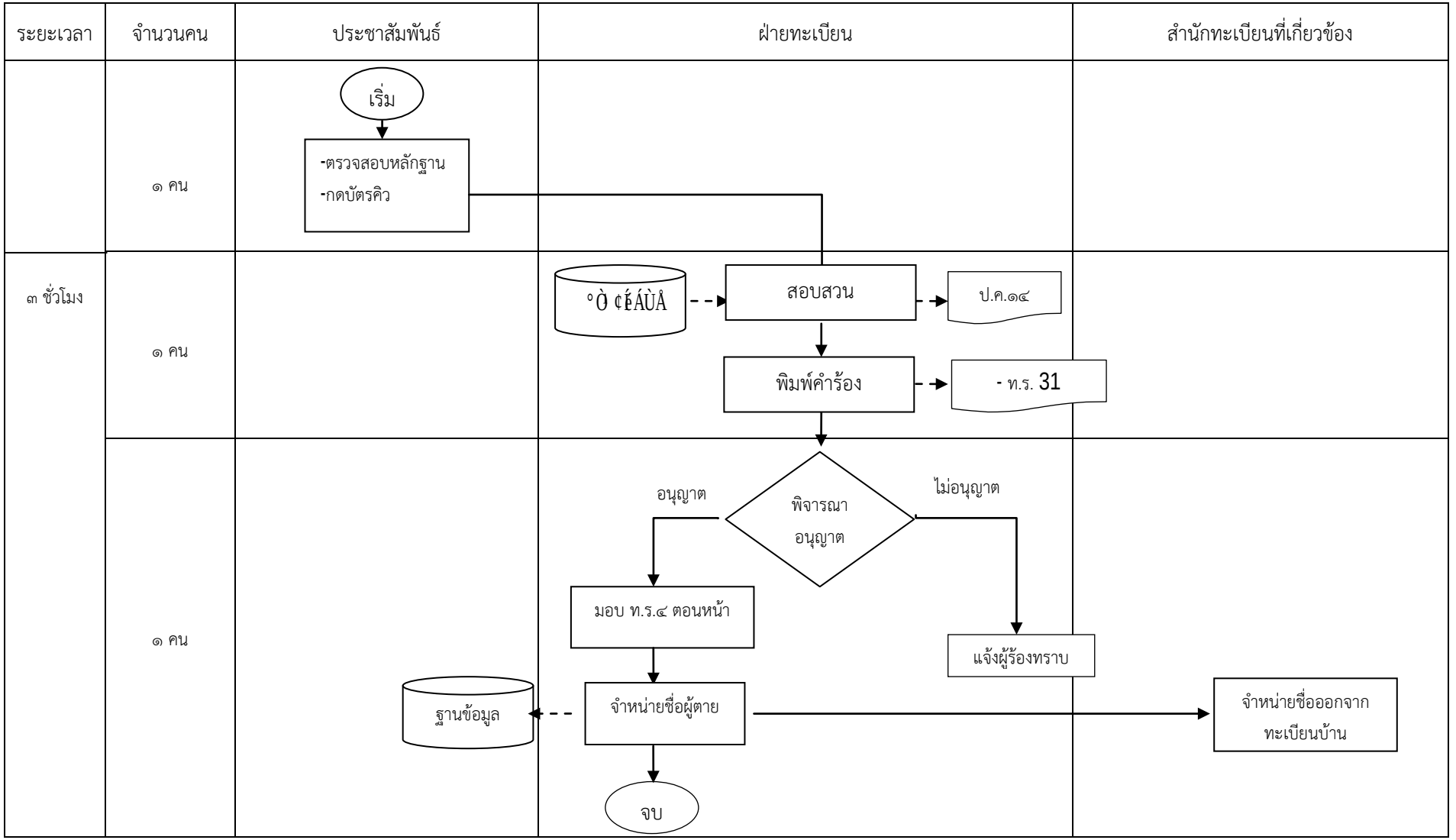
1.5.2

ระยะเวลา	จำนวนคน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๓ ชั่วโมง	๑ คน	เริ่ม -ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว		
	๑ คน		°Ò ¢ÉÁÙÅ สอบสวน ป.ค.๑๔ พิมพ์คำร้อง - ท.ร. 31	
	๑ คน		พิจารณา อนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต มอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า แจ้งผู้ร้องทราบ จบ	

1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.5 กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > 1.5.3 การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่ามีการตายแต่ยังไม่พบศพ

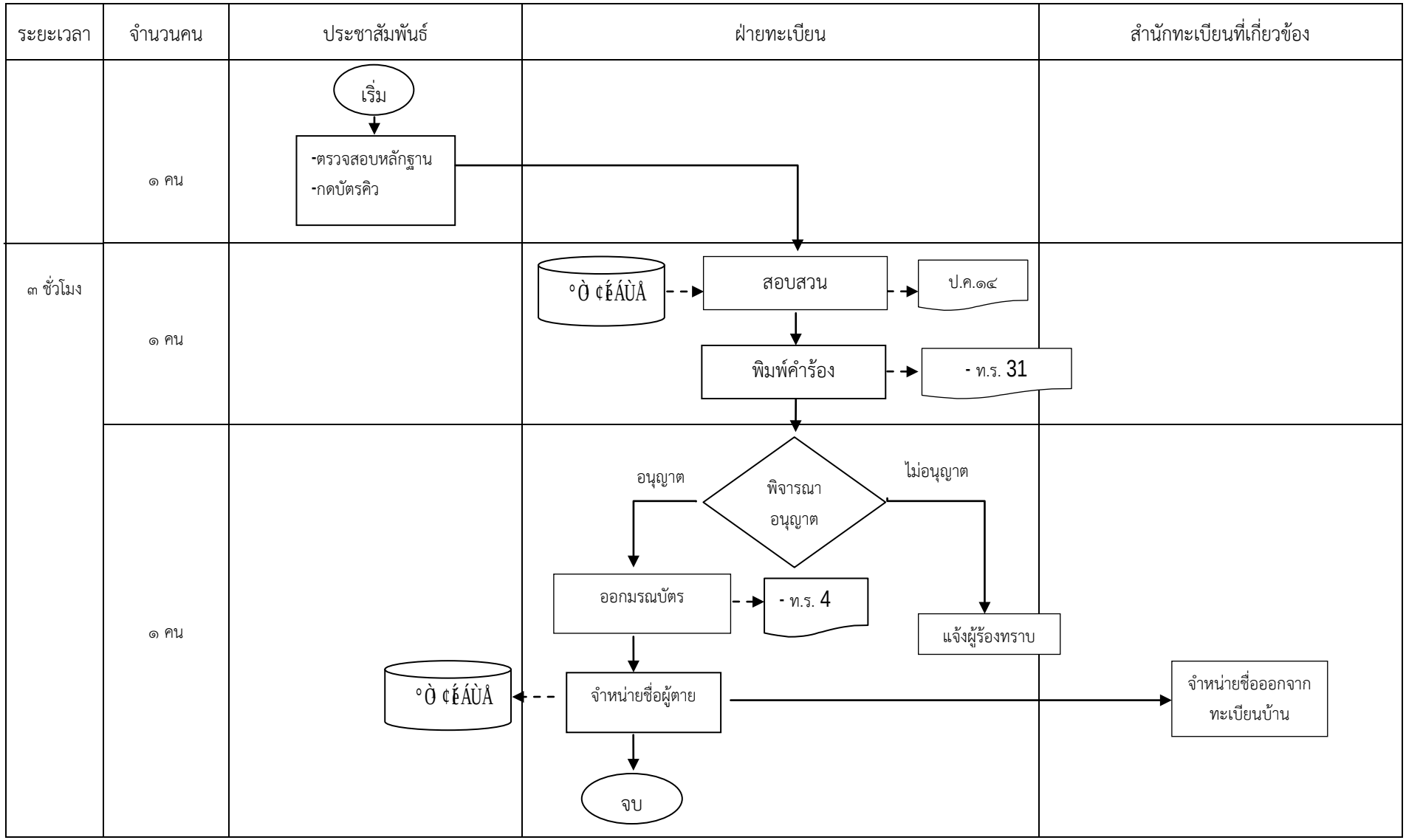
1.5.3



1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.5 กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ กรณีตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

1.5.4



1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.5 กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงจัดการศพ

1.5.5

ระยะเวลา	จำนวนคน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน	เริ่ม -ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว		
50 นาที	๑ คน		°Ò ¢Ë ÁÙÅ → พิมพ์คำร้อง → ท.ร.๓๑	
	1 คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต → บันทึกอนุญาตในมรณบัตร → - ท.ร. 4 บันทึกอนุญาตในมรณบัตร → มอบมรณบัตร → จบ ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.1 การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

1.6.1

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		°Ó ¢ÉÁÜÄ ตรวจสอบฐานข้อมูล
	1 คน		พิมพ์คำร้อง ท.ร. ๓๑
	๑ คน	°Ó ¢ÉÁÜÄ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒	อนุญาต พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ มอบเอกสาร จบ

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.2 การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

1.6.2

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		°Ó ¢ÉAUÄ → ตรวจสอบฐานข้อมูล
	1 คน		พิมพ์คำร้อง → ท.ร. ๓๑
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต → จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง → พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ → °Ó ¢ÉAUÄ / ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ → มอบเอกสาร → จบ ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.3 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

1.6.3

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
50 นาที	1 คน		°Ö ¢É¢ÁÜÄ ตรวจสอบฐานข้อมูล	
	๑ คน		- พิมพ์คำร้อง - ท.ร.๓๑	
	๑ คน		°Ö ¢É¢ÁÜÄ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ มอบเอกสาร จบ	อนุญาต พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.4 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

1.6.4

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	1 คน		°Ö ¢ÉÁÜÄ ตรวจสอบฐานข้อมูล ป.ค.๑๔	
	๑ คน		- พิมพ์คำร้อง - ท.ร.๓๑	
	๑ คน		จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ มอบเอกสาร จบ	อนุญาต พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.5 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

1.6.5

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน	สำนักทะเบียนกลาง
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว			
1 ชั่วโมง 50 นาที	1 คน		°Ö ¢ÉÁÜÄ → ตรวจสอบฐานข้อมูล → ป.ค.๑๔		
	๑ คน		- พิมพ์คำร้อง → ท.ร.๓๑		
1 วัน	๑ คน		การขอคืนสภาพบุคคล พิมพ์คำร้อง ๓๑ (ย้ายออก) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง °Ö ¢ÉÁÜÄ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ มอบเอกสาร จบ	อนุญาต / ไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ	แจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคล

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.6 การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

1.6.6

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๕๐ นาที	1 คน		°Ö ¢ÉÁÜÄ ตรวจสอบฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ °Ö ¢ÉÁÜÄ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.7 การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

1.6.7

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๑ ชั่วโมง	1 คน		°Ò ¢ÉÁÙÄ - ตรวจสอบฐานข้อมูล - สอบสวนบันทึกปากคำ ป.ค.๑๔
	๑ คน		- พิมพ์คำร้อง ท.ร. ๓๑
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - จำหน่ายชื่อและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง °Ò ¢ÉÁÙÄ มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.8 การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

1.6.8

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม -ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		°Ö ¢ÉÁÜÄ - ตรวจสอบฐานข้อมูล - รับแจ้งเอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย ท.ร.๑๕ พิมพ์คำร้อง · .Ã31
	1 คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญต พิมพ์ใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ มอบเอกสาร แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.9 การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย – ไม่มีหลักฐานแสดงตน

1.6.9

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม -ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	
2 ชั่วโมง ๓๐ นาที	1 คน		°Ö ¢ÉÁÜÄ - ตรวจสอบฐานข้อมูล - รับแจ้งเอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๑๕ - ป.ค.๑๔ พิมพ์คำร้อง · .Ã31
	1 คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต พิมพ์ใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ มอบเอกสาร จบ แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.10 การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

1.6.10

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	สำนักทะเบียนกลาง
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
2 ชั่วโมง	1 คน		°Ö ¢ÉÁÙÄ - ตรวจสอบฐานข้อมูล - รับแจ้งเอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย - สอบสวนบันทึกปากคำ ป.ค.๑๔ -พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑	
1 วัน	๑ คน		อนุญาต / ไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต การปรับปรุงฐานข้อมูลการย้าย °Ö ¢ÉÁÙÄ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ มอบเอกสาร จบ	แจ้งสำนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูล

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.11 การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

1.6.11

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ฐานข้อมูล จัดทำคำร้อง
	1 คน		พิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ท.ร.๑๔ - ท.ร.๑๓ - ท.ร.๓๘ , ท.ร.๓๘ ก. - บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) - บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฐานข้อมูล แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร พยาน เพิ่มเติม หรือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ มอบเอกสาร จบ

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.12 การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

1.6.13

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ฐานข้อมูล จัดทำคำร้อง
	1 คน		อนุญาต / ไม่อนุญาต พิจารณา จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร พยาน เพิ่มเติม หรือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ แก้ไขรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - ท.ร.๑๔ - ท.ร.๑๓ - ท.ร.๓๘ , ท.ร.๓๘ ก. - บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) - บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) เพิ่มชื่อกลับเข้าในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน ฐานข้อมูล มอบเอกสาร จบ

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.13 การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

1.6.12

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		ตรวจสอบฐานข้อมูลและรายการในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ต่างประเทศ) ฐานข้อมูล จัดทำคำร้อง
	1 คน	ฐานข้อมูล	พิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร พยาน เพิ่มเติม หรือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่ กรณีบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน มอบเอกสาร จบ

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.14 การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

1.6.14

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล และภาพใบหน้า ฐานข้อมูล สอบสวนผู้แจ้งกรณีมอบหมาย จัดทำคำร้อง
	1 คน		พิจารณา อนุญาต ไม่อนุญาต จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร พยาน เพิ่มเติม หรือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฐานข้อมูล เก็บค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร จบ

๑..กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ

๑.7.๑ กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๓)

๑.7.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๔)

๑.7.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๕)

๑.7.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖)

๑.7.๕ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๑)

๑.7.๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๒)

๑.7.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๗)

๑.7.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๘)

๑.7.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ"ตายหรือจำหน่าย"ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ฯ ข้อ 99

1.7.10 กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙/๑)

1.7.1๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๐)

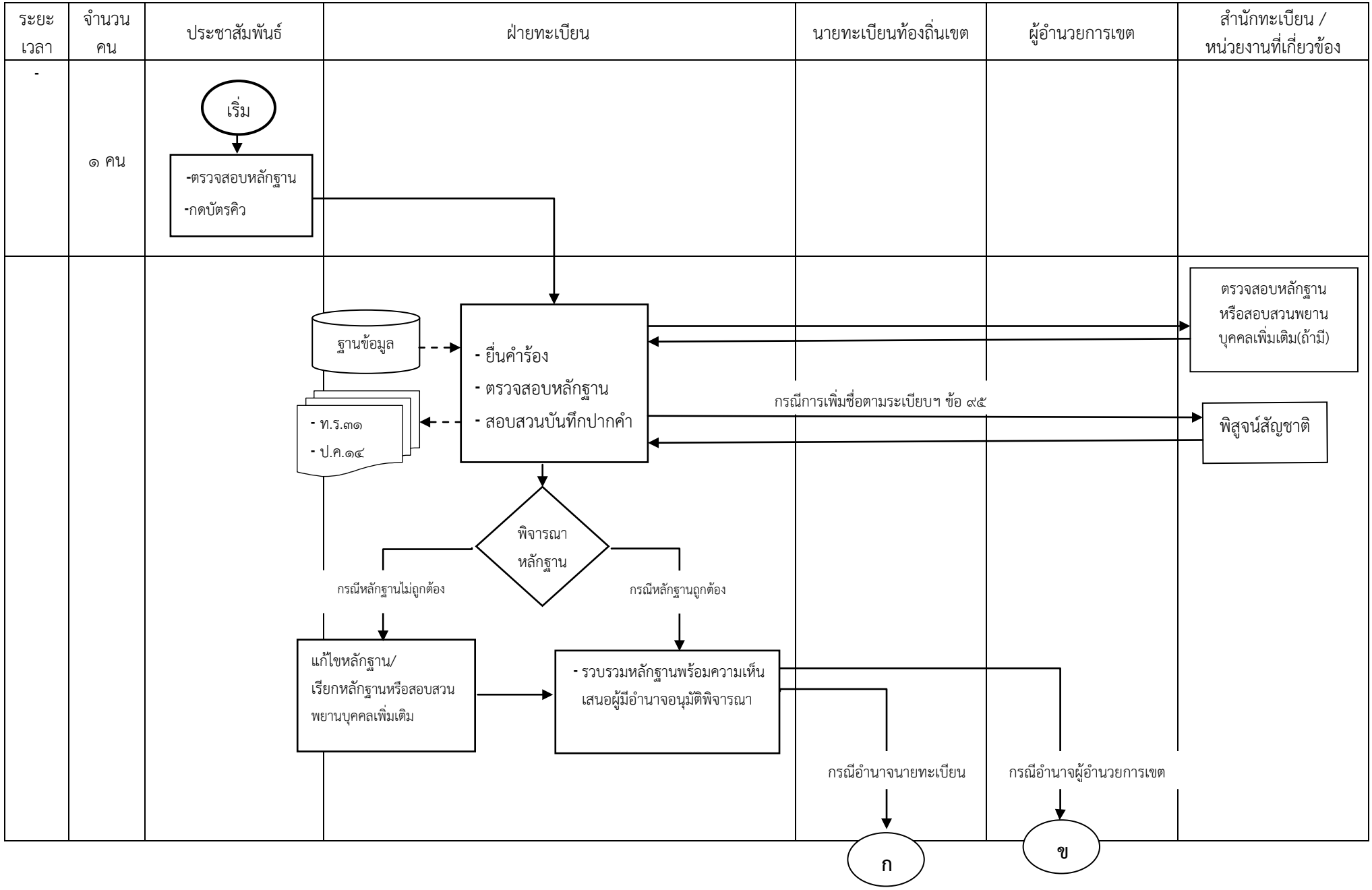
1.7.12 กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๑)

1.7.13 กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐2)

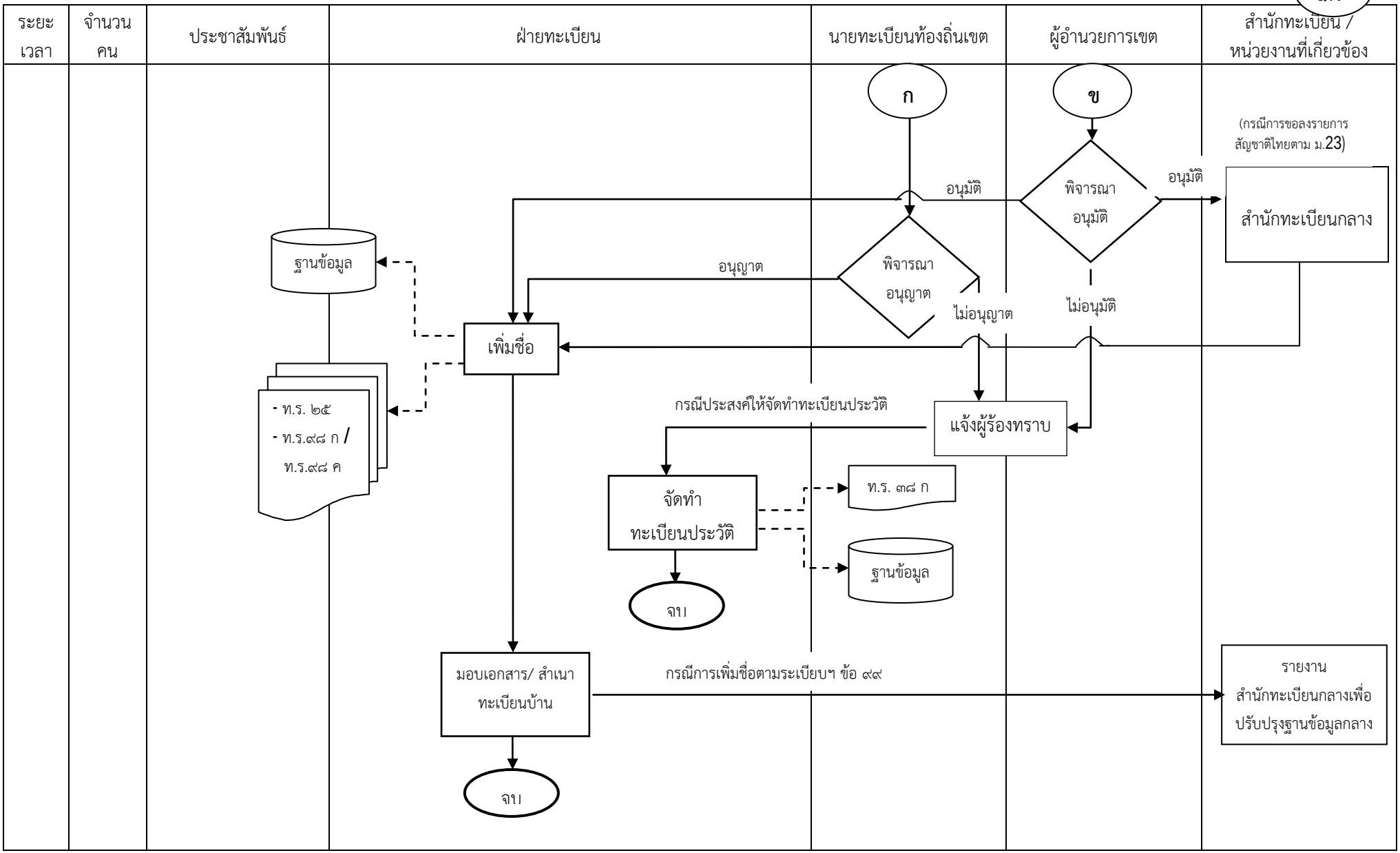
1.7.14 กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๓)

1.7.15 กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๕)

๑.7.๑6 การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑


ระยะเวลา
จำนวนคน
ประชาสัมพันธ์
ฝ่ายทะเบียน
นายทะเบียนท้องถิ่นเขต
ผู้อำนวยการเขต
สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-
๑ คน
เริ่ม
-ตรวจสอบหลักฐาน
-กดบัตรคิว
ฐานข้อมูล
- ท.ร.๓๑
- ป.ค.๑๔
- ยื่นคำร้อง
- ตรวจสอบหลักฐาน
- สอบสวนบันทึกปากคำ
ตรวจสอบหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม(ถ้ามี)
กรณีการเพิ่มชื่อตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕
พิสูจน์สัญชาติ
พิจารณาหลักฐาน
กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง
กรณีหลักฐานถูกต้อง
แก้ไขหลักฐาน/เรียกหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม
- รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา
กรณีอำนาจนายทะเบียน
กรณีอำนาจผู้อำนวยการเขต
ก
ข

๑.7


ระยะเวลา
จำนวนคน
ประชาสัมพันธ์
ฝ่ายทะเบียน
นายทะเบียนท้องถิ่นเขต
ผู้อำนวยการเขต
สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ก
ข
(กรณีการขอลงรายการสัญชาติไทยตาม ม.23)
พิจารณาอนุมัติ
อนุมัติ
อนุมัติ
สำนักทะเบียนกลาง
ฐานข้อมูล
พิจารณาอนุญาต
อนุญาต
ไม่อนุญาต
ไม่อนุมัติ
เพิ่มชื่อ
- ท.ร. ๒๕
- ท.ร.๙๘ ก / ท.ร.๙๘ ค
กรณีประสงค์ให้จัดทำทะเบียนประวัติ
แจ้งผู้ร้องทราบ
จัดทำทะเบียนประวัติ
ท.ร. ๓๘ ก
ฐานข้อมูล
จบ
มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน
กรณีการเพิ่มชื่อตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙
รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลกลาง
จบ

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.1 กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง

1.8.1

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบเรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติม ถูกต้อง ฐานข้อมูล	
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุญาต → จำหน่ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้าน จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล - ท.ร.14 - ท.ร.๙๗ ก มอบสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีมีชื่อซ้ำที่สำนักทะเบียนอื่น) แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง จบ	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.2 กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน	แต่งตั้งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	1.8.2
ภายใน ๓๐ วัน	๑ คน		ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติม ตรวจสอบ ฐานข้อมูล ฐานข้อมูล ถูกต้อง	
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
	๑ คน		รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	1.8.2

1.8.2

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน			1.8.2 → พิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ → ตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะ	
	๑ คน		จำหน่ายรายการบุคคล → เพิกถอนหลักฐานทะเบียน → คืนรายการบุคคลให้เจ้าของที่แท้จริง → แจ้งความดำเนินคดี → ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง → รายงานผลการดำเนินงาน/ติดตามผลคดี → จบ ฐานข้อมูล ท.ร.๑๔		แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.3 กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน 1.8.3
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๑ ชั่วโมง	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบเรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติม ถูกต้อง ฐานข้อมูล
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุญาต → จำหน่ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้าน จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล - ท.ร.๑๔ - ท.ร.๙๗ ก มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ

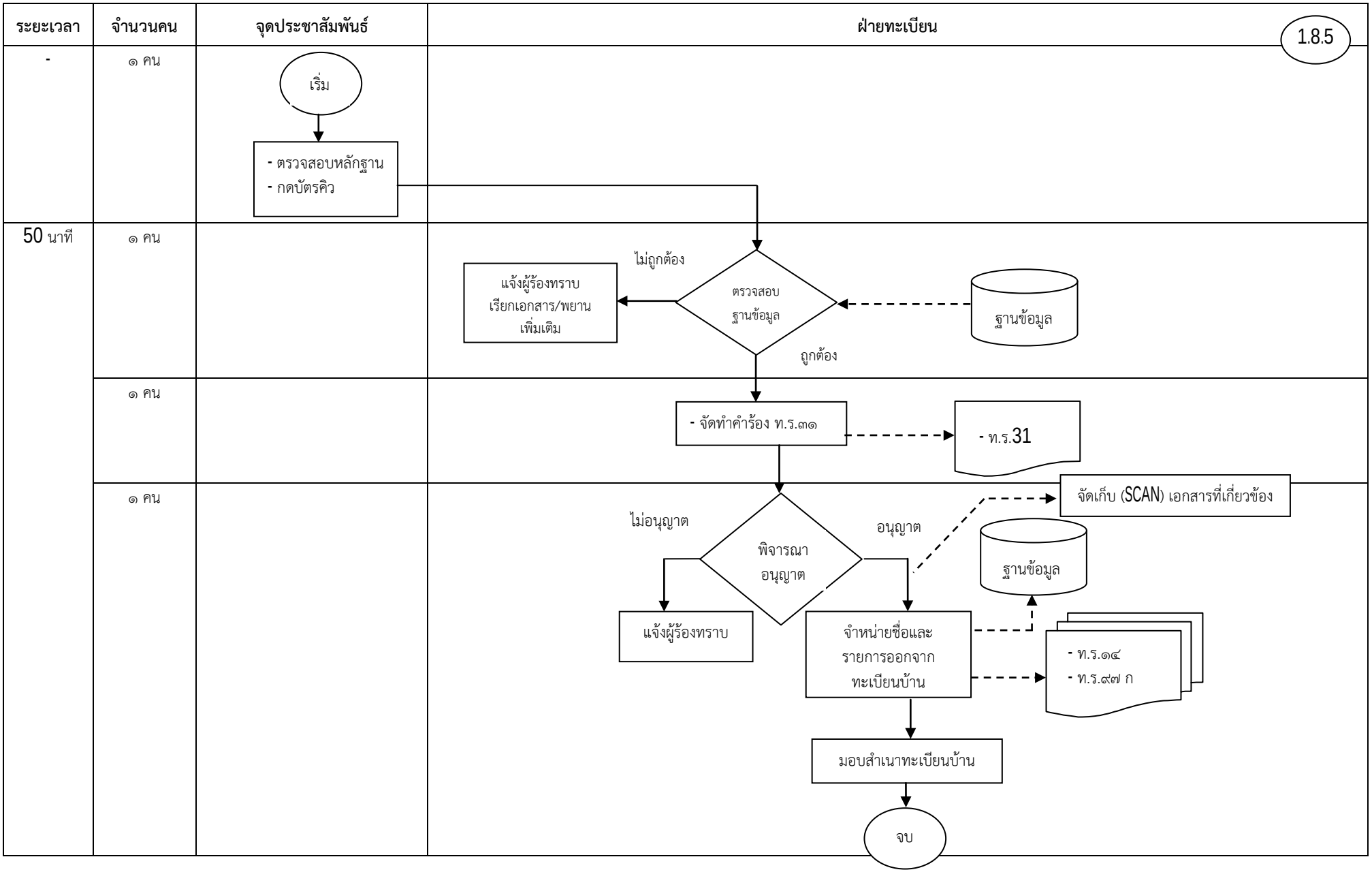
1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.4 กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน 1.8.4
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติม ถูกต้อง ฐานข้อมูล
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุญาต → จำหน่ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้าน จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล - ท.ร.๑๔ - ท.ร.๙๗ ก มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.5 กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ



1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.9 กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > 1.9.1 กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต 1.9.1
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
1 ชั่วโมง	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบเรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติม ถูกต้อง ฐานข้อมูล	
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุญาต → แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล - ท.ร.๑๔ - ท.ร.๓๑ ***(กรณีมีเอกสาร)*** มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ → จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ร้องทราบ ***(กรณีไม่มีเอกสาร)***

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.9 กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > 1.9.2 กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ผู้อำนวยการเขต 1.9.2
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
2 ชั่วโมง	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยานเพิ่มเติม ถูกต้อง ฐานข้อมูล	
	๑ คน		- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนบันทึกปากคำ กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นเป็นสัญชาติไทย - ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุญาต → แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล - ท.ร.๑๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ "- *กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทยเป็นสัญชาติอื่น* - *กรณีแก้ไขรายการสัญชาติบิดามารดา*"	พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ร้องทราบ อนุมัติ → จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง "*กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นเป็นสัญชาติไทย*"

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.10.1 กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

1.10.1/2

1.10.1 การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
1 ชั่วโมง กรณีจากฐานข้อมูล ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที กรณีจากเอกสารต้นฉบับ	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร พยาน เพิ่มเติม หรือแก้ไข อนุญาต → พิมพ์คำร้อง → - ท.ร.๓๑ ฐานข้อมูล → จัดทำเอกสาร → เอกสารที่ขอคัด เช่น - ท.ร.๑/ก ท.ร.๔/ก - ท.ร.๑๔/๑ - ท.ร.๓๘/๑ , ท.ร.๓๘ข - ทะเบียนบ้าน เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงิน มอบเอกสาร จบ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.10.3 กระบวนการย่อย การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

๑.10.3

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
๑ ชั่วโมง 30 นาที	๑ คน		พิจารณาอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต ฐานข้อมูล - จัดทำคำร้อง - รับแจ้งเอกสารสูญหาย/ถูกทำลาย (กรณีสูญหาย/ถูกทำลาย) - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน - ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๑๕ - ท.ร.๑๔ แจ้งผู้ร้องทราบ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน จบ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

๑.๑๑

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายทะเบียน	สถานีตำรวจนครบาลท้องที่
๑ ชั่วโมง 20 นาที	๑ คน	เริ่ม บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหา ท.ร. ๘	
	๑ คน	บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด	
	๑ คน	การพิจารณา **กรณียินยอมเสียค่าปรับ และคดีไม่ขาดอายุความ** **กรณีไม่ยินยอมเสียค่าปรับ** **กรณีคดีขาดอายุความ** กำหนดเงินค่าปรับ ชำระค่าปรับ ใบเสร็จรับเงิน จบ	ส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีต่อไป ส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

2.1 กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)

๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)

๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)

2.1.3 **การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น**

2.1.4 **การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ**

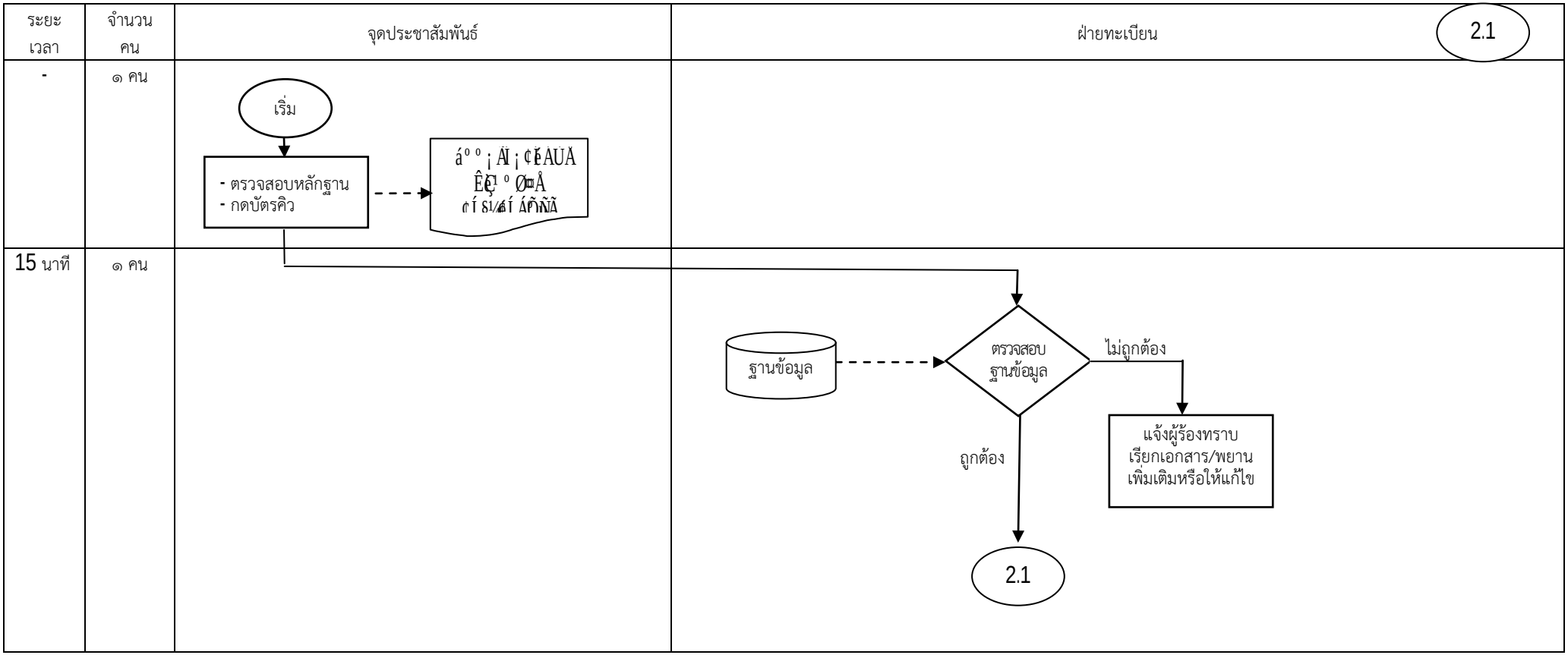
2.1.5 **การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีที่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้**

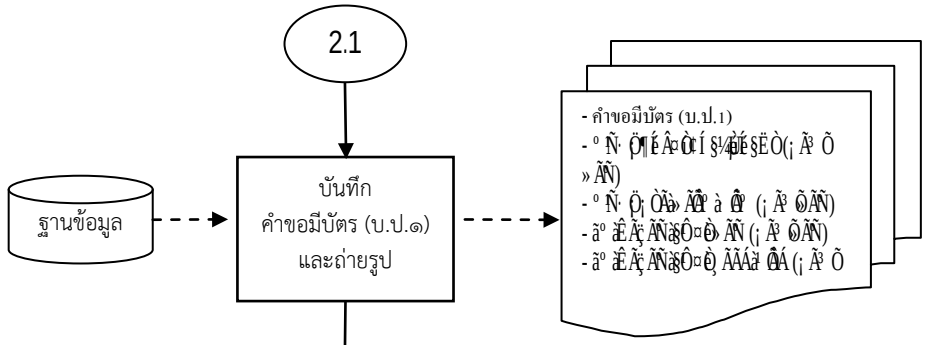
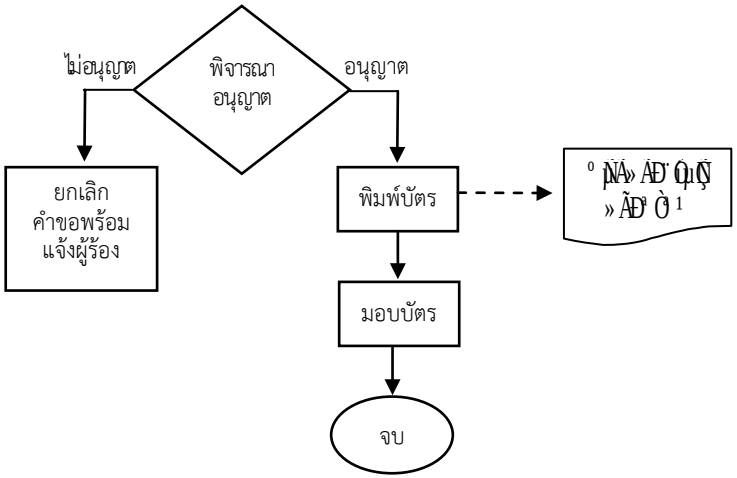
2.1.6 **การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ**

2.1.7 **การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล**

2.1.8 **การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ**

2.1.9 **กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม**



ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
	๑ คน		
	๑ คน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

2.2 กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)

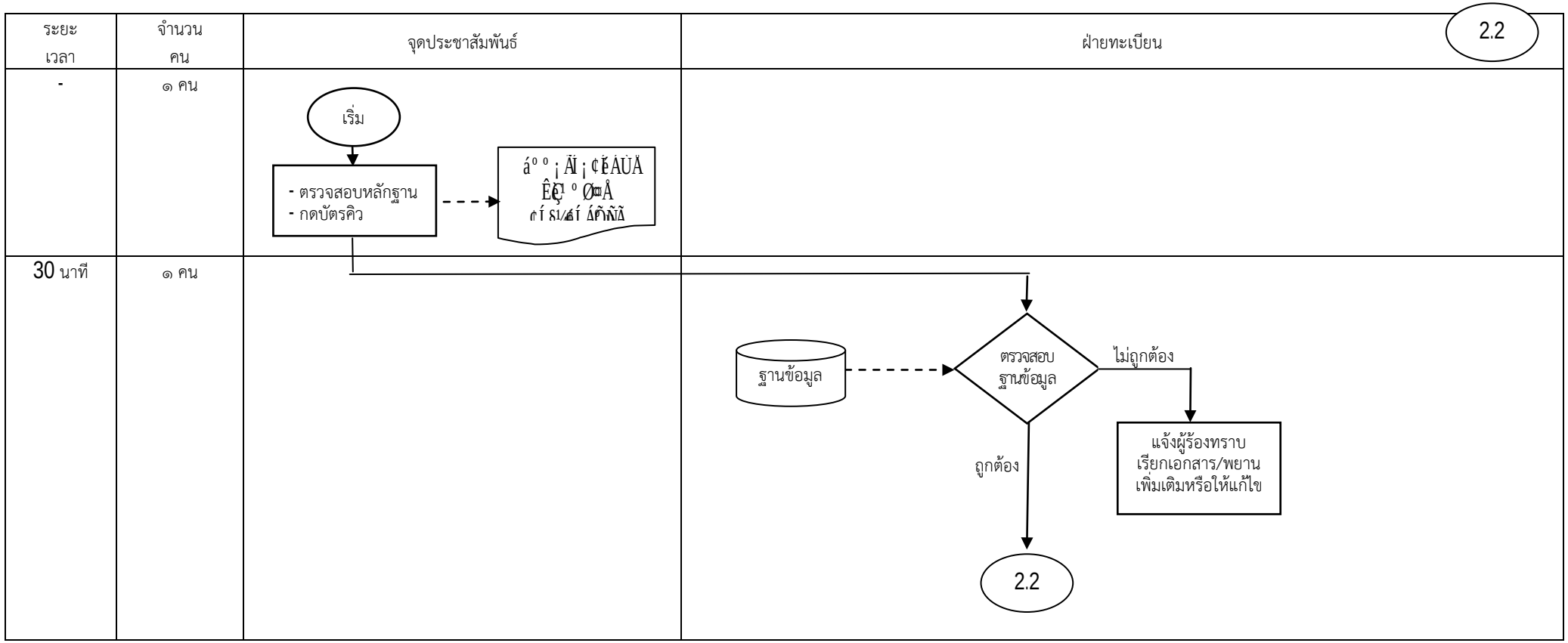
๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

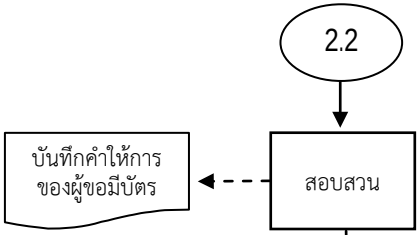
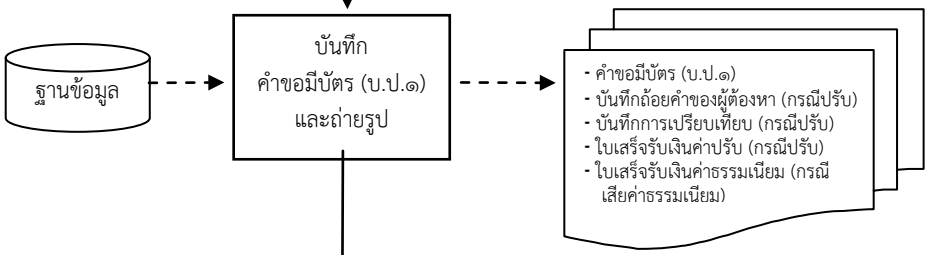
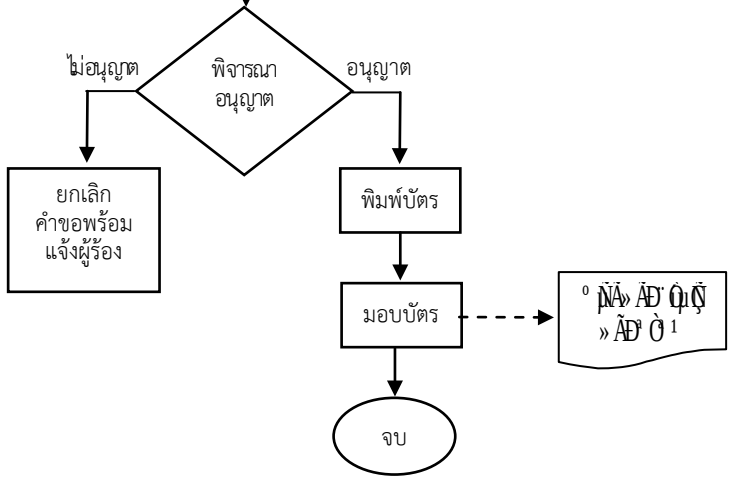
2.2.2 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

2.2.3 การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

2.2.4 การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้



ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน 2.2
	๑ คน		
	๑ คน		
	๑ คน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

2.3 กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

2.3.1 การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

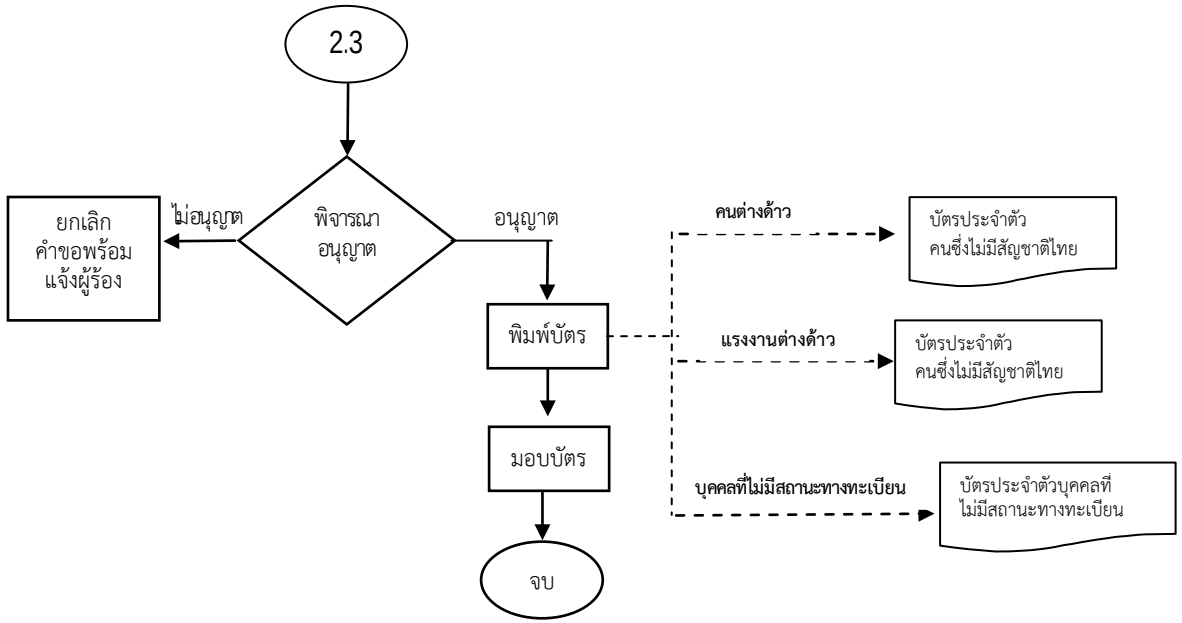
2.3.2 การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

2.3.3 การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

2.3

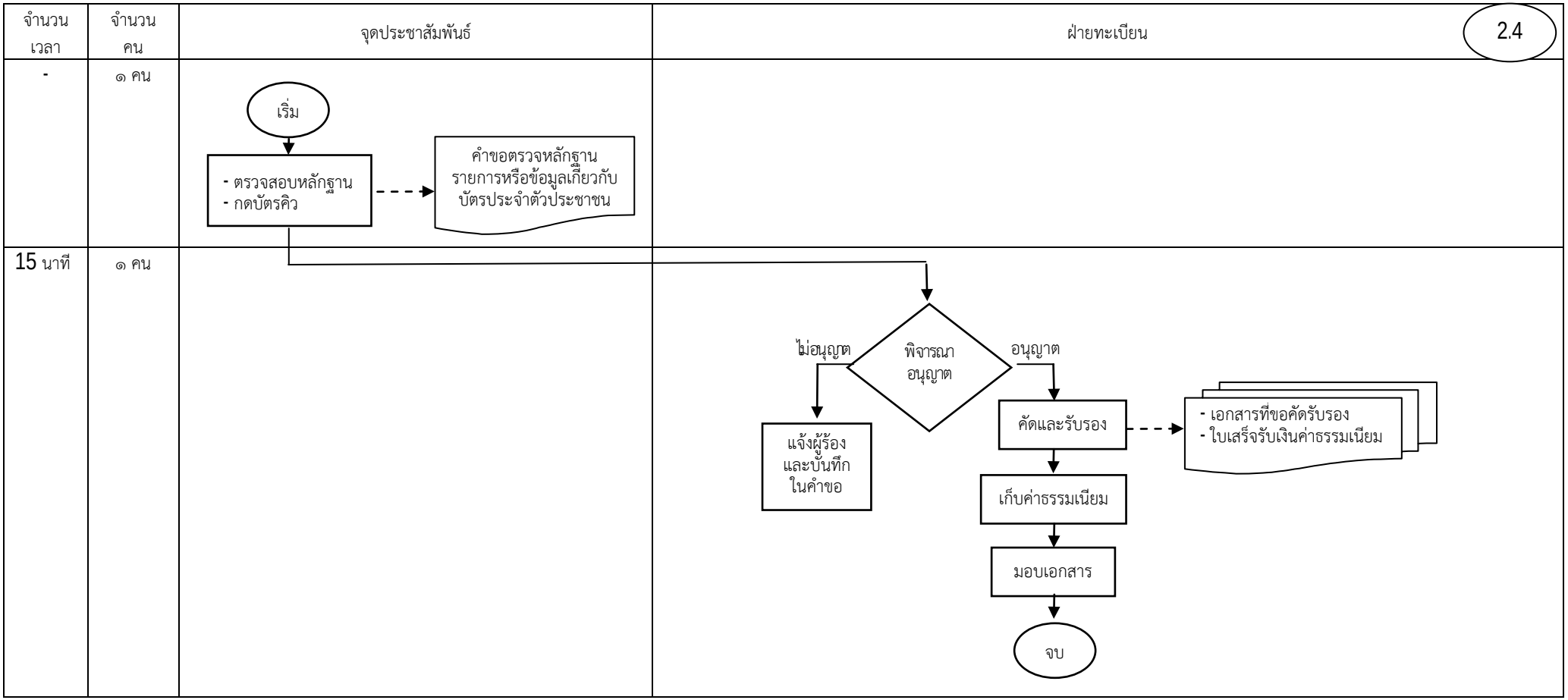
จำนวนเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
15 นาที	1 คน		°Ó ¢Ê¤AUÁ ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบ เรียกเอกสาร/พยาน เพิ่มเติมหรือให้แก้ไข ถูกต้อง อนุญาต
	๑ คน		ฐานข้อมูล บันทึก คำขอมีบัตร และถ่ายรูป 2.3 **คนต่างด้าว** - คำขอมีบัตร (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม **แรงงานต่างด้าว** - คำขอมีบัตร (ท.ต.๒) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม **บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน** - คำขอมีบัตร (แบบ ๘๙/๓) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

2.3

จำนวนเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
	๒ คน		

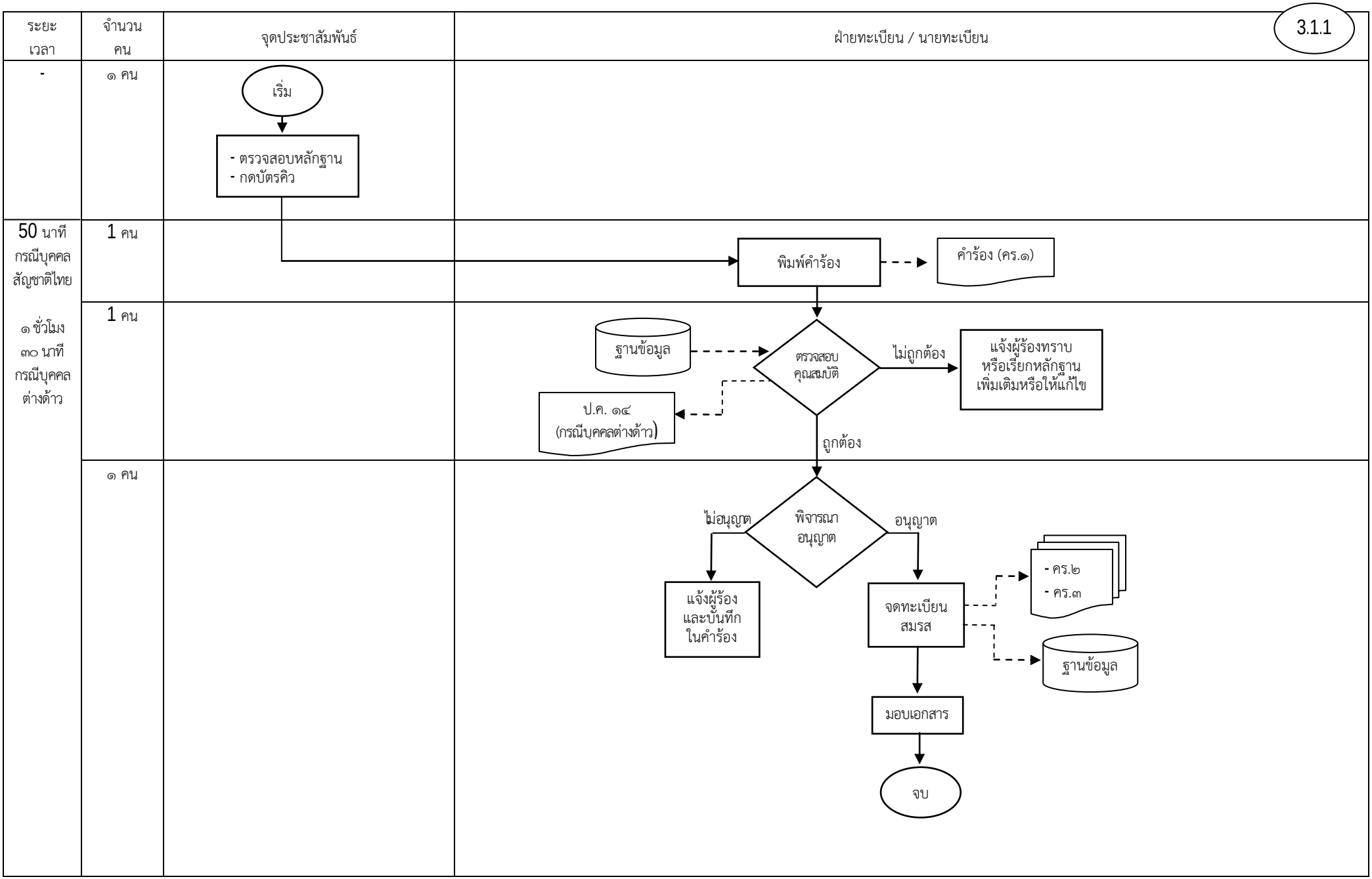
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.1 การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.2 การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน (3.1.2)
-	๑ คน	เริ่ม - ยื่นคำร้อง - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ	
1 ชั่วโมง ๓๐ นาที กรณีบุคคลสัญชาติไทย 2 ชั่วโมง กรณีบุคคลต่างด้าว (ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จดทะเบียนสมรส)	1 คน		ฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข ป.ค. ๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว) ถูกต้อง
	๑ คน		ไม่อนุญาต พิจารณาอนุญาต อนุญาต แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง - เดินทางไปสถานที่ ¨´· ÐÃ Ê.ÁÀÊ - ¨´· ÐÃ Ê.ÁÀÊ. - ค.ร๑ - ค.ร.๒ - ค.ร.๓ ฐานข้อมูล ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.3 การจดทะเบียนการหย่า

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.3
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → จดทะเบียนการหย่า → - คร.๖ - คร.๗ / ฐานข้อมูล มอบเอกสาร → จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.4 การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

ระยะเวลา	จำนวนคน	สำนักทะเบียนแห่งแรก		สำนักทะเบียนแห่งที่สอง
		จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน	3.1.4
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		
60 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)	
	๑ คน		ฐานข้อมูล → สอบสวนบันทึกปากคำ → ป.ค.๑๔	
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → จดทะเบียนการหย่า → ค.ร.๖ / ฐานข้อมูล แจ้งผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการขั้นต่อไป ส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนแห่งที่สองถึงการดำเนินการขั้นต่อไป 3.1.3	

ระยะเวลา	จำนวนคน	สำนักทะเบียนแห่งแรก		สำนักทะเบียนแห่งที่สอง
		จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน	3.1.4
60 นาที	๑ คน		3.1.4	- ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรก - แจ้งคู่หย่าอีกฝ่ายหนึ่งทราบ
	1 คน			พิมพ์คำร้องและตรวจสอบหลักฐาน → คำร้อง (คร.๑)
	2 คน		ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง แจ้งผู้ร้องมารับเอกสาร จบ	พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → ¨´·ÐÏÁÖ¡ÒÃÊÒÐ - คร.๖ - คร.๗ ฐานข้อมูล ÁÍº ãË¡ËÑÊ ส่งเอกสารไปสำนักทะเบียนแห่งâÃ

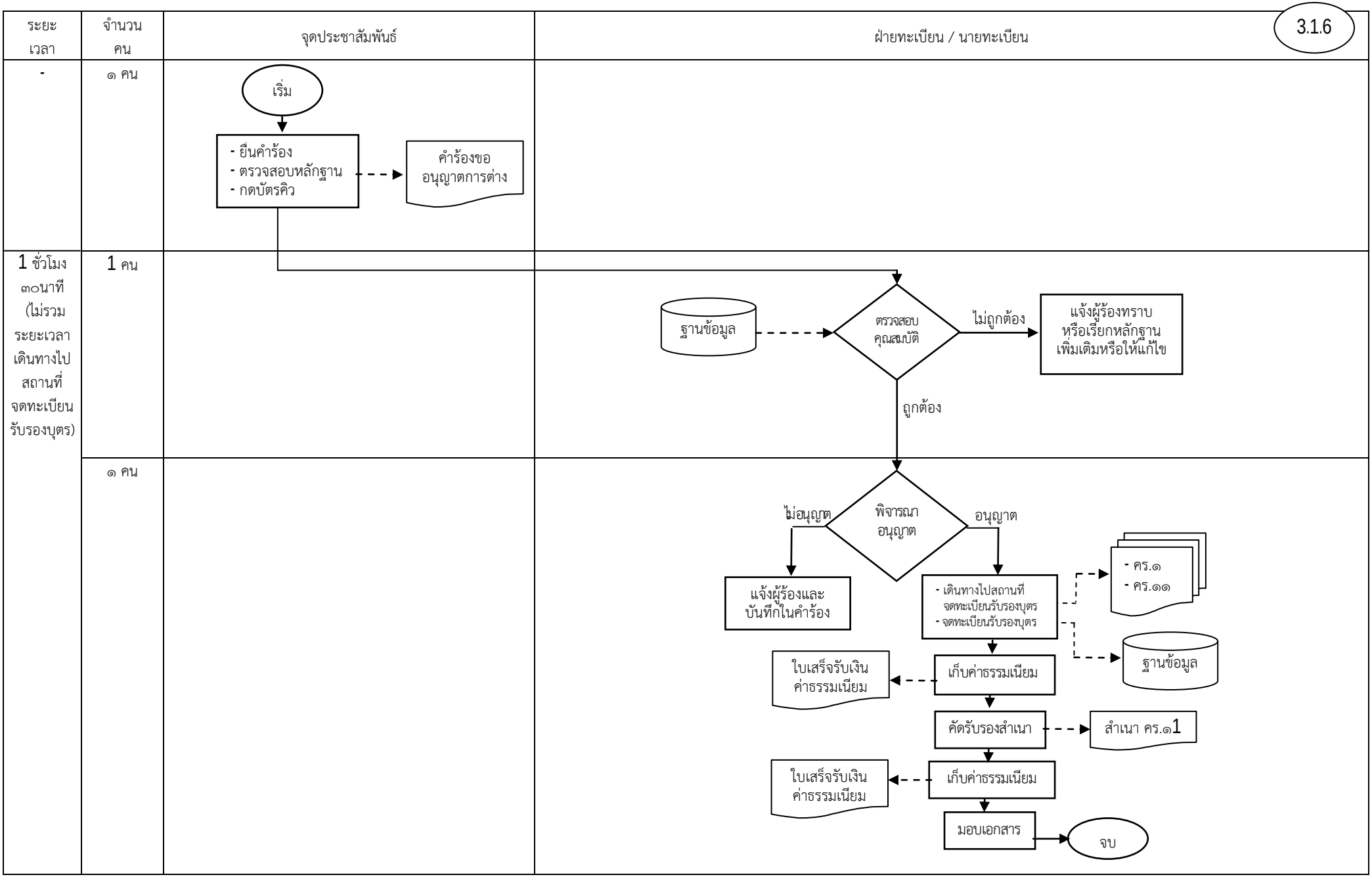
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.5 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.5
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → จดทะเบียนรับรองบุตร → คร.๑๑ / ฐานข้อมูล คัดรับรองสำเนา → สำเนา คร.๑๑ เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.6 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.7 การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.7
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ → ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต → ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม → คร.๑๔ / ฐานข้อมูล → คัดรับรองสำเนา → สำเนา คร.๑๔ → เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม → มอบเอกสาร → จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.8 การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.8
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ → ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต → ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม → คร.๑๗ / ฐานข้อมูล → คัดรับรองสำเนา → สำเนา คร.๑๗ → เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม → มอบเอกสาร → จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.9 การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.9
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → บันทึกฐานะแห่งครอบครัว → คร.๒๒ / ฐานข้อมูล คัดรับรองสำเนา → สำเนา คร.๒๒ เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.10 การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน / นายทะเบียน 3.1.10
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
50 นาที	1 คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	1 คน		ฐานข้อมูล → ตรวจสอบคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือให้แก้ไข
	๑ คน		ถูกต้อง → พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว → ฐานข้อมูล → คัดรับรองสำเนา → สำเนาทะเบียนครอบครัว → เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม → มอบเอกสาร → จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.11 การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

3.1.11

จำนวนเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
35 นาที	๑ คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → คัดและรับรอง → สำเนาทะเบียนครอบครัว เก็บค่าธรรมเนียม → ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร จบ

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.12 การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

3.1.12

จำนวนเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	
35 นาที	๑ คน		พิมพ์คำร้อง → คำร้อง (คร.๑)
	๑ คน		พิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต → แจ้งผู้ร้องและบันทึกในคำร้อง อนุญาต → ออกหนังสือรับรอง → หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง มอบเอกสาร จบ

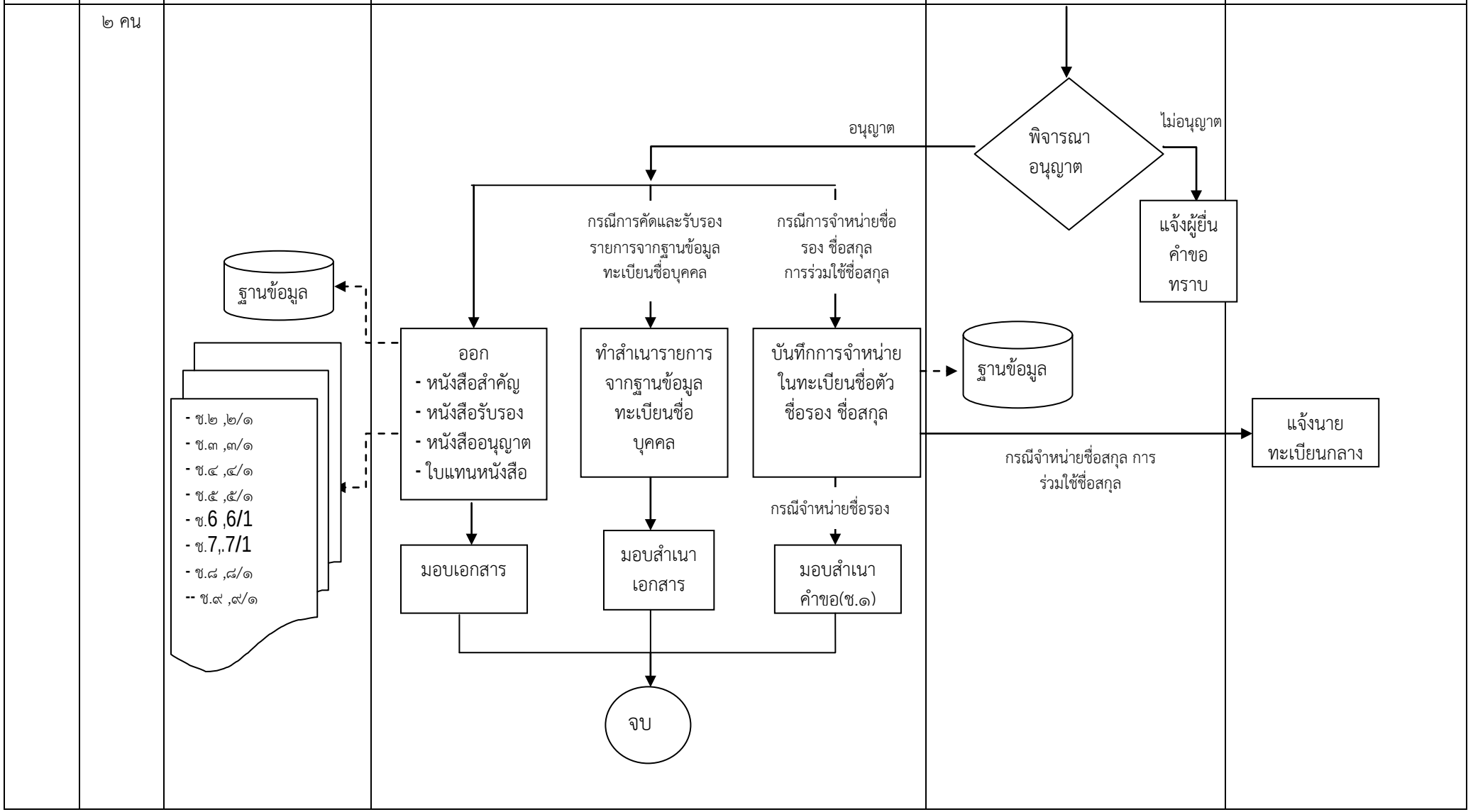
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล >

ó.ò

๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง
๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่
๓.๒.4 การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่กรณีขอใช้ราชทินนามของตนหรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน เป็นชื่อสกุล
3.2.5 การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
๓.๒.6การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่
๓.๒.7การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ
๓.๒.8การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล
๓.๒.9 การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรสกรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งหรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
๓.๒.10 การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง
๓.๒.11การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ
๓.๒.12การจำหน่ายชื่อรอง
๓.๒.13 การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่
๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย
๓.๒.15 การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน	หน่วยงานอื่น
-	๑ คน	เริ่ม - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว			
๑๕-30 นาที (แล้วแต่กรณี)	๑ คน		ตรวจสอบฐานข้อมูล ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องทราบเรียกเอกสารเพิ่มหรือแก้ไข ฐานข้อมูล ถูกต้อง พิมพ์คำขอ ช.๑ สอบสวนบันทึกปากคำ(กรณีการร่วมใช้ชื่อสกุลและเจ้าของชื่อสกุลเสียชีวิตหรือสาบสูญ)/ การขอใบแทน/ การมอบหมายทำสำเนารายการ/ การขอใช้ราชทินนามตั้งชื่อสกุล ปค.๑๔	ตรวจสอบหลักเกณฑ์	(กรณีขอใช้ราชทินนามตั้งชื่อสกุล) สำนักทะเบียนจังหวัด (กรุงเทพมหานคร) สำนักทะเบียนกลาง

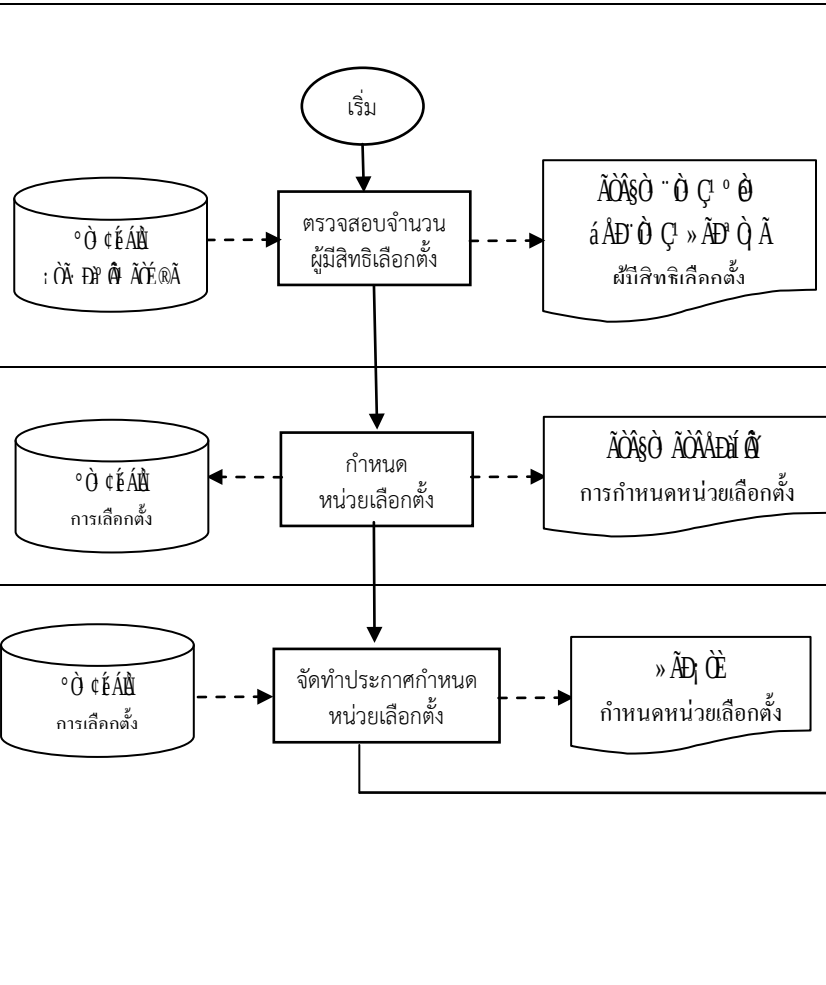
ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน	หน่วยงานอื่น



ส่วนที่ 2 กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

1. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

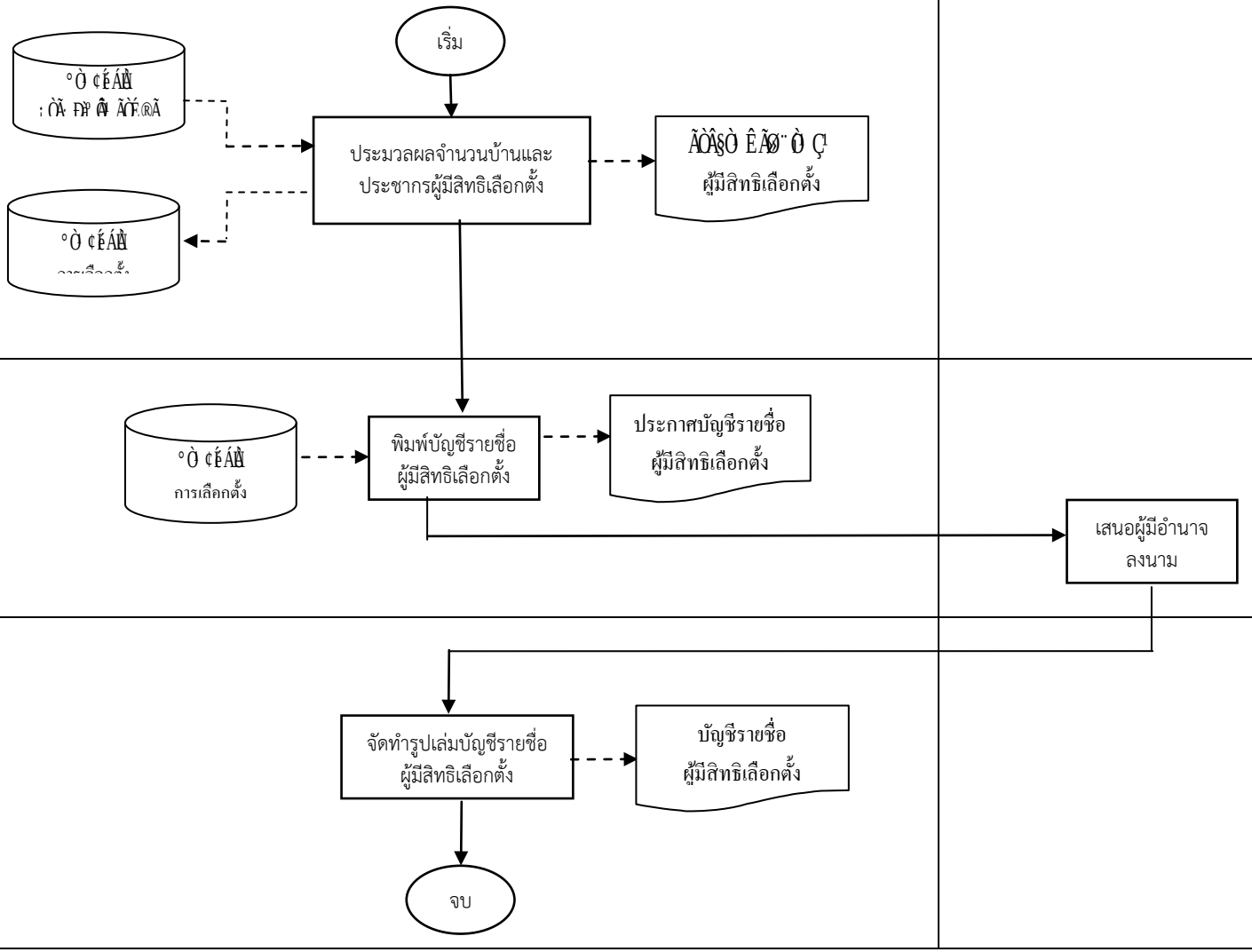
1

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายทะเบียน	ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมายเลือกตั้ง	ฝ่ายปกครอง
๕ วัน	๕ คน			

2

2. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

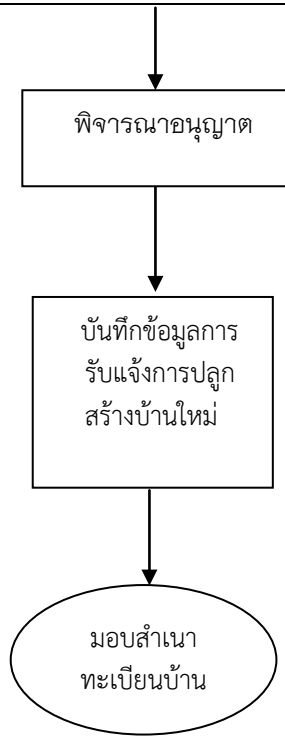
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายทะเบียน	ผู้มีอำนาจ
7 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกคน		



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ชอบด้วยกฎหมาย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ ๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.๑ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร หรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ 4,7,๓๒,33	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔ 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ 4,7,๓๒,33
๒	รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง	๗ วันทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙๐๐) ๒.2 ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. 31 โดยใช้ ท.ร.๙๐๐ เป็นเอกสารประกอบ	
๓	ตรวจสอบสภาพบ้าน		๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่	๑. สามารถใช้พักอาศัยได้ ๒. ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔.การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้ง ๔๑.๒ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่กำหนดและกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร. ๑๔	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

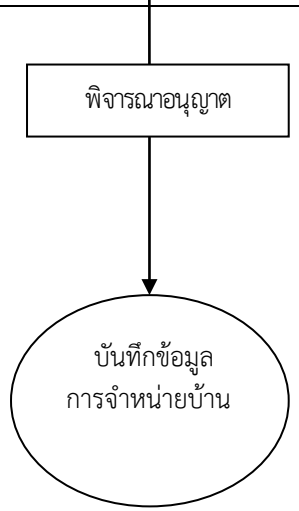
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร ๑.๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ โฉนดที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ 4,7,20,32,33	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา 4,34 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ 4,7,๒๐,๓๒,๓๓
๒	รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง	๗ วันทำการ	๒. จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙๐๐)	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ โดยใช้ ท.ร.๙๐๐ เป็นเอกสารประกอบ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบสภาพบ้าน		3. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ลักษณะอาคาร และสถานที่ตั้ง	สามารถใช้พักอาศัยได้	-	นายทะเบียน	-	
๔	พิจารณาอนุญาต บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน		4. การพิจารณาอนุญาต 4.๑ กรณีอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมาย ประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือแจ้งฝ่ายโยธา	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑,๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 4,7,๓๔, 35		เจ้าหน้าที่		1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา 4,41 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ 4,7,๓๔, ๓๕
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ↓	๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อของผู้แจ้งในคำร้อง (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 แจ้งย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.3 จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.4 บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายบ้านกับคำร้อง ท.ร. ๓๑ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	-	

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบสภาพบ้าน	6 วันทำการ	๑. ตรวจสอบสภาพบ้าน ๑.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีการรื้อถอน ถูกทำลายจนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้างหรือไม่ ๑.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านหรือไม่มีสภาพความเป็นบ้านแล้วตามระเบียบฯ ข้อ 34,๓๔/๑ ,๓๕	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา 4,41 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2๕๕๑) ข้อ 34,๓๔/๑, ๓๕
๒	พิจารณาอนุญาต	30 วัน ๓๐ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้านไม่ถึง ๑๘๐ วัน ๒.๑.๑ ทำประกาศสำนักทะเบียนแจ้งเจ้าบ้านหรือผู้มีชื่อในบ้านให้มาติดต่อย้ายออกภายในกำหนด ๓๐ วันโดยระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในประกาศ ๒.๑.๒ ปิดประกาศ ณ สำนักทะเบียน บริเวณพื้นที่ชุมชนและบริเวณบ้านหลังนั้นเคยตั้งอยู่หรือตั้งอยู่ 2.1.3 หากครบกำหนดตามประกาศและไม่มีผู้มาติดต่อขอแจ้งย้ายที่อยู่ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง ๒.๒ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้าน เกิน ๑๘๐ วัน ๒.๒.๑ แจ้งการย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของประกาศสำนักทะเบียน		นายทะเบียน	ประกาศสำนักทะเบียน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๓๐ นาที	๒.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านและไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลาย 2.3.1 จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓.2 แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว” ๒.๓.3 ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓.4 หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้านถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้านกลับเหมือนเดิม				ท.ร.๓๑	
๓	- จัดทำคำร้องและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - การจำหน่ายบ้าน	๓๐ นาที	๓.การจำหน่ายบ้าน 3.1 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.2 จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล	-ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.3 กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 4,7,32,36,39	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา 4,10,14,35,40 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4,7,32,๓๖,๓๙
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง	7 วันทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายละเอียดคำร้องถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. 31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	- ตรวจสอบสถานที่ตั้ง - ตรวจสอบว่าบ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน		๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/ตรวจสอบว่าบ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน ๓.๑ กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง - ตรวจสอบสถานที่บ้านตั้งอยู่ที่ถูกต้อง ๓.๒ กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน - ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อนโดยตรวจสอบจากใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือบัญชีคุมเลขหมายประจำบ้าน	สถานที่ตั้งถูกต้อง/บ้านหลังใดได้บ้านเลขที่ นั้นก่อน	-	นายทะเบียน	-	
๔	พิจารณาอนุญาต บันทึกข้อมูลการแก้ไขรายการบ้าน		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีเจ้าบ้านมาแจ้ง ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.2 แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล 4.1.3 มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ นายทะเบียนตรวจพบ ๔.๒.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล 4.2.3 แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข ๔.2.4 แก้ไขรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.2.5 มอบสำเนาทะเบียนบ้าน 4.3 กรณีมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน ๔.๓.๑ ให้ถือว่าบ้านเลขที่ที่กำหนดก่อนเป็นเลขที่ถูกต้อง เว้นแต่นายทะเบียนจะเห็นสมควรกำหนดบ้านเลขที่ให้ใหม่ 4.3.2 จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑) 4.3.3 กำหนดบ้านเลขที่ให้ใหม่แก่บ้านหลังที่ซ้ำโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอบ้านเลขที่ใหม่โดยอนุโลม โดยไม่ต้องให้เจ้าบ้านแจ้ง 4.4 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาในคำร้องและลงลายมือชื่อนายทะเบียน - ตรวจสอบบันทึกการแก้ไขสำเนาทะเบียนบ้านกับคำร้อง	- ผู้รับสำเนาทะเบียนบ้านตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แก้ไข	นายทะเบียน	-	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

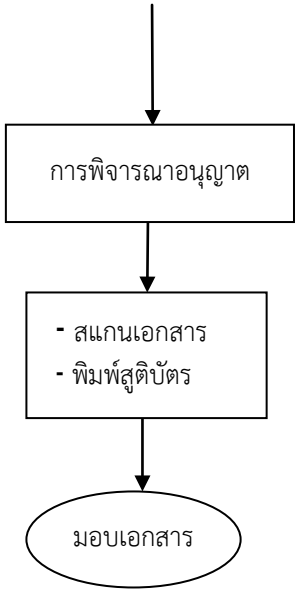
1.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) (2) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (3) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) (4) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี) (5) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4, 7, 50- ๕๖ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘
2	- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำร้อง	30 นาที	2. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล - จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ – 4 - ท.ร.๑ ตอนหน้า และคำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.031 (3) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน - คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดาเด็กมีชื่ออยู่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการแจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	4.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(4) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง (คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่) ๓.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง			นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

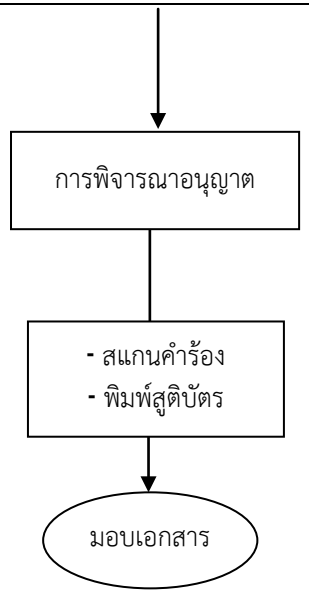
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด) (2) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (3) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (4) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (5) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (6) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	1.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2551 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 -

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ	๓ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 2.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของท.ร.๑ตอนหน้าและหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง 2.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ 2.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย 2.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- 4 - ป.ค.1๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ป.ค.๑๔	(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 56/1
3	จัดทำคำร้อง		3. จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	แบบ ท.ร.๓๑ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 กรณีอนุญาต เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าเด็กเกิดในราชอาณาจักรซึ่งยังไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (3) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (4) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (5) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง 4.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - ท.ร.๓๑	

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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้าน) (2) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (3) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (ถ้ามี) (4) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดา มารดา (ถ้ามี) (5) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (6) รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) 57, 58, ๕๘ ทวิ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(7) พยานบุคคล (8) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕
2	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	1 วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) 6๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)	2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 2.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.2 ตรวจรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ 2.3 สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล 2.4 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) 2.5 จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป) 2.6 พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- 4 - ป.ค.1๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผู้อำนวยการเขต กรณีเด็กอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - แบบ ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต 2.7 ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี 2.8 ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี 2.9 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้			นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง					
3	การพิจารณาอนุญาต ↓ เปรียบเทียบปรับ ↓ - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร ↓ มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันแล้วแต่กรณี) (3) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ (4) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดามารดาเด็กมีชื่ออยู่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการแจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป) (5) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่) ให้ผู้แจ้ง ๓.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.31 - ท.ร.๑๐๐	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.4 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก) (2) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน -บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย (3) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (4) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กซึ่งอยู่ในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (5) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (6) รูปถ่ายของเด็กที่อายุ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน 1 รูป (7) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	1.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(8) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					ข้อ ๕๗, ๕๘, ๕๘ทวิ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕
2	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	1 วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน 60 วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)	2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 2.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.๒ ตรวจรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ 2.3 สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล 2.4 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด 2.5 จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ กรณีอายุ ๗ ปีขึ้นไป 2.6 พิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่-สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- 4 - ป.ค.14 ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผู้อำนวยการเขต	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต ๒.7 ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.8 ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.9 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้			นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง					
3	การพิจารณาอนุญาต - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร เปรียบเทียบปรับ/เก็บค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี) (3) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (4) เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท (5) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ท.ร. ๘ - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

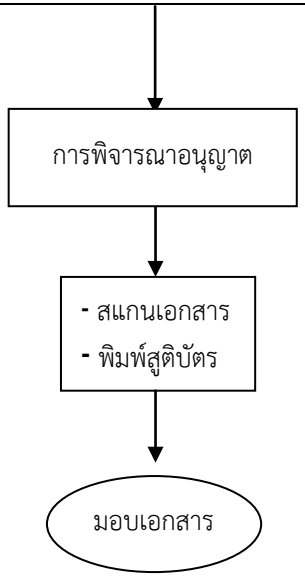
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้) (2) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ (3) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (4) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ (5) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน 1 รูป (6) พยานบุคคล (7) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๑๙ และ มาตรา ๒๐ 2.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2551) ข้อ ๕๙ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	↓ - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด ↓	ภายใน 90 วัน	2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 2.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ 2.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา 2.4 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด 2.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก 2.6 พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดโดยผู้อำนวยการเขตต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน 2.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- 4 - ป.ค.1๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน	- ป.ค.๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้ 2.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ 2.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑4 หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี 2.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (3) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ -	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก

ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) (เด็กที่แจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้งการเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) (2) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (3) สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การอุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก (4) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่ดูแลหรืออุปการะเด็ก (5) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน 1 รูป (6) พยานบุคคล (7) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - 4	-	เจ้าหน้าที่	-	1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๙ และ มาตรา ๒๐ 2 .กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ ๕๙/๑ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	๙๐ วัน	2. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 2.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ 2.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา 2.4 จัดทำคำค้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด 2.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - 4 - ป.ค.1๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ป.ค.๑๔ - ท.ร..๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		2.6 ผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน 2.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้ 2.8 ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ 2.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑4 หรือ ท.ร.๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี 2.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของหน่วยงานที่สงเคราะห์			ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			2.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทยให้นายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีเด็กอนาถาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๙๘					
3	การพิจารณาอนุญาต - สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (3) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	-

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

<u>คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด</u>

(๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ

(๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรชำรุด สูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้

<u>ผู้ยื่นคำขอ</u>

(๑) ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

(๒) ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

<u>สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง</u> สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี) (2) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี) (3) 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) (4) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป (5) หลักฐานเที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการ เกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานการศึกษา ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น (6) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (7) พยานบุคคล 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑ ๒.ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

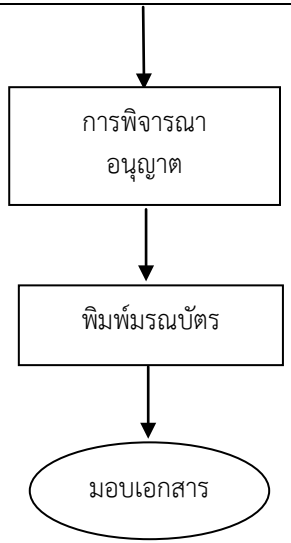
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	จัดทำคำร้อง	105 วัน	2. จัดทำคำร้อง (ท.ร. 31)	คำร้อง ท.ร.31 ที่มีรายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	
3	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ		3. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 3.2 ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดยอาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้วลงลายมือชื่อรับรองสำเนา 3.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้มีรายการถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการเกิด สามารถ.ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดามารดา 3.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียนอื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้ทำการสอบสวนได้ ให้นายทะเบียนส่งประเด็นให้สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - 2 - ป.ค.1๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			3.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ 1 ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน					
4	การพิจารณาอนุญาต จัดทำเอกสาร ท.ร.๒๐/๑ มอบเอกสาร		4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ (3) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 20/1) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ 4.2 กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 20/1)	-ผู้แจ้งตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 20/1) ให้ ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๐/๑ - ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

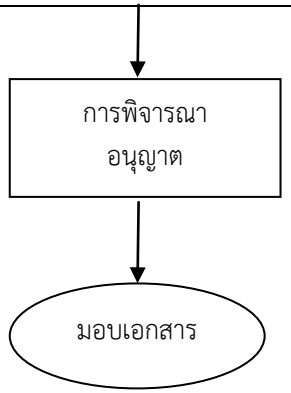
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (3) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) (4) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) (5) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) (6) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.4 ตอนหน้า	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๙ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๙ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๐
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๓	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.3 พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๓.๑.4 ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๓.๑.6 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๕ มอบมรณบัตร ๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๓๑ ท.ร.๔ ตอนหน้าและมรณบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	มรณบัตรตามประเภทบุคคล	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

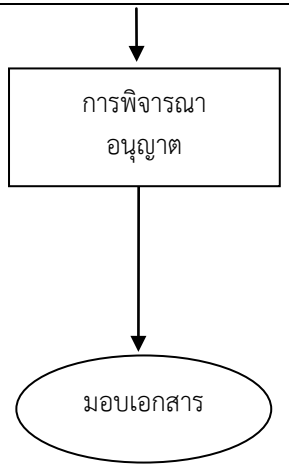
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (3) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (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	สอบสวน	๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้องตาม (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้าโดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า	- ผู้แจ้งตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้าที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

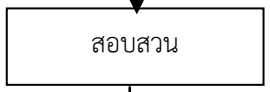
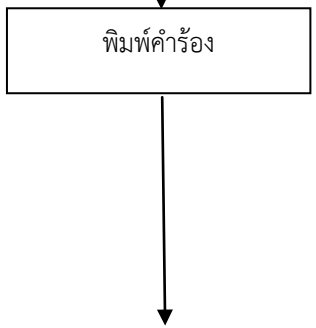
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่ามีการตายแต่ยังไม่พบศพ

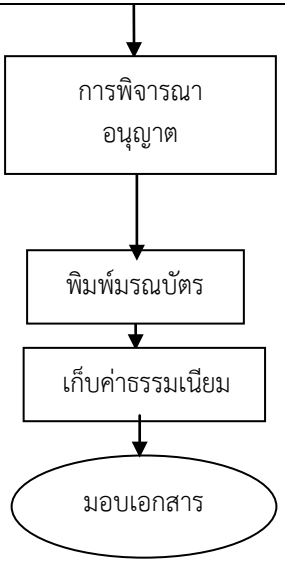
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (4) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๖,๖๙
๒	สอบสวน	๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามีการตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓	พิมพ์คำร้อง		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑..๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.4 กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร.๙๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ยังไม่พบศพ” ๔.๑.5 กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า	- ผู้แจ้งตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้าที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

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 (3) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) (4) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (5) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย (6) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย (7) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ทร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔๑.4 ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๔.๑.6 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.7 มอบมรณบัตร ๔.๑.8 เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๔.๑.9 ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร.๔ ตอนหน้ามีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ทร.๔ ตอนหน้า และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	-มรณบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

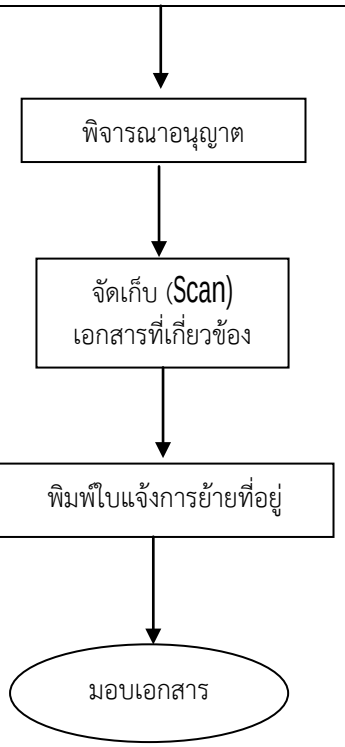
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบมรณบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๙
๒	พิมพ์คำร้อง	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร ๓๑ ตอนหน้ามีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓	การพิจารณาอนุญาต มอบเอกสาร		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.3 บันทึกการอนุญาตไว้ในมรณบัตร ๓.๑.4 คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง ท.ร.๓๑และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	-	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

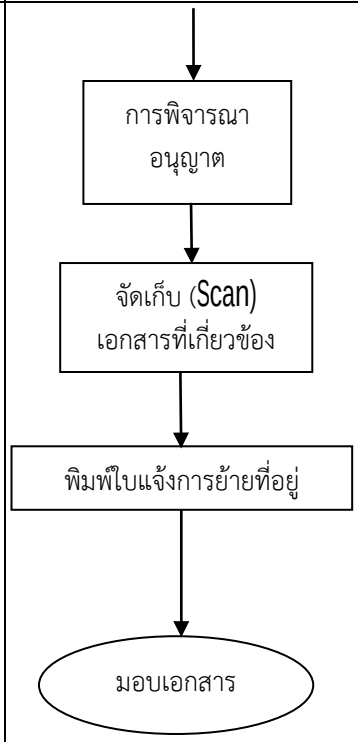
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (๑)บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒)กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) - หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (3)สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗, 78,79	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พศ 2551)ข้อ 4,7, 78และ 79 ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ 7,78,79	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			3. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑)จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2)พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3)จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑)บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (2)บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า (3)หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์กรณีบ้านที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน (๔)กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) - หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ข้อ ๗, 79,84,87	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ 2551)ข้อ 4,7, 78และ 79 ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมา ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗,๗๙,๘๔,๘๗		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			๓. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2)พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3)จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน (4)เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า (5)ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) (๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 79,85	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2551)ข้อ79,85 ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑9 ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	↓ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ↓ พิมพ์คำร้อง ↓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง 2.1 ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งและฐานข้อมูลว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่ 2.2 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ 79,85	-	นายทะเบียน		
3	การพิจารณาอนุญาต ↓ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ↓ มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2)พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน๑,๒และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน 1,2ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.4. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง(ถ้ามี) (๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 79,85	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ..ศ. 2551)ข้อ79,85 ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑9 ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้องสอบสวนผู้แจ้งและพยาน ↓ การพิจารณาอนุญาต ↓	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) 2.2 กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้งและสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง 2.3 กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งสอบสวนด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ 79 , 85	-	นายทะเบียน	- ท.ร.31 - ป.ค.๑๔	
3	จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ↓ มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน 1,2 ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ตอน๑ และ๒	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.5 การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

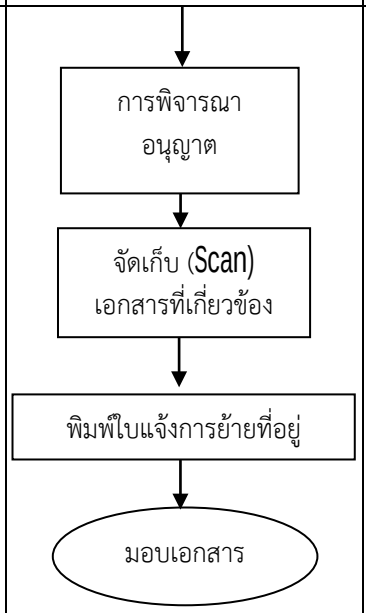
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, 85	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551) ข้อ 79,85 ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑9 ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน ↓	2 ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) 2.2 สอบสวนผู้แจ้งย้ายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและไม่สามารถตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าจากฐานข้อมูลได้ให้สอบสวนบุคคลที่หน้าเชื่อถือไม่น้อยกว่า ๑ คน ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้สอบสวนด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ 79,85	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
3	การพิจารณาอนุญาต ↓		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาตนายทะเบียนสั่งอนุญาตในคำร้อง (ท.ร. ๓๑) 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง (ท.ร. 31)	-	นายทะเบียน		
4	การขอคืนรายการบุคคล ↓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ↓ มอบเอกสาร	1วัน	๔. การขอคืนรายการบุคคล ๔.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคลซึ่งต้องรอให้สำนักนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูลให้ผู้ถูกจำหน่ายกลับมามีชื่อในทะเบียนบ้านกลางตามเดิมจึงสามารถรับแจ้งย้ายออกได้(ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง) ๔.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อและมอบให้ผู้แจ้งนำไปย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล	เอกสารครบถ้วนถูกต้องผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน 1 และ๒	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

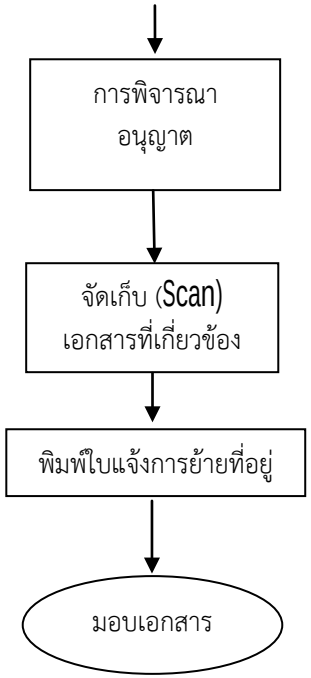
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย (๓) หลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าจะเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2551) ข้อ 79,87
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน พิมพ์คำร้อง	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	นายทะเบียน	-ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3)จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านรวมทั้งระบุประเทศที่ไป (4) เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.7 การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

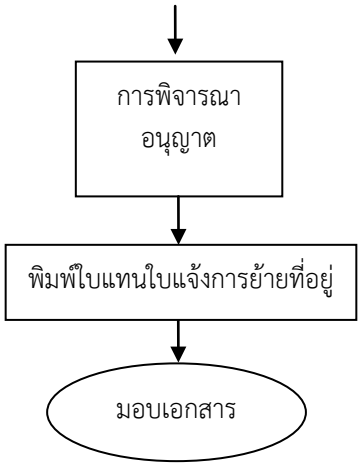
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (2) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย 1.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ 81	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕1 มาตรา ๓๓ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551) ข้อ 81
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง - สอบสวนเจ้าบ้าน	1 ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ 2.1 จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) 2.2 สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าไปอยู่ที่ใด	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯข้อ 81	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			๓.การพิจารณาอนุญาต ๓.๑กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2)พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (3) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน (4) เพิ่มชื่อรายการบุคคลดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้านกลาง (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง 3.2กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >1.6.8 การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

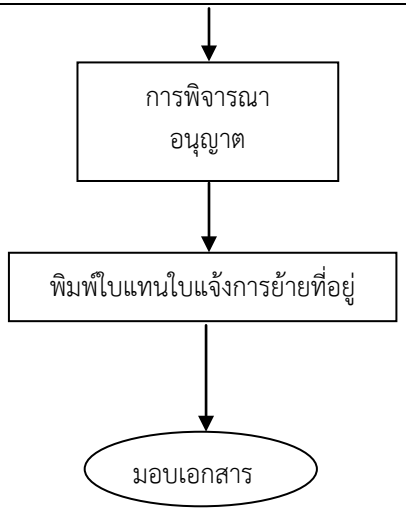
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (3) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙1	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2551 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551) ข้อ 81
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน พิมพ์คำร้อง	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้องนำมาแสดง 2.1 ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ 2.2บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ทร.15)และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ 2.3 กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืน 2.4จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯข้อ ๙1		- ท.ร.๑๕ - ท.ร.๓๑		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน1,2 นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (2) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะรายให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่ผู้แจ้งประสงค์ (3) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน 1,2 ให้แก่ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน1,2	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>1.6.9การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

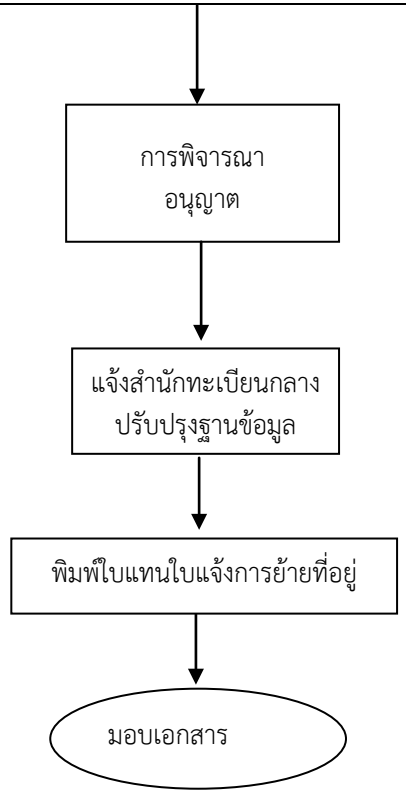
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (2) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2551 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551) ข้อ 91
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน -พิมพ์คำร้อง -สอบสวนผู้แจ้งและพยาน	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้องนำมาแสดง 2.1ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ 2.2 บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ 2.3 กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) 2.5 สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่ให้ย้ายออกจริง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯข้อ 91	-	นายทะเบียน	ท.ร.๑๕ ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (2) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะราย ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่ผู้แจ้งประสงค์ (3)มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน 1,2	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>1.6.10การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

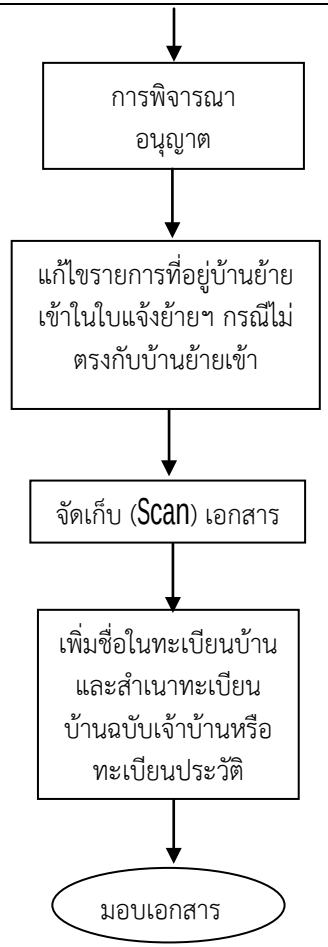
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (3) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2551 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551) ข้อ 81
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน -พิมพ์คำร้อง -สอบสวนผู้แจ้งและพยาน	๒ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ 2.1 ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ 2.2 บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ 2.3 กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน 2.4 จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) 2.5 หากผู้แจ้งไม่มีหลักฐานแสดงตนให้สอบสวนผู้แจ้งและพยานเพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๑๕ - ท.ร ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		๑วัน	3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1)แจ้งสำนักทะเบียนกลางให้ปรับปรุงรายการย้ายที่อยู่ให้ตรงตามที่มีการแจ้งย้ายออกและเมื่อสำนักทะเบียนกลางดำเนินการให้แล้วจึงพิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง) (2)มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.11 การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

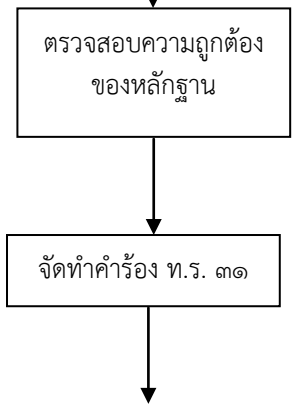
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (2) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (3) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) (4) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 (5) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-8	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-32 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4-8, 75, 78, 83 และ 89 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ 4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. 2551
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ↓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑ ↓	50 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-8	-	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	

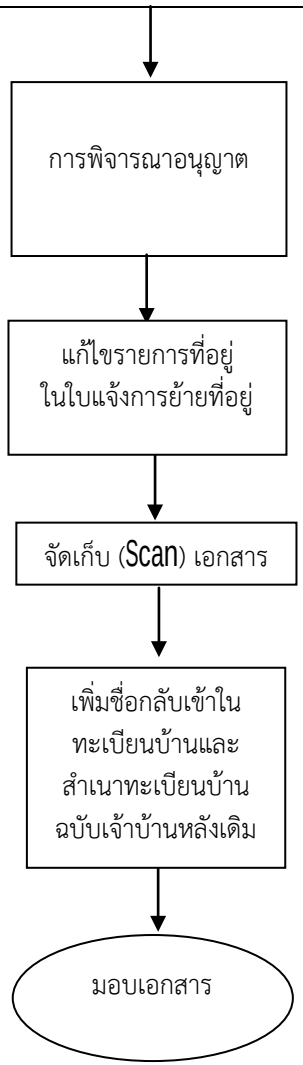
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ (๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.6 เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.14 - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.7 เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.13 - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. 07 เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.38 - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. 071 เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. 38 ก (4) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ถ้ามี)	5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ 6. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๑๒, ๑๓ 7. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ 8. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับไม่เกิน 1,000 บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. 8 (6) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.12 การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

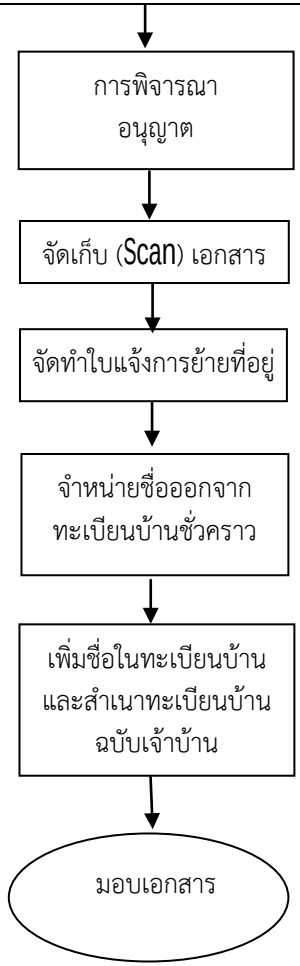
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (2) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (3) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (4) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-8	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-32 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. 2551 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2551) ข้อ 4-8, 78, 83 และ 89 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕
2		50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-8	-	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ รายการ " ไปอยู่ที่ " โดยขีดฆ่ารายการเดิมและระบุคำว่า " กลับที่เดิม" ด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ (๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) เพิ่มชื่อกลับเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม (4) กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับไม่เกิน 1,000 บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. 8 (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ 6. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๑๒, ๑๓ 7. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน 2547 ๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.13 การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

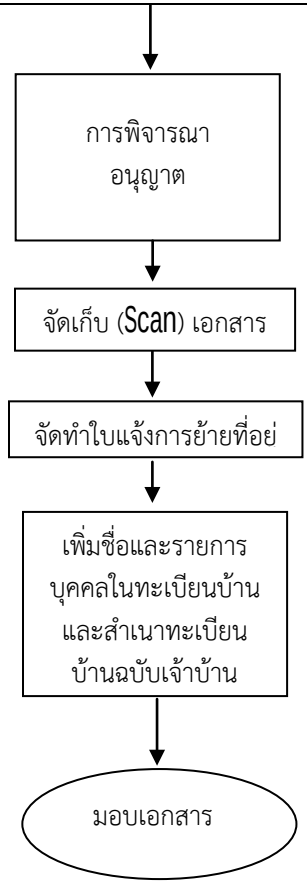
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ (2) หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ (3) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (4) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (5) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-6	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-32 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. 2551 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2551) ข้อ 4-8, 75, 78, 79, 83, 84, 87 และ 89 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ↓ ตรวจสอบรายการผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราวและฐานข้อมูลฯ ↓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ต่างประเทศ) และรายการในฐานข้อมูลฯ 2.3 จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-6	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) รับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (๓) รับแจ้งการย้ายออกและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ (กรณีย้ายออกไปนอกเขตสำนักทะเบียน) (๔) จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว (ต่างประเทศ) (๕) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	5. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓10.๑/ว 2 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2542 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท 0310.๕(๑)/๗๒๘ ลงวันที่ 25 มีนาคม ๒๕๔๒

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.6 กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > 1.6.14 การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า - สำเนาทะเบียนบ้าน (2) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าและสำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบหมาย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย 1.2. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-11	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-32 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ 3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. 2551 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4-8, 74, 78, และ 90 5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ 6. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๔
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า ↓ - สอบสวนผู้แจ้งกรณีมอบหมาย - จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑ ↓	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล 2.2 ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย 2.4 จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิงข้อ 1-11	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (2) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ 1) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.14 ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.6 - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.13 ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.7 (3) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (4) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 20 บาท (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง (6) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔ 8. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗ ๙. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙ ๑๐. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ ๑๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

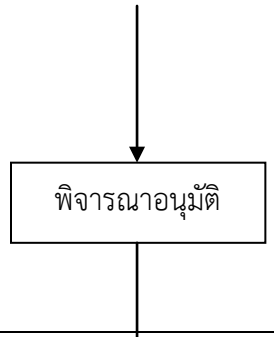
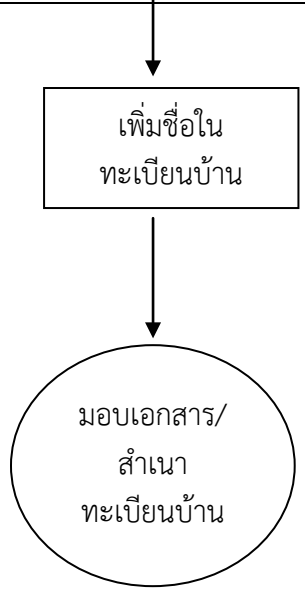
1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > 1.7.1 กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น (4) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐาน ทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (5) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน 1 รูป ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ93 และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	-พิมพ์คำร้อง -ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (3) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม(ถ้ามี) (4) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 4 ,7,93และ ๑๐๕ ทวิ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ 5. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. 2545

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจเฉพาะตัว)		๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547
4			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 93	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓1 ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (6) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุมัติ (1) แจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > 1.7.2 การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

สถานที่ยื่นคำร้อง : ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตร
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
3 .กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม (4) .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.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๒ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 5.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. 2545
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(3)ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (4) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๔๒ 7. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
3	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ				
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3)เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		(4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑4) (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) (7) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (8) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต (1) แจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ		ท.ร.๓๘ ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 0					

๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

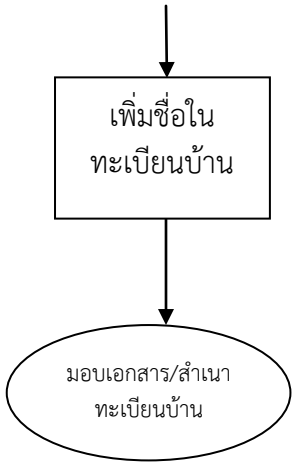
1.7.3 กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย ไม่ว่าผู้นั้นจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) 1.3 หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น 1.4 พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ 1.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕และ ๑๐๕ ทวิ
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อฯ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ป.ค.14 ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ (3) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (4) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					4 ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ 5.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท 0309.๑/ว.21 ลงวันที่ ๑1 ก.ย. 2546 ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
3	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณาอนุญาต พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4) เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (5)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) มีความ ถูกต้องตามและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (1)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน> 1.7.4 กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) (3) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและบิดามารดา (ถ้ามี) (4) 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 2. พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ม.๗(๑) 3.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 4.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) หนังสือเดินทาง(พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ (6) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (7) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) 1.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 96 และ 105 ทวิ 5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. 2545 7. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0309.๑/ว.21 ลงวันที่ ๑1 ก.ย. 2546 8. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒7 มกราคม ๒๕๔๗
2	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	25 วัน	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (3) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.31 ป.ค.14	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณาพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (4) บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี (5)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียน (ท.ร.๑๔)บ้านมีความถูก ต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (1)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท 0	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

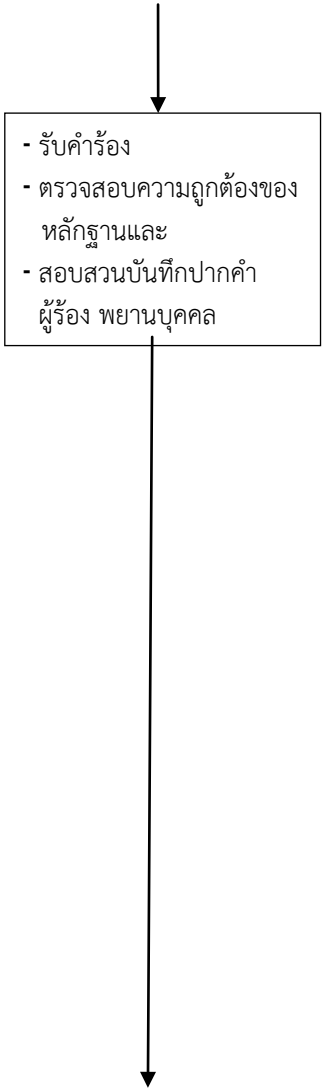
1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

1.7.5 กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3).หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยและหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (4) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (5) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 96/1 และ ๑๐๕ ทวิ 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2		๒๕ วัน	2. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาทีอยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การ ใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา (3)รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.31 ป.ค.14	๓.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 4. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ 5. หนังสือสั่งการที่ มท 0309.๑/ว.21 ลงวันที่ ๑1 ก.ย. 2546 ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		2.2 กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ					
3	พิจารณาอนุญาต ↓	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3)บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4)พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (5)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ 96/1	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(6)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป					
	มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		4.2 กรณีไม่อนุญาต (1) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 0	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

1.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > 1.7.6 กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องของผู้ที่ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในงานข้อมูลทะเบียนราษฎรมีภูมิลำเนาอยู่

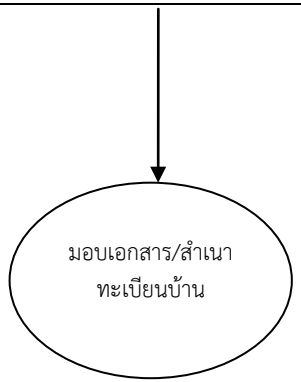
ผู้ยื่นคำร้อง : - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

- กรณีที่ผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรบรรลุนิติภาวะแล้วอาจมอบอำนาจให้ญาติพี่น้องยื่นคำร้องแทนได้

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (3) สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย (4) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ 96/2 และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติมทวิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(5) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร (6) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (7) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)และภาพถ่ายบิดามารดาหรือผู้ปกครอง(ถ้ามี) ๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙6/2 และ ๑๐๕ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ 5. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท 0309.๑/ว.21 ลงวันที่ ๑1 ก.ย. 2546 7.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (1) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การ ใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดาและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ ประเทศไทย	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 96/2 และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.31 ป.ค.14	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			(3) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					
	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านชั่วคราว(ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน (4) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจ จับเวลาการให้บริการ		ท.ร.๓๑ ท.ร.25 ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			(5)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (6) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

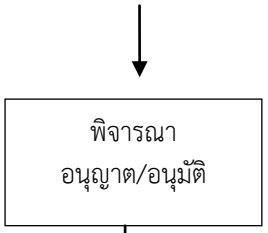
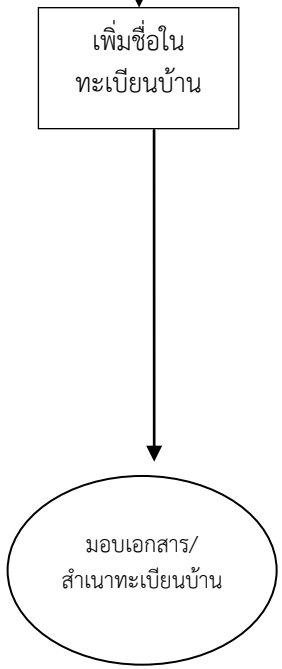
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > 1.7.7 กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (4) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (5) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ 9๗ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙7 และ ๑๐๕ ทวิ
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	2. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 9๗ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังนี้ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 5. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตหรือไม่อนุมัติ / ไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/นายทะเบียน (แล้วแต่กรณี)		
4			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1. กรณีอนุญาต/อนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (5)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องตามข้อเท็จจริงและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต (1)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและบันทึกไว้ในคำร้อง (2)สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 0	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ		ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

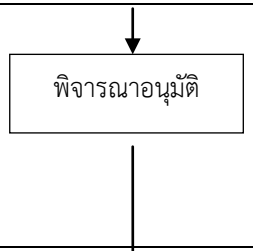
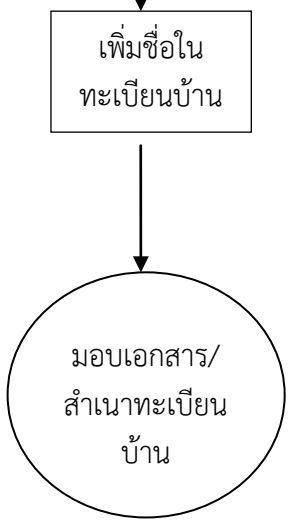
1.7.8 กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในการอุปการะ (ถ้ามี) (4) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น (5) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (6) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
2		๒๕ วัน	2. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	- รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล		2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอเพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็ก และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					4.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙8 และ ๑๐๕ ทวิ 5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		7. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ 11เมษายน 2549 ๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547
4			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3)บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (5)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6)แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์) (7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความ ถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.2 กรณีไม่อนุมัติ (1) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (2) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 0	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	-		ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

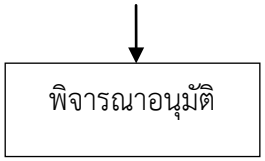
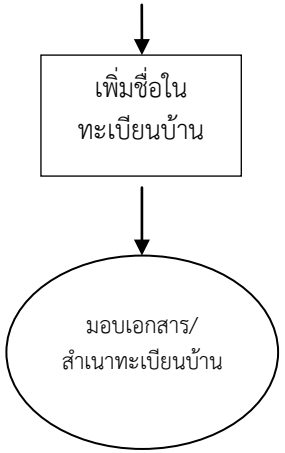
1.7.9 กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔) มรณบัตร(กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย (5) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (6) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (7) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑ 3.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	พ.ศ. ๒๕๕๑ 4.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ 5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. 2548 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547
4			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (4) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตาม คำร้องที่...ลงวันที่ ...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับ (5) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมารณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด (6) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(7) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (8) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (9) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

1.7.10กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (4)คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นคนสาบสูญ) (5) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (6) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (7)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน 1 รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๗/1 และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑ 3.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	4.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙9/1 และ ๑๐๕ ทวิ 5. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. 2548 6. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	↓ พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	3. การพิจารณาพิจารณาอนุมัติหรือไม่	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม 2547
4	↓ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ↓ มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3)รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (4) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กำกับ (5) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมารณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด (6) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

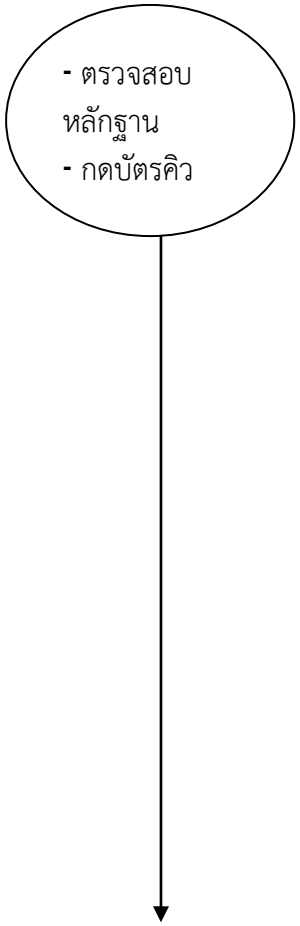
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(7) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (8) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (9) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

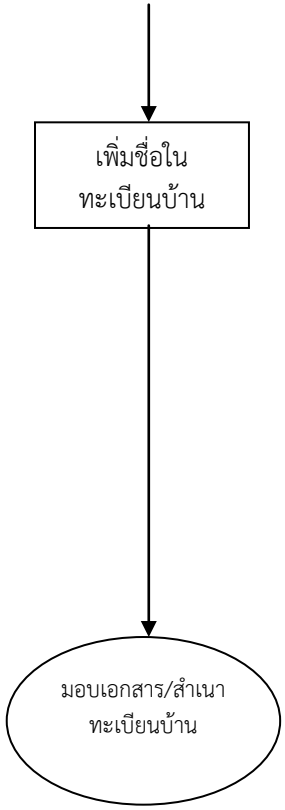
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน> 1.7.11กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่(ถ้ามี) (๕)สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ(ถ้ามี) (6) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (7)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐และ 105 ทวิ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548
3	พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 8 (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า" คำร้องที่...ลงวันที่..." พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (5)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐๐	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร. ๒๕ ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(6)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2. กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

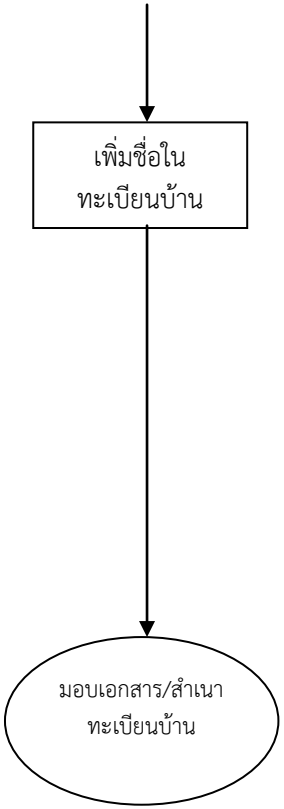
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน> 1.7.12 กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่
ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (4) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (5)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐1 และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 101และ 105 ทวิ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548
3	พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1. กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 8 (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า" คำร้องที่...ลงวันที่..." พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (7)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความ ถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐1	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร. ๒๕ ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(8)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2. กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

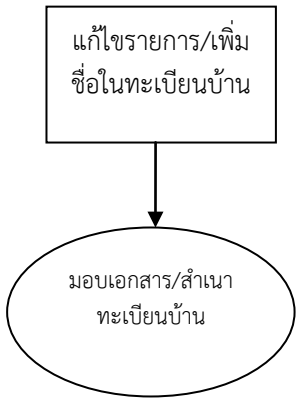
1.7.13 กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3).เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ได้สัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น (5) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (6) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ 102 และ 105 ทวิ 2. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.31 ป.ค.๑๔	
3	พิจารณาอนุญาต	5 วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ - แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (4) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)และได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการขอคืนหรือขอมีหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี - จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๓)แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า" จำหน่าย" หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า"คำร้องที่..ลงวันที่...."พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร. ๒5 ท.ร. ๙๘ค	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘ - เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า"คำร้องที่... ลงวันที่..." พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) (7) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

1.7.14กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น (๔) เอกสารทะเบียนราษฎร(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น (๕)เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ 2.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2535 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓และ 105 ทวิ 4.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗)รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					
2	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา(ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิดและสัญชาติ (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3)บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า" คำร้องที่...ลงวันที่..." พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) (7) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและบังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(8) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

1.7.15 กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (2) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (3) เอกสารทะเบียนราษฎร(ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐5 และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		1.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ 105 และ 105 ทวิ 3.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว. ๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. 2545

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (2) สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (๓) สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน (๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ (5) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา 2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐5 และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	3. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ 4.1 กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท 6 (4) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า" คำร้องที่...ลงวันที่..." พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (5) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (6) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (7) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ 30 ของเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐ 5 ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการและบังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.๗กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

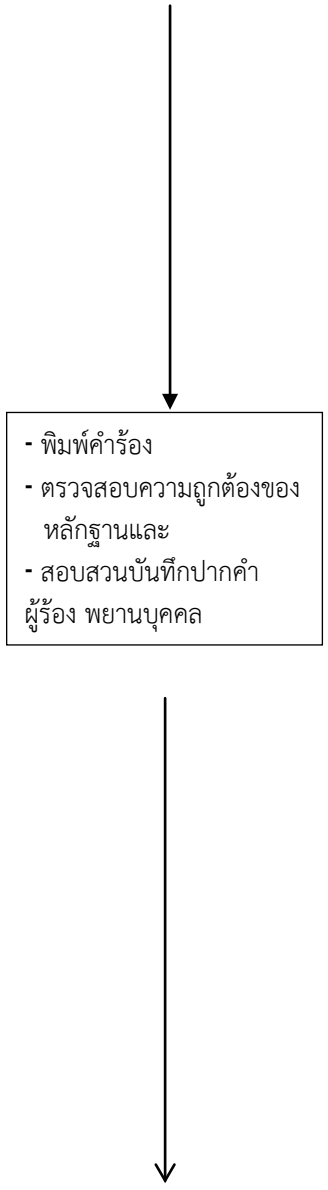
1.7.16กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง: ผู้ที่ประสงค์ขอลงรายการสัญชาติไทยในเอกสารทะเบียนราษฎร

: กรณีผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยอายุไม่เกิน 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมายยื่นคำขอแทน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (1) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอลงรายการสัญชาติไทย (2) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) (3)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 2.พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ 3.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐2

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		25 วัน	2. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง 2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร (๒) สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่า - ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร - รายละเอียดเกี่ยวกับบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน - ความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยบันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค.๑๔ ด้วยข้อความ ""“ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดีภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้นี้ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้” แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าวในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ โดยอนุโลม		นายทะเบียน	-แบบคำขอ -ป.ค.๑๔	4. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑587 ลง วันที่ 22 พ.ค. 2551

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2			(๓) สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่องการมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกันในประเทศไทย และเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ - กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อและรายการบุคคลและมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคล จำนวน ๓ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือเอกสารราชการเช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือเอกสารการทะเบียนราษฎรฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๕ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดามารดหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่เกิน ๒ คน ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา					

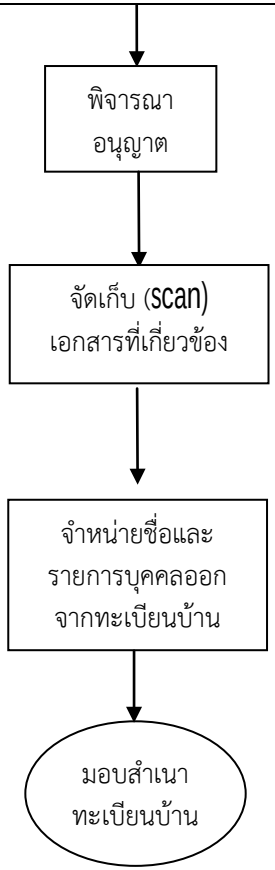
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	พิจารณาอนุมัติ	5 วัน	3. การพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ได้สัญชาติไทย	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำขอ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจเฉพาะตัว)		
4	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน		๔.ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) พิมพ์คำร้อง (๒) จัดเก็บ(scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านเก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน (4)เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘กลุ่มบุคคลที่ 73 ตามที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด และหมายเหตุเพิ่มเติมใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ว่า “ บุคคลลำดับที่...ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 2551”	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและบังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร. ๒๕	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (6)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (7)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีคำสั่งไม่อนุมัติ โดยให้ระบุเหตุผล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสิทธิ์ในการอุทธรณ์คำสั่ง	ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับทราบ				

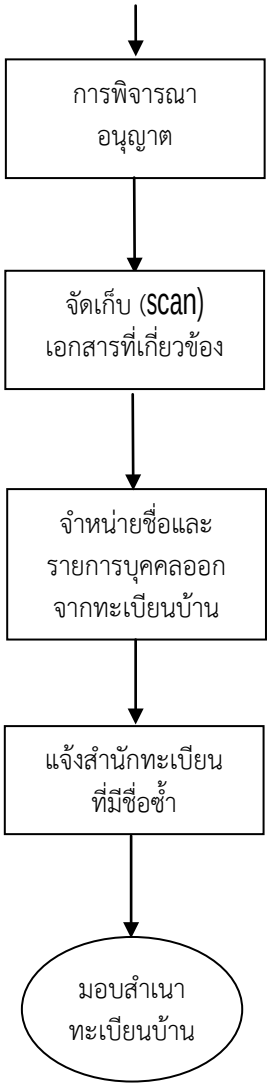
1. ¡ÃÆ'Ç¹¡ÒÃàËÅ×ÍÃÇÁ¢Í§Ò·Ðà¹Ø¡ÒÃÉ®Ã

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.1 กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน 1.1.2 บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 109	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและข้อมูลบุคคล - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	1 ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 109 -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
3	- สอบสวนเพื่อยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว		3. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ (๑) จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่ที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า“ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

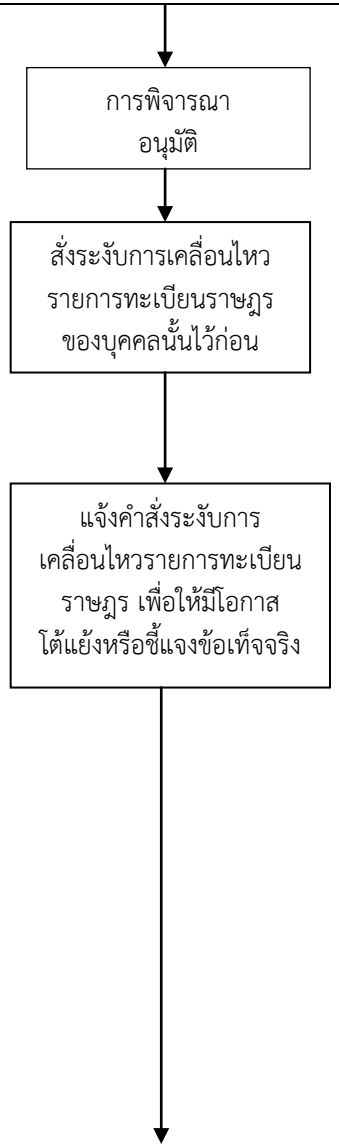
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ต่างสำนักทะเบียน</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน 1.1.2 บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและข้อมูลบุคคล - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	1 ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
3	- สอบสวนเพื่อยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว		3. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (SCAN) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่.โดยให้ประทับคำว่า“จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออก ไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ 4.1.๓ ถ้าได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนบุคคลบุคคลดังกล่าวจำหน่ายชื่อและรายการ รายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องโดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลว...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ 4.1.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4.1.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

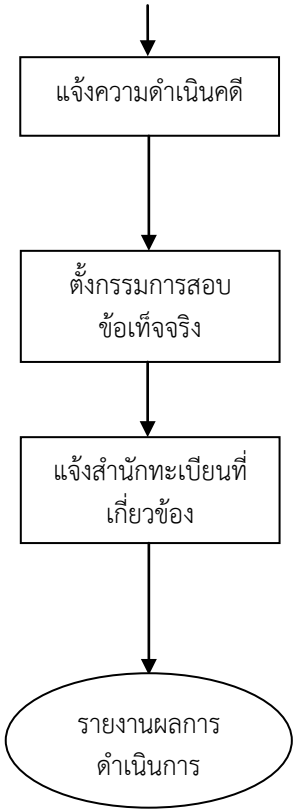
1. ¡ÃÐ Ç¡ ¡ÒÃäËÅ ÃÔ ÒÂ§Ò · Ðà Ë ÃÍ ®Ã

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน	-	**<u>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐ และหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว.๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2551) ข้อ ๑๑๐ ๓. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ล.ว. ๑๒ ก.พ.๒๕๕๗
2	- แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สอบปากคำพยานบุคคล	ภายใน ๓๐ วัน	2. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียน แสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคล พร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน)	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
3	รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา		๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			๔. การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑.๑ สั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน ๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม ๔.๓ ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายงานผลการดำเนินการ	ผู้อำนวยการเขต		

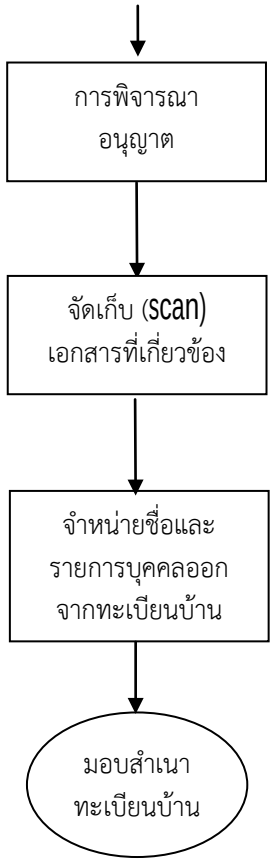
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล ↓ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้ว ↓ คืนสภาพรายการบุคคลให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง ↓		๖. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่ามีการทุจริต) ๖.๑ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...”แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจำหน่ายรายการบุคคลบุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจำหน่ายทราบภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน 6.2 เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้หมายเหตุ การจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...”หรือ”หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอนหลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุเหตุผล ข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ด้วย ๖.๓ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้างใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริงยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไขรายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริงกลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้เป็นไปตามความเป็นจริง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			6.๔ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง 6.๕ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่ 6.๖ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย 6.๗ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน					

1. ¡ÃÐºÇ¹¡ÒÃËÅÑ¡ÊÙµÃ·Ðà¡Õ¹ÃÒÂ¡Ò÷Õè

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

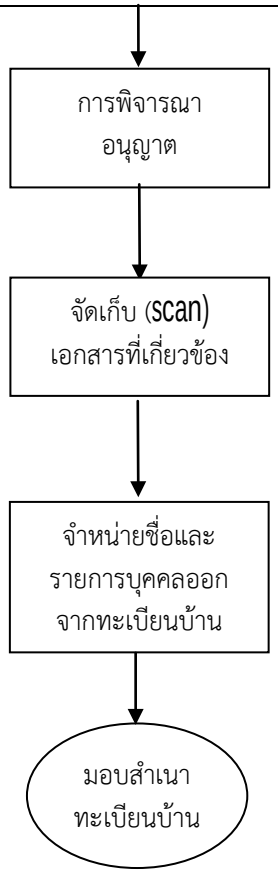
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย 1.1.2 บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑
2	**- กรณีมีหลักฐานการตาย** ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน **- กรณีไม่มีหลักฐานการตาย** ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	กรณีมีหลักฐานการตาย ๔๐ นาที กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ๖๐ นาที	๒.๑ **<u>กรณีมีหลักฐานการตาย</u>** - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้องและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทางทะเบียน ๒.๒ **<u>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย</u>** - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้อง พร้อมสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อของคนตายในทะเบียนบ้าน รวมถึงสาเหตุและรายละเอียดของการตาย ๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๑๑ - ข้อเท็จจริงมีความถูกต้อง - คำร้อง ท.ร. ๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	1. คำร้อง ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.1.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

1. ¡ÃÐÇ¡ ¡ÒÃàÍÒ ÃÔÉ®Ã

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ

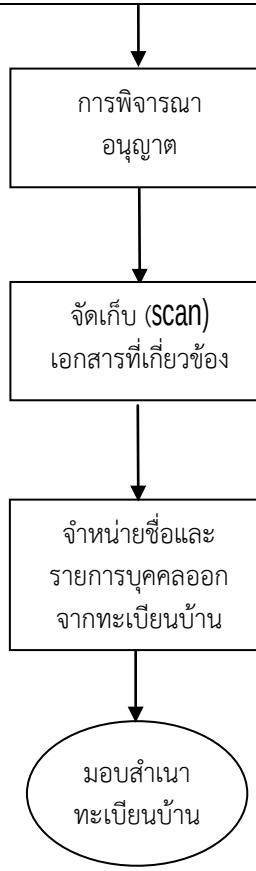
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานตามเอกสารแนบหมายเลขที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาบสูญ 1.1.2 บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ คำสั่งศาล 1.1.4 หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/1	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑/๑
2	- ตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน -จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
3	- สอบสวนให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสาบสูญ		3. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสาบสูญ	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสาบสูญมีความถูกต้องชัดเจน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			๔ การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ 4.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป 4.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

1. ¡ÃÆ'Ç¦¡ÒÃäËÉÃ¶ÔÃÍè§Ò·Ðà¹Ø¹ÃÒÉ®Ã

1.8 กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > 1.8.5 กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

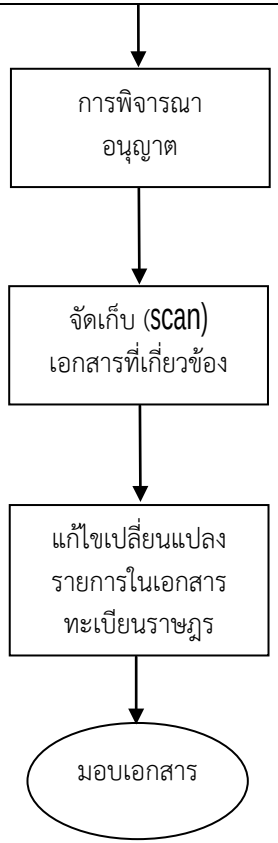
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ ๑.๑.๒ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงต่างประเทศ 1.๑.๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน 1.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย 1.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๒
2	- ตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน -จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	50 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.1.๒ จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

1. ¡ÃÐºÇ¹¡ÒÃà¡ÕèÂǡѺ§Ò¹·Ð¹Ø¡ÒÃ¡Ô¨

1.9 กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > 1.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

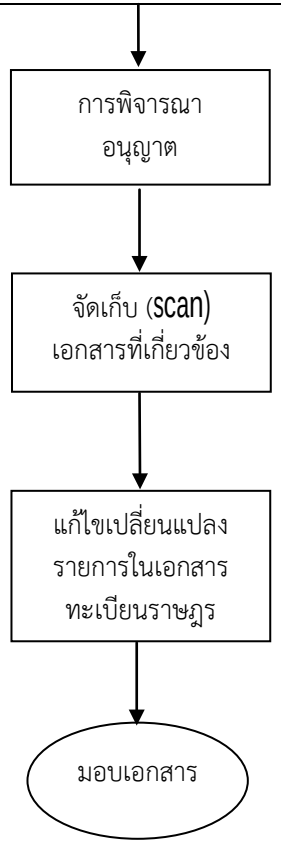
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง 1.1.3 เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๒ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
3	- สอบสวนผู้ร้องและบุคคลน่าเชื่อถือ		3. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ 4.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป 4.2 กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน		

1. ¡ÃÐºÇ¹¡ÒÃà»ÅÕèÂ¹á»Å§ÃÒÂ¡ÒÃã¹à͡ʹ¡ÒÃ·Ð¹Ø¡Ò¹ÃÒÉ®Ã

1.9 กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > 1.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

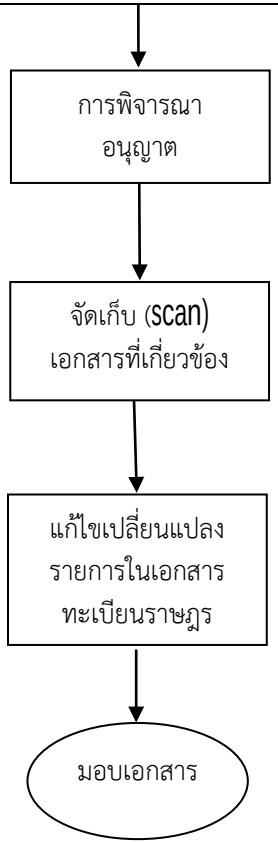
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง 1.1.3 เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๙, 2515, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ฯลฯ 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๑ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.1.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๓.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

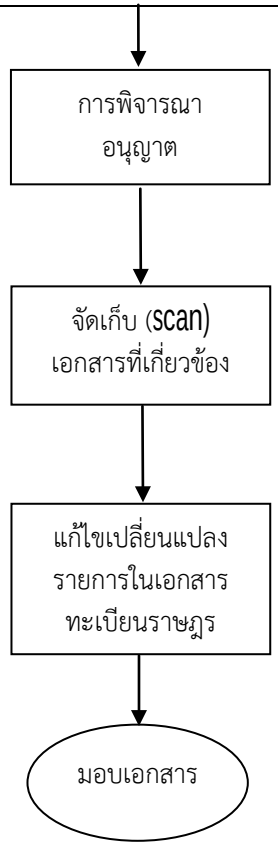
1. ¡ÃÆ'Ç¦¡ÒÃäËë ÃÇÒÃ'è §Ò· Ðà¹Ô ÃÒÉ®Ã

1.9 กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > 1.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

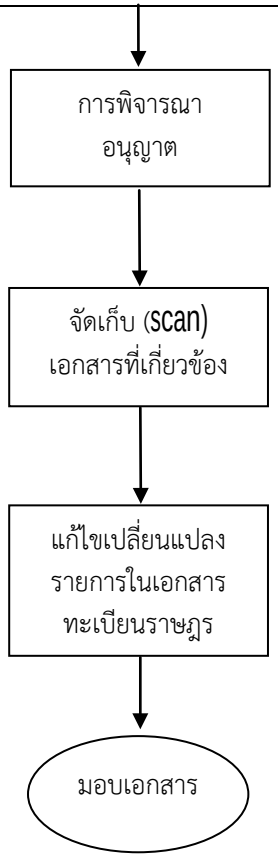
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง 1.1.3 เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทยฯลฯ 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/1	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	2 ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
3	- สอบสวนผู้ร้องและบุคคลน่าเชื่อถือ		3. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ 4.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป 4.1.๔ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 4.2 กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง 1.1.3 เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/1	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๒ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.1.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๓.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	

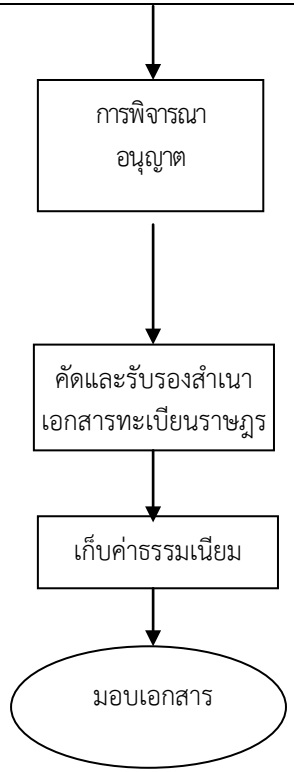
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย</u>** 1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง 1.1.3 เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๔๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/1	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๒ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.1.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๓.1.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.10.1 กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง (2) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (3) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (4) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑- 6	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,6,14 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4, 7, 124,127 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓ 5. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551 6. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง	๑ ชั่วโมง	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน 2.1 จัดทำคำร้อง(ท.ร.31) 2.2 กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

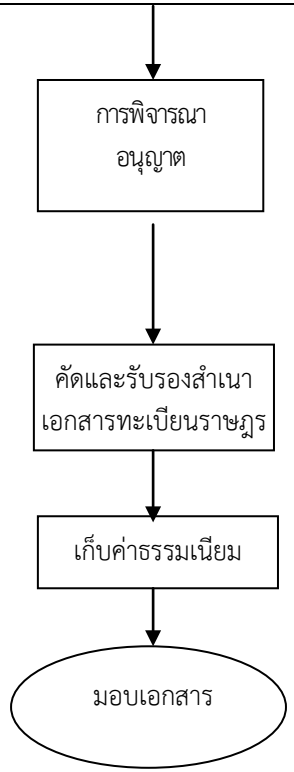
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต 3.1.1 กรณีคำร้อง ท.ร.๓๑ (แบบมี QRCODE) ให้จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำเอกสารที่ขอคัดและรับรอง - ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร - รายการทะเบียนราษฎร 3.1.2 กรณีคำร้อง ท.ร.๓๑ (แบบไม่มี QRCODE) ให้จัดทำเอกสารที่ขอคัดและรับรอง - ทะเบียนคนเกิด,แบบรับรองรายการทะเบียนคนเกิด - ทะเบียนคนตาย,แบบรับรองรายการทะเบียนคนตาย - รายการทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ - รายการทะเบียนประวัติบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน 3.1.3 เก็บค่าธรรมเนียม - ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย รายการทะเบียนราษฎร ฉบับละ 10 บาท - ทะเบียนประวัติราษฎร คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฉบับละ 20 บาท	- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน ท.ร.๑๒ ท.ร.๑๔/๑ ท.ร.๑ ตอน ๒ , ท.ร.๑/ก ท.ร.๔ ตอน ๒, ท.ร.๔/ก ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ข	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(3) มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.10.2 กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

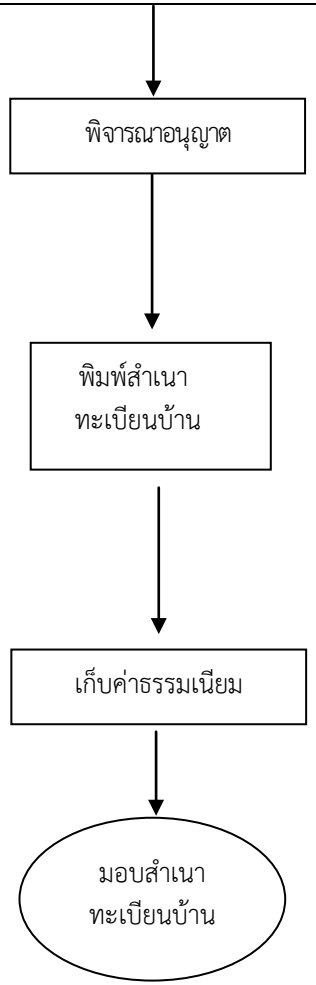
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง (2) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (3) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (4) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-6	-	เจ้าหน้าที่	-	1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๖,๑๔ 2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ 4, 7, 124,127 3. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ 4. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓ 5. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551 6. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง	1 ชั่วโมง 30 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31) 2.2 กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 กรณีอนุญาต (1) จัดทำเอกสารเฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตายตามกฎหมายในเอกสารจากต้นฉบับหรือหลักฐานของสำนักทะเบียนเท่านั้น (2) เก็บค่าธรรมเนียม - ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ฉบับละ 10 บาท - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฉบับละ 20 บาท (3) มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน	

๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.10.3 การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

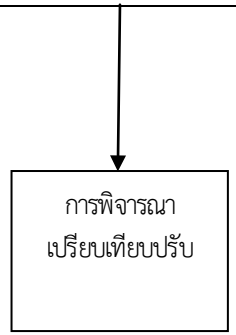
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม ๒) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย ๑) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๔๓	-	เจ้าหน้าที่		1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา 4,39 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔๓
2	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง / รับแจ้งเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย	1 ชั่วโมง ๓๐ นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล 2.2 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.๑ กรณีอนุญาต 3.๑.1 สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด” - เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท - มอบสำเนาทะเบียนบ้าน 3.1.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย” - เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท - มอบสำเนาทะเบียนบ้าน 3.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้รับบริการตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบเสร็จรับเงิน - ท.ร.๑๔	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

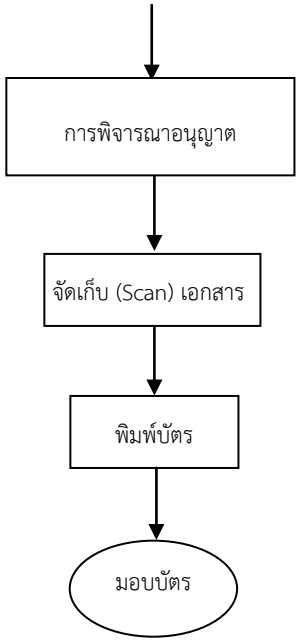
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหา	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	1. บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหาว่ามีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนอย่างไร	บันทึกคำให้การครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 171 - 175	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๘	1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๗,๔๘, 49,50,51 2.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ .๒๕๕๑) ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕
๒	บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด		๒. บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด ๒.๑ กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่าผู้ต้องหามีความผิดและคดีไม่ขาดอายุความให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่ พึงชำระและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.2 กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร และให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ	กล่าวหาโทษตรงกับข้อหาความผิดและกฎหมายตามตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - 175	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ ๓.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับและออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ต้องหารับไป ๓.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับแล้ว สำเนาบันทึกการเปรียบเทียบ ส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมหนังสือแจ้งให้ดำเนิน คดีต่อไป ๓.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลงลายมือชื่อและส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาออกคำสั่งตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗1 - 175	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

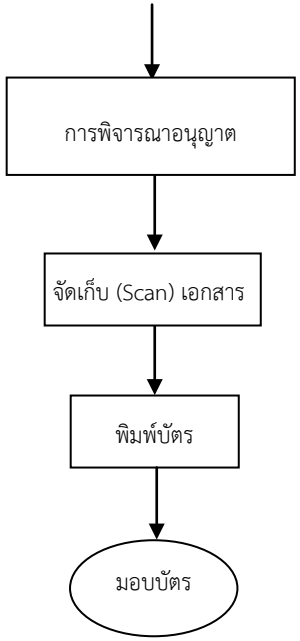
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

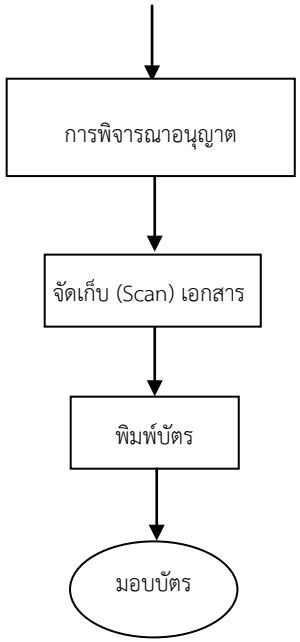
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้น ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ - ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐, ๑๑(๔), ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

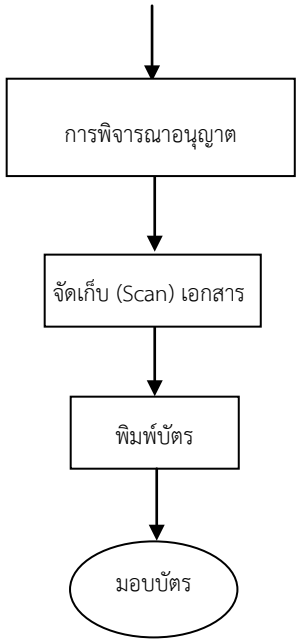
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๕)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ - ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๔), ๙, ๑๐, ๑๑(๕), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึก คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

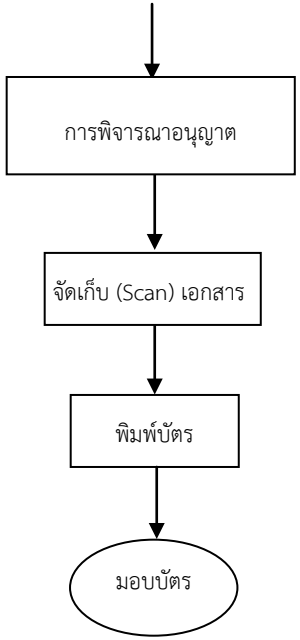
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่หมดอายุ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๓), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึก คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

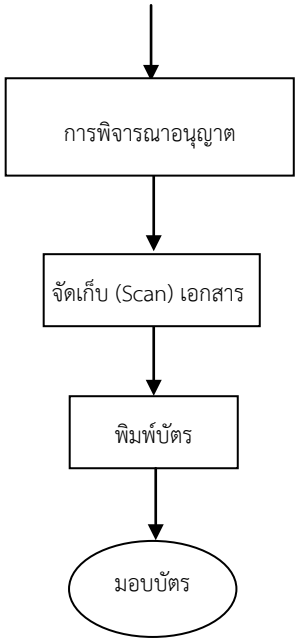
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ 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
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

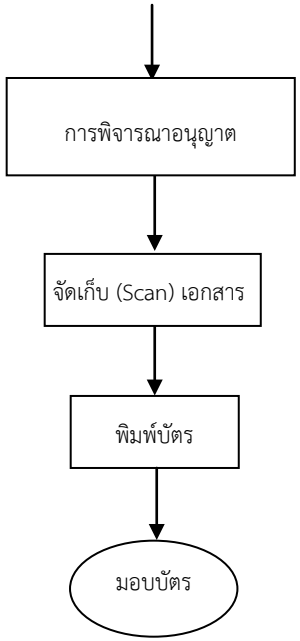
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่ชำรุด ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๘)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๘), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึก คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

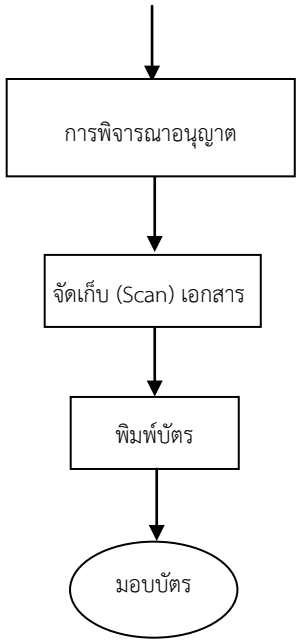
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๙)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๙), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

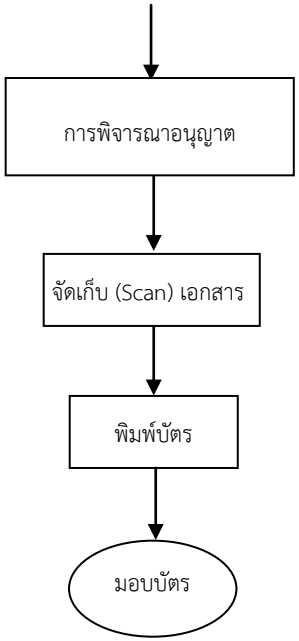
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิม ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๘(๓), ๙, ๑๐, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึก คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

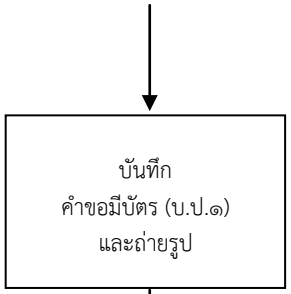
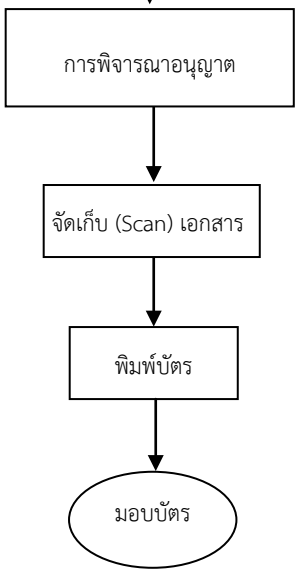
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๑๐, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป		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			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๔ มอบบัตร ๔.๒ 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 > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

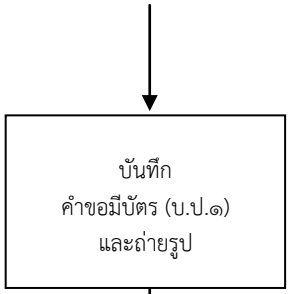
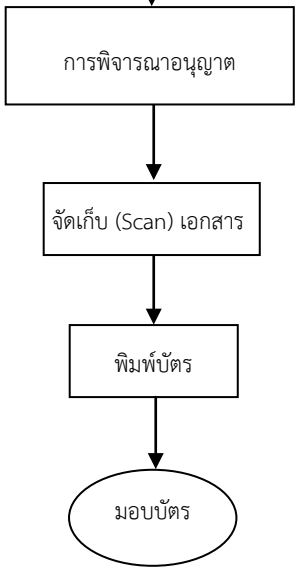
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน 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
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	สอบสวน		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 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			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร 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

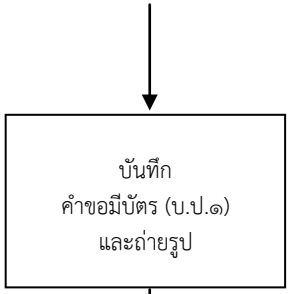
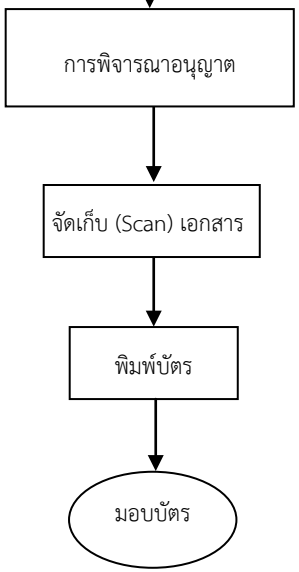
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ - กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ - กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๒)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๒), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	สอบสวน		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 ๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร 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 > > ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

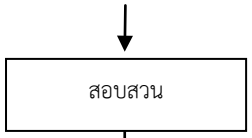
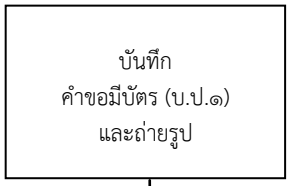
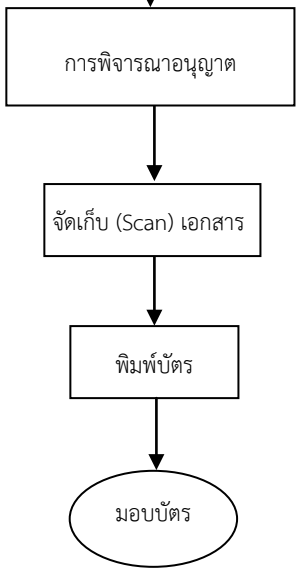
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน 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
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	สอบสวน		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 เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร 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) > ๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

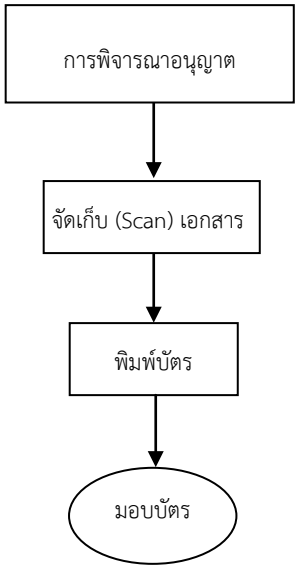
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี ๑.๑.๒ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดาหากถึงแก่กรรมให้เรียกมรณบัตร ๑.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๔ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๖)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๖(๕), ๙, ๑๐, ๑๑(๖), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	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	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร 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) > ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

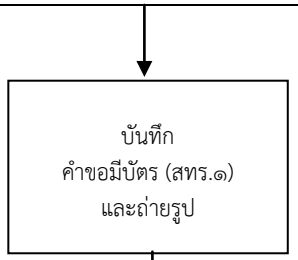
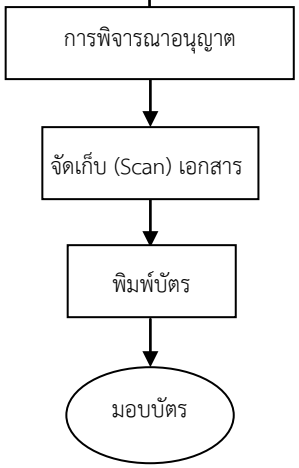
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน 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
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓	สอบสวน		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 พิมพ์บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) ๔.๔ ถ่ายรูป ๔.๕ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๖ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๔.๗ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา (กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตรและจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร 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

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

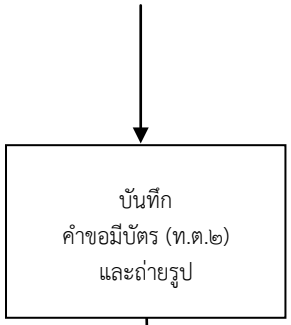
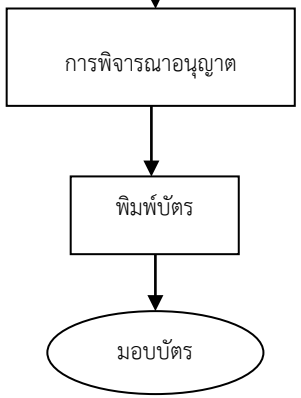
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุด หรือขอเปลี่ยนบัตร) ๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	**๑.** พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘ **๒.**กฎกระทรวงกำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ **๓.** ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

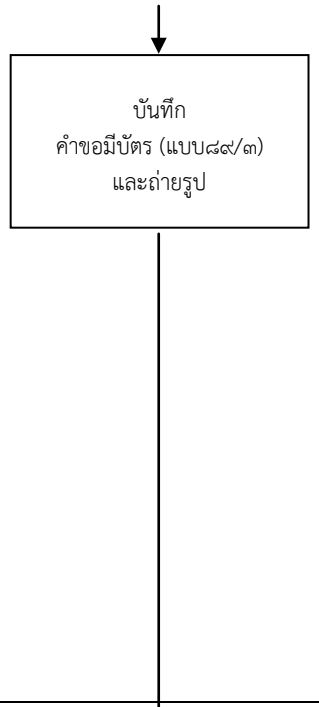
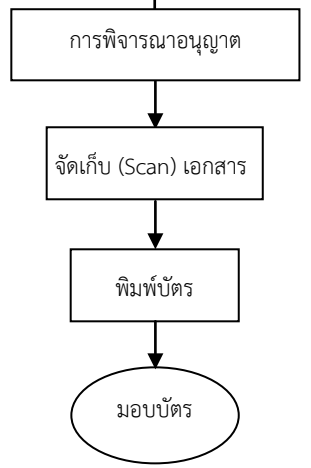
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘/๑), บัตรเดิม (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	**๑.** พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘ **๒.**กฎกระทรวงกำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ **๓.** ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต.๒) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (ท.ต.๒) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (ท.ต.๒) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (ท.ต.๒)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

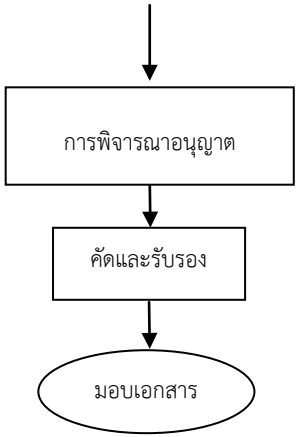
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน -.ใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ๘๙/๑) - บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก บัตรหายและบัตรถูกทำลาย) - เอกสารราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสืออนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตจังหวัด เป็นต้น ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๖	-	เจ้าหน้าที่	-	**๑.** พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘ **๒.**ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ **๓.**ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕, ๖ ,๗
๒	ตรวจสอบฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ รวมถึงภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรจากประวัติการจัดทำบัตรประจำตัวในระบบคอมพิวเตอร์ (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก) ๒.๑ กรณีบุคคลที่ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๖	-	เจ้าหน้าที่	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (แบบ๘๙/๓)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีเจ้าของบัตรดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัว ๑.๑.๒ กรณีเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง - หลักฐานที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ๑.๑.๓ กรณีเจ้าของบัตรหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบอำนาจ(ติดอากรแสตมป์) ๑.๒ จัดทำคำขอ ๑.๓ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘ และกฎกระทรวงฯ	-	เจ้าหน้าที่	คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	๑.กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐานรายการ หรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๓๖, ๓๗, ๓๘ และ ๓๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		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	-ตรวจสอบและพิจารณาความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำร้อง	- ผู้ร้องตรวจสอบเอกสารที่ขอคัดรับรองให้ถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	- เอกสารที่ขอคัดรับรอง - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

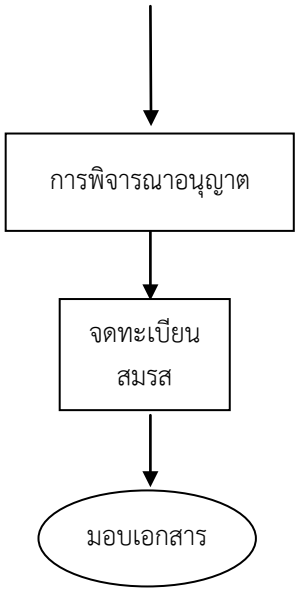
3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.1 การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย) 1.1.4 ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง) 1.1.5 หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) 1.1.6 คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) 1.1.7 กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม.๑๔๕๓-1456 ระเบียบฯ ข้อ ๘, 13 และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว 1170 ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5 มาตรา 1448-1458 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 8, 11, 12 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 13 ๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ผู้ร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย - ผู้ร้องประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด - ภาวะทางการสมรสของผู้ร้องเป็นโสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมีภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง - ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการสามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาเดียวกันกับผู้ร้อง 1.1.8 กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗ 1.1.9 พยาน 2 คน 1.1.10 ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป					๕. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓09.3/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2553
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที กรณีบุคคลสัญชาติไทย ๑ ชั่วโมง 30 นาที กรณีบุคคลต่างด้าว	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้องทั้งสองฝ่ายดังนี้ 3.1 ชายและหญิงมีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์ 3.2 ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ 3.3 ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน 3.4 ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ 3.5 ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้ 3.6 หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่ามิได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งศาลให้สมรส 3.7 ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามีภรรยากันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน 3.8 กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๔๔๘-1458 หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543 และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓09.3/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2553	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียนเป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามาอยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อจดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน 3.8.2 ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยากับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามีเจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนสมรส ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.2)และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก 4.1.3 พิมพ์ทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) และพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) 4.1.4 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) 4.1.5 มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ 4.1.6 จัดเก็บ (scan) ทะเบียนสมรส (คร.๒) 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนสมรส (คร.๒) - ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

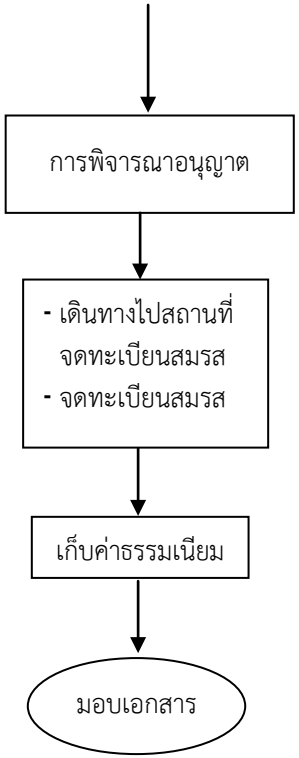
3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.2 การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน</u>** 1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสในวัน เวลา และสถานที่ใด 1.1.2 บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 1.1.3 บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะสมรส 1.1.4 หนังสือให้ความยินยอม และบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ที่จะสมรสยังไม่บรรลุนิติภาวะ) 1.1.5 หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ที่จะสมรสเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) 1.1.6 คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ยื่นร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ 14 หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม.๑๔๕๓-1456 ระเบียบฯ ข้อ 8, 13 และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว 1170 ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543	-	เจ้าหน้าที่	คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1448-1458 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 8, 10,11, 12 ๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 13, 14

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		1.1.7 กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ที่จะสมรสในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้ - ผู้ที่จะสมรสมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย - ผู้ที่จะสมรสประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด - ภาวะทางการสมรสของผู้ที่จะสมรส โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมีภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง - ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการสามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาเดียวกันกับผู้ที่จะสมรส 1.1.8 กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าวโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗ 1.1.9 บัตรประจำตัวของพยาน 2 คน					๕. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543 ๖. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓09.3/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2553

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			1.1.10 ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป					
2	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐ นาที กรณีบุคคลสัญชาติไทย 1 ชั่วโมง กรณีบุคคลต่างด้าว	2. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายดังนี้ 2.1 ชายและหญิงมีอายุครบ 17 ปีบริบูรณ์ 2.2 ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ 2.3 ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน 2.4 ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ 2.5 ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้ 2.6 หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่ามิได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งศาลให้สมรส 2.7 ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามีภรรยากันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๔๔๘-1458 หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม 2543 และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓09.3/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ 2553	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

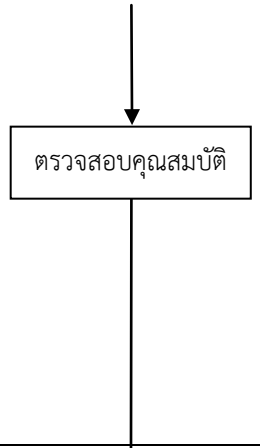
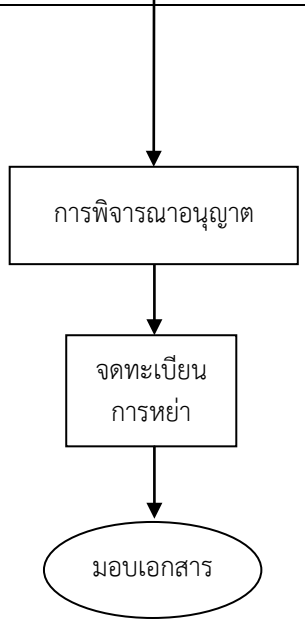
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		2.8 กรณีผู้ที่จะสมรสขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้ 2.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียนเป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามาอยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อจดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน 2.8.2 ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยากับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามีเจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่ อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		1 ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จดทะเบียนสมรส)	3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต 3.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมายการเดินทางไปจดทะเบียนสมรส ซึ่งผู้ร้องต้องจัดพาหนะรับส่ง หรือจ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียนตามสมควร 3.1.2 การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนสมรส - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑) - พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.2) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก - เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนสมรสและให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อในเอกสารการจดทะเบียนสมรส - เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท - มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) และลายมือชื่อของผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ 13	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- คำร้อง (คร.๑) - ทะเบียนสมรส (คร.๒) - ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.3 การจดทะเบียนการหย่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 หลักฐานการสมรส 1.1.4 หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน 1.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) 1.1.๖ พยาน 2 คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1514-1522 ระเบียบฯ ข้อ 8	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1514-1522 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 8, 18 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 20,22
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้ - คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาลให้ใช้คำพิพากษาอันถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-1522 ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒	-	นายทะเบียน		
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า 4.1.1 นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตร หรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก 4.1.4 ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) 4.1.5 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.7) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.6) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			4.1.6 มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๔.๑.๗ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนการหย่า (คร.๖) 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

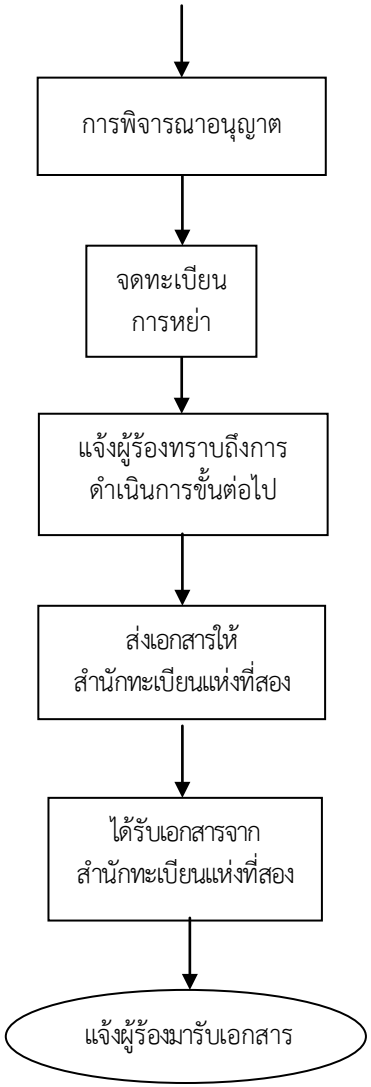
3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.4 การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน

(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

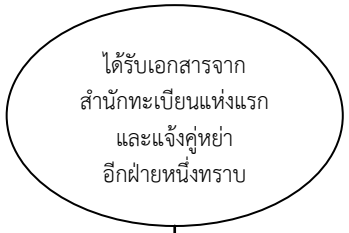
<u>สำนักทะเบียนแห่งแรก</u>

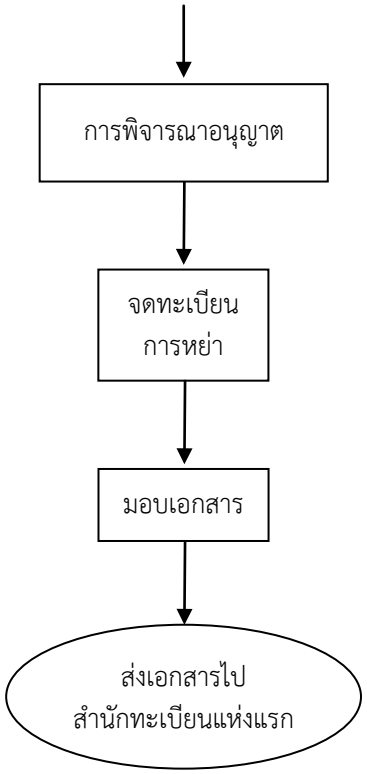
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 หลักฐานการสมรส 1.1.4 หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่าที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน 1.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) 1.1.๖ พยาน 2 คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1514-1522 ระเบียบฯ ข้อ 8	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1514-1522 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2533) มาตรา 8, 18 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 21
2	พิมพ์คำร้อง	1 ชั่วโมง	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, 21 ก (1)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
3	สอบสวนบันทึกปากคำ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และสอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ให้ปรากฏว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อนและอีกฝ่ายจะไปยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด	บันทึก ป.ค. 14 ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 21 ก (2)	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า 4.1.1 นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ 4.1.2 จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 ลงรายการของผู้ร้องในทะเบียนการหย่า (คร.๖) ซึ่งแยกใช้ต่างหากส่วนรายการของฝ่ายที่มิได้มาให้ลงเฉพาะรายการที่ทราบ 4.1.4 ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มิได้มา ให้ระบุว่าจะลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด 4.1.5 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) 4.1.6 ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” 4.1.7 แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าการหย่าดังกล่าวจะมีผลเมื่อคู่หย่าอีกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง และนายทะเบียนแห่งที่สองได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.6)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			4.1.8 ส่งเอกสารสำเนาคำร้อง สำเนาทะเบียนการหย่า สำเนาหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑-๑.๑.๕ ของผู้ร้องไปยังสำนักทะเบียนตามที่ผู้ร้องแจ้งว่าอีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้องในกรณีที่อีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป 4.1.9 เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียนจากสำนักทะเบียนแห่งที่สองแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องมารับใบสำคัญการหย่า (คร.๗) กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนแห่งที่สองว่าคู่หย่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะจดทะเบียนการหย่า หรือนายทะเบียนมิได้รับคำร้องของบุคคลดังกล่าว ให้แจ้งผู้ร้องทราบ 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

<u>สำนักทะเบียนแห่งที่สอง</u>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1		-	1. เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรกแล้ว ให้แจ้งคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อทราบเพื่อยื่นคำร้องขอจดทะเบียนการหย่า หากคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อไม่ประสงค์จะจดทะเบียนการหย่า หรือนายทะเบียนมิได้รับคำร้องภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ ให้แจ้งสำนักทะเบียนแห่งแรกและผู้ร้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 21 ข (1), (7)	-	เจ้าหน้าที่	-	
2	พิมพ์คำร้อง และตรวจสอบหลักฐาน	1 ชั่วโมง	2. คู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อยืนยันที่จะขอจดทะเบียนการหย่า - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานบัตรประจำตัวทะเบียนบ้านของผู้ร้อง และให้ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสมรส รวมทั้งสำเนาหนังสือสัญญาหย่าที่ได้รับจากสำนักทะเบียนแห่งแรก	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, 21 ข (๒)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3			3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า 3.1.1 นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.3 พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร.๖) และใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก 3.1.4 ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มิได้มา ให้ระบุว่าจะลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด 3.1.5 ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” 3.1.6 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) 3.1.7 มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.7) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.6) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

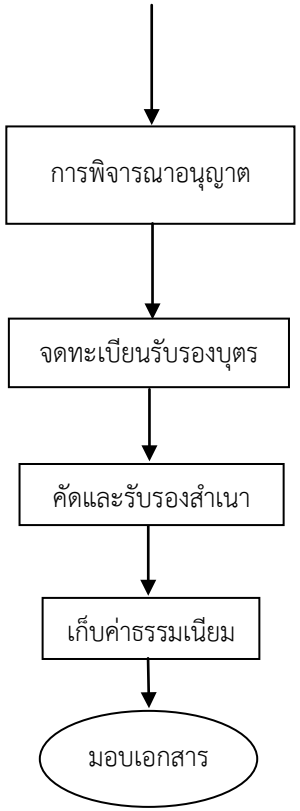
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			3.1.8 จัดเก็บ (scan) ทะเบียนการหย่า (คร.๖) 3.1.9 ส่งเอกสารใบสำคัญการหย่า (คร.๗) อีกหนึ่งฉบับและสำเนาทะเบียนการหย่า (คร.๖)ไปยังสำนักทะเบียนแห่งแรก หากสำนักทะเบียนดังกล่าวเป็นสำนักทะเบียนในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป 3.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.5 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) 1.1.3 เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอมและมาด้วยตนเอง 1.1.4 หนังสือให้ความยินยอมในการจดทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็กไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) 1.1.5 คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรและคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) 1.1.๖ พยาน 2 คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1547-1548 ระเบียบฯ ข้อ 8, 23, 24, 25	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1547-1548 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 19 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 23, 24, 25, 46
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

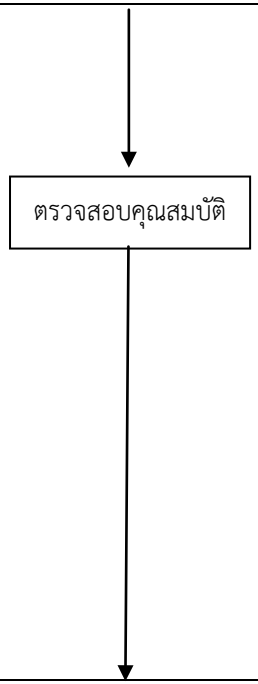
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ 3.1 ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดงความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน 3.2 ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ความยินยอมภายใน 60 วัน หรือ 180 วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล 3.3 คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่งผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1547-1548 และระเบียบฯ ข้อ ๒๔-25	-	นายทะเบียน	-	

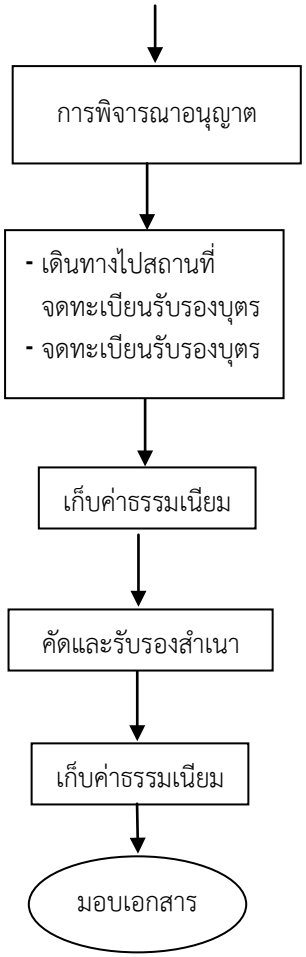
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับรองบุตร 4.1.1 จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) 4.1.3 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑1) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) 4.1.5 คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑1) (กรณีผู้ร้องประสงค์) 4.1.6 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 4.1.7 มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑1) ให้แก่ผู้ร้อง 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.6 การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	**<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน</u>** 1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรในวัน เวลา และสถานที่ใด 1.1.2 บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา 1.1.4 สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ของเด็ก (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของเด็กและมารดา 1.1.6 หนังสือให้ความยินยอมของเด็กและมารดา (กรณีไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) 1.1.7 คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร และคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) 1.1.8 พยาน 2 คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ 26 หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1547-1548 ระเบียบฯ ข้อ ๘, 23, 24, 25	-	เจ้าหน้าที่	คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1547 – 1548 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 19 ๓. กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 23, 24, 25, 26, 46

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2		๓๐ นาที	2. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ 2.1 ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดงความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน 2.2 ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ความยินยอมภายใน 60 วัน หรือ 180 วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล 2.3 คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่งผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๗-1548 และระเบียบฯ ข้อ ๒๔-25	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3		1 ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร)	3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต ๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมายการเดินทางไปจดทะเบียนรับรองบุตร ซึ่งผู้ร้องต้องจัดพาหนะรับส่ง หรือจ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียนตามสมควร 3.1.2 การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนรับรองบุตร - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑) - พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก - เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร และให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อในเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตร - เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน 200 บาท - จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑1) (กรณีผู้ร้องประสงค์) - เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท - มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑1) ให้แก่ผู้ร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) และลายมือชื่อของผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ 23	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- คำร้อง (คร.๑) - ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			3.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.7 การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมกรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขตกรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่นเรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ส่วนต่างจังหวัดยื่นเรื่องราวที่ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด) และต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มิอาจดำเนินการจดทะเบียนภายใน ๖ เดือนได้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้องยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณาขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษนั้นสิ้นสุดลง	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, 28, 29, 30	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1598/19, 20, 21, 22, 25, 26 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 22 3. พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา 19, 20, 23 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 28, 29, 30, 46

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			1.1.4 ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) 1.1.5 คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอนุญาตให้มีการรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) 1.๑.๖ พยาน ๒ คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป					
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ 4.1 ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย 15 ปี 3.2 ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย 3.3 กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอมตามกฎหมาย ๓.๔ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย 3.5 กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการฯ ก่อน	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๙๘/๑๙, 20, 21, 22, 25	-	นายทะเบียน	-	

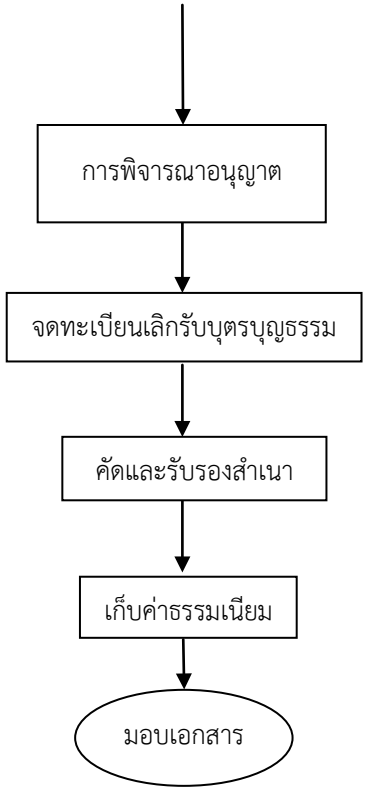
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					
4	การพิจารณาอนุญาต จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม คัดและรับรองสำเนา เก็บค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร		4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑4) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑4) 4.1.3 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑4) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑4) 4.1.5 คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑4) (กรณีผู้ร้องประสงค์) 4.1.6 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 4.1.7 มอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑4) ให้แก่ผู้ร้อง 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.14) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) - สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.8 การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม 1.1.4 คู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะเลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว) 1.1.5 กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอม และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 1.1.6 คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดให้เลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) 1.๑.๗ พยาน ๒ คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามกฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๘, 31, 32	-	เจ้าหน้าที่	-	1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา 1598/31, 36 2. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 23 ๓. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา 31/1 4. กฎกระทรวง เรื่อง กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (ค.ร ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติดังนี้ 3.1 ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม 3.2 กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. 1598/31, 36 พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๓๑/๑ กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ 31, 32	-	นายทะเบียน	-	5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 31, 32, 46

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม 4.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความในทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. 17) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑7) 4.1.3 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑7) ๔.๑.๔ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑7) 4.1.5 คัดและรับรองสำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑7) (กรณีผู้ร้องประสงค์) 4.1.6 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 4.1.7 มอบสำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑7) ให้แก่ผู้ร้อง 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร. 17) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑7) - สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑7) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.9 การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.1.3 หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว 1.๑.๔ พยาน ๒ คน 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, 36, 37	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 17 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 6, 8, 36, 37, 46
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. 1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

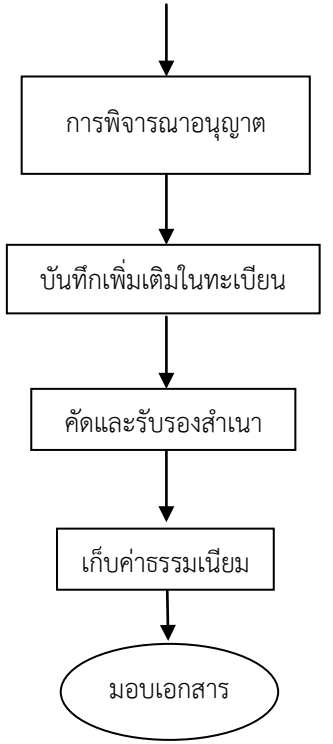
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติดังนี้ - ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทยและได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖	-	นายทะเบียน	-	
4	การพิจารณาอนุญาต บันทึกฐานะแห่งครอบครัว คัดและรับรองสำเนา เก็บค่าธรรมเนียม มอบเอกสาร		4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้องและพยาน ลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) 4.1.3 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) ๔.๑.๕ จัดเก็บ (scan) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) 4.1.4 คัดและรับรองสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) (กรณีผู้ร้องประสงค์) 4.1.6 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 4.1.7 มอบสำเนาทะเบียนทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) ให้แก่ผู้ร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. 22) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.22) - สำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.22) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			5.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.10 การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 8, 38	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 8, 38, 46
2	พิมพ์คำร้อง	50 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร.1) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ		3. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติดังนี้ - คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายร้องขอบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนที่ได้ลงรายการไว้แล้ว - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ผู้ร้องขอเป็นเจ้าของรายการในทะเบียนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘	-		-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4			4. การพิจารณาอนุญาต 4.1 อนุญาต ดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว ๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 พิมพ์ข้อความที่จะบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนช่องบันทึก ให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ร้อง เรื่องที่ขอให้บันทึกและเอกสารหลักฐานโดยไม่ต้องแก้ไขรายการในทะเบียนเดิม ทั้งนี้ห้ามมิให้นายทะเบียนบันทึกเพิ่มเติมที่อาจกระทบสิทธิของคู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดมาแสดงและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในทะเบียน 4.1.3 นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนครอบครัว 4.1.4 คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว (กรณีผู้ร้องประสงค์) 4.1.5 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 4.1.6 มอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง 4.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนครอบครัว - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.11 การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสีย 1.1.2 หลักฐานการแสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ 46, 49	-	เจ้าหน้าที่	-	1. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2533) มาตรา 9 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541 ข้อ 46, 49
2	¾Ø¾ÒÃ§	35 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (ค.ร ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ 46, 49	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
3	¡ÒÃ¼ÔÒÃ³ Ï ¹ Ø Ù¹ ¤ÑÃÑÍ §ÊÙ Ò à¡ç ¤Ò ÃÃÁà Á มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา 3.1.1 ตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัวหรือรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว 3.1.2 เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ 10 บาท 3.1.5 มอบสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือแบบรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณาความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนครอบครัวและรายการจากฐานข้อมูลฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนครอบครัว - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			3.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

3.1 กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > 3.1.12 การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน 1.1.1 บัตรประจำตัวของผู้ร้อง 1.1.2 หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส 1.2 กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม 2551	-	เจ้าหน้าที่	-	1.พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. 2551 มาตรา ๕, ๖ 2. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม 2551
2	พิมพ์คำร้อง	35 นาที	2. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.1) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	คำร้อง (คร.1) ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
3	การพิจารณาอนุญาต ออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง มอบเอกสาร		3. การพิจารณาอนุญาต 3.1 อนุญาต ดำเนินการออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ๓.๑.๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.2 กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิงมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - บันทึกในทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) แล้วแต่กรณี ว่าฝ่ายหญิงสมัครใจใช้คำนำหน้านามว่า “นาง” หรือ “นางสาว”	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิงให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง	

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไปขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน 3.1.3 กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มิได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิงมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - ออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไปขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน - ส่งสำเนาคำร้อง (คร. ๑) ไปยังสำนักทะเบียนที่ได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) เพื่อบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนแล้วแต่กรณี - หากจดทะเบียนสมรส หรือทะเบียนการหย่า ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศให้จัดส่งหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิงไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อส่งต่อให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งสถานทูตซึ่งจดทะเบียนสมรส หรือทะเบียนการหย่าไว้บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนต่อไป 3.2 ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจปกครองบุตร) (๔) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ (กรณีขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัวหรือชื่อรอง) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ ↓	๕0 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓	ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ↓		๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๕ (๓), ๖, ๗		นายทะเบียน		

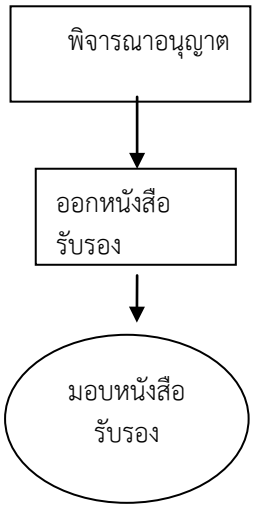
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อสกุลนั้นอยู่ ๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้ ๓.๕ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีว่าได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน		-		-	-
๔	พิจารณาอนุญาต ↓ ออกหนังสือสำคัญ ↓ มอบหนังสือสำคัญ		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ตามแบบ ช.๓/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรองตามแบบ ช.๓ (5) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม) (6) มอบหนังสือสำคัญ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๓/๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๓ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ช.๓/๑ -แบบ ช.๓ -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	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. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๕0 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	ตรวจสอบหลักเกณฑ์		๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวต้องไม่พ้องหรือมุ่งให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ให้สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบ ช.๘/๑ (4) ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบช.๘ (5) มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๘/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๘ - ผู้รับบริการและบังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๘/๑ - แบบ ช.๘	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙, ๒๓
๒.	-- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	ตรวจสอบหลักเกณฑ์		๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม 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
			๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหานครและศัพท์ ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้ เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็นราชตระกูล					
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓ ออกหนังสือสำคัญ ↓ มอบหนังสือสำคัญ		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ (5) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท (6) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๒/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๒ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	-นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๒/๑ - แบบ ช.๒ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

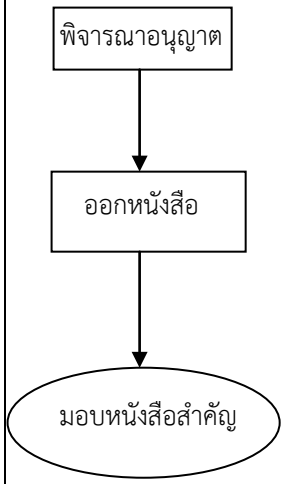
3. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล>๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน (1) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (3) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (4) หลักฐานแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม (5) หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ 11, 12	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๒๓
2	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	40 นาที	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3	บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ		3. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏประเด็น 3.1 ชื่อตัวและชื่อสกุลเดิมของผู้ขอและที่อยู่ปัจจุบันหรือชื่อตัว ชื่อสกุลเดิมของเจ้าของราชทินนามและที่อยู่ปัจจุบัน 3.2 ตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ประจำอยู่ของผู้ขอหรือของเจ้าของราชทินนาม หากออกจากราชการแล้วให้แจ้งตำแหน่งหน้าที่ราชการครั้งสุดท้ายของผู้ขอหรือของเจ้าของราชทินนาม 3.3 ผู้ขอหรือบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนามต้องอยู่ในบรรดาศักดิ์มิได้ถูกถอดถอนหรือได้รับพระบรมราชานุญาตให้ลาออกจากบรรดาศักดิ์แล้ว 3.4 แสดงหลักฐานความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม เช่น สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน 3.5 นอกจากผู้ยื่นคำขอแล้วยังมีบุพการี หรือผู้สืบสันดานอื่นหรือไม่ หากมียังคงมีชีวิตอยู่กี่คนและทุกคนให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ยื่นคำขอใช้ราชทินนามดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว	บันทึกปากคำครบถ้วนตามประเด็น	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			3.6 หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทานบรมราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุลใหม่แล้วจะยินยอมอนุญาตให้ญาติพี่น้องอื่นที่ประสงค์จะขอใช้ชื่อสกุลดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่		-			
4	เสนอความเห็น	-	4. การเสนอความเห็น ๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง นายทะเบียนท้องที่ บันทึกความเห็นเสนอไปยังนายทะเบียนจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียนกลาง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยนำความกราบบังคมทูล ขอพระบรมราชานุญาต เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาต นายทะเบียนกลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัดเพื่อแจ้งนายทะเบียนท้องที่ ๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ	-	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5		๓๐ นาที	5. การพิจารณาอนุญาต 5.1 กรณีอนุญาตนายทะเบียนท้องที่แจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดและดำเนินการ (1) สั่งอนุญาตในคำขอ (2) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ (5) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท (6) มอบหนังสือสำคัญ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๒/๑ 5.2 กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบช.๒ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.2/1 - แบบ ช.2 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (๒) หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓,
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๕0 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
	ตรวจสอบหลักเกณฑ์		๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือ พระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย ๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ราชทินนาม ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหานคร และศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล					
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓ ออกหนังสือรับรอง ↓ มอบหนังสือรับรอง		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ช.๙/๑ (4) ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ช.๙ (5) มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๙/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๙ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ช.๙/๑ -แบบ ช.๙	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.6 การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๕0 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ออกหนังสืออนุญาต		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๖/๑ (4) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖ (5) มอบหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลให้แก่เจ้าของชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ ชื่อสกุล (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๖/๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๖	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๖/๑ - แบบ ช.๖	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓ มอบหนังสืออนุญาต		๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.7 การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (๒) หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล (๓) คำสั่งศาลถึงที่สุดว่า ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเป็นผู้สาบสูญ (๔) หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔ 3. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๑๔๙๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ 4. หนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๐๙.๓/๑๒๐๗๓ ลว ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	90 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

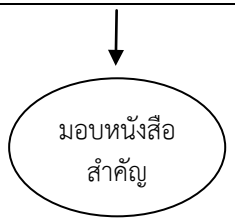
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	สอบสวนผู้ยื่นคำขอ		๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มีหลักเกณฑ์ คือ ๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น ๓.๒ มีหลักฐานทางราชการมาแสดงตามข้อ ๑.๑(๔)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ และที่ มท.๐๓๐๙.๓/๑๒๐๗๓ ลว. ๑๗ ก.ค.๒๕๕๒	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	
๔.	พิจารณาอนุญาต ↓ ออกหนังสือรับรอง ↓ มอบหนังสือรับรอง ↓ ออกหนังสืออนุญาต ↓ มอบหนังสืออนุญาต		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๗/๑ (4) ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๗ (5) มอบหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๗/๑ ๔.๒ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล) (1) พิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ (2) สั่งอนุญาตในคำขอ (3) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (4) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖/๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗และหนังสืออนุญาตตามแบบ ช.๖ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๗/๑ - แบบ ช.๗ - แบบ ช.๑ - แบบ ช.๖/๑ - แบบ ช.๖	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๖ (6) มอบหนังสืออนุญาตให้ผู้มีสิทธอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๖/๑ 4.3 กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ใบคำขอ (แบบ ช.๑)				

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.8 การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๖ (๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเคยเปลี่ยนชื่อสกุลมาก่อน) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๖, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ออกหนังสือสำคัญ		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๔	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๔ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	-นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ช.๔/๑ -แบบ ช.๔ -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(5) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (6) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๔/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.9 การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน หรือคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการใช้ชื่อสกุลในภายหลัง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

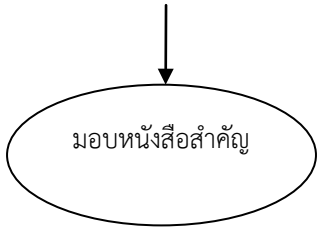
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสมรส (๔) บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล (กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ออกหนังสือสำคัญ มอบหนังสือสำคัญ		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (2) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบช.๕/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ช.๕ (5) กรณีคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลในภายหลังให้ เรียกแบบ ช.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๔	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๕/๑ - แบบ ช.๕ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(6) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม (7) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งต่อไปเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท (8) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๙) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง		ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.10 การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

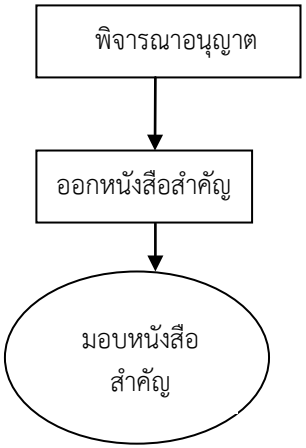
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการหย่าหรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล แล้วแต่กรณี (๔) หลักฐานการสมรสและการตายของคู่สมรส (เฉพาะกรณีผู้ยื่นคำขอใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งต้องการสมรสใหม่) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๐, ๒๑, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ออกหนังสือสำคัญ		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (2) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕ (5) 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(6) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.5/1 ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	ลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑1 การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของบิดา มารดา การรับรองบุตร การับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่นหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔)สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่นทีเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๔
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบช.๕/๑ (4) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕ (5) เรียกแบบ ช.๕ ฉบับเดิมคืน (ถ้ามี) (6) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (7) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๘) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๕ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๕/๑ - แบบ ช.๕ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑2 การจำหน่ายชื่อรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง แบบ ช.๓ หรือหลักฐานเอกสารที่แสดงการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (๔) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (กรณีเอกสารตามข้อ ๑.๑.๓ สูญหาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 24, ๒๕
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ออกเอกสาร มอบเอกสาร		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตจำหน่ายชื่อรองในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) ให้บันทึก “หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่...../....ลงวันที่ .....” ในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง ตาม แบบ ช.๓/๑ หรือต้นขั้ว ตามแบบ ช.๓ เดิม	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	สำเนา แบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(4) เรียกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้ง หรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ หรือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ เดิมคืน (5) กรณีเอกสารตามข้อ 1.๑ (๓) สูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน (6) มอบสำเนาคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.13 การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล แบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ แล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, 27	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ 24,๒๖, 27
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ ↓	5๐นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖, 27	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	พิจารณาอนุญาต ↓ บันทึกจำหน่ายชื่อสกุล/สิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล/ร่วมใช้ชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุล ↓ แจ้งนายทะเบียนกลาง		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เคยมีการจดทะเบียนไว้ (๑) เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล ตามผู้ยื่นคำขอ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอกรอกรายการ เพิ่มในคำขอตามแบบ ช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล”.....” ตาม	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่		

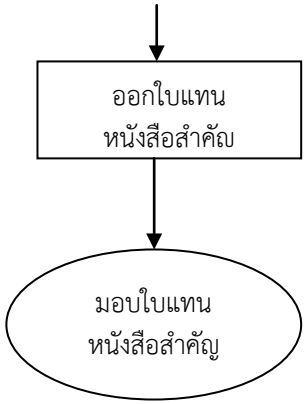
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....”หรือ “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล”.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) เล่มที่..... ฉบับที่.....หรือเลขที่...../ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลแล้วแต่กรณี - บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุ จำหน่ายตามคำขอที่...../.....วันที่.....”ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช. ๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม หรือในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๔ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ (๒) หากมีผู้ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อสกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ให้ผู้ยื่นคำขอกรอกรายการเพิ่มในคำขอตามแบบช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่....ฉบับที่..... หรือเลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล - บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “..” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าว เนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่..../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล ตาม แบบช .๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ 3.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

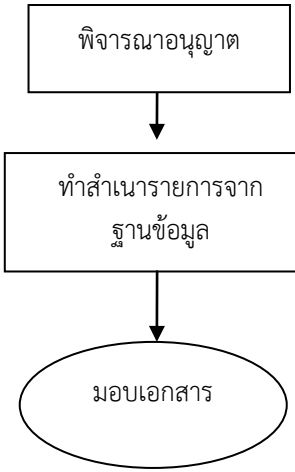
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (๓) หนังสือสำคัญที่ชำรุด ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ข้อ 24, ๓๑
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	5๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.	บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอ		๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอในแบบ ป.ค. ๑๔	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๔.	พิจารณาอนุญาต		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทนแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่..... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....” (4) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท (5) มอบใบแทนหนังสือสำคัญ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ		ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ - ผู้จดทะเบียนหรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือสำคัญ หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสืออนุญาต หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือรับรอง - คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน ผู้รับบุตรบุญธรรม บุตรบุญธรรม หรือผู้ปกครองของผู้เป็นเจ้าของรายการ - ผู้ซึ่งนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียน เห็นว่า มีหรืออาจมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลนั้น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม - หนังสือมอบหมาย (กรณีผู้มีส่วนได้เสียมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. 2548 2. บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอพ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๗ (๓) 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ข้อ 24,๓๔,๓๕
๒.	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	3๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคค ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (3) กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และเอกสารที่สามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายพร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔ (4) ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ - คำขอ (ช.๑), ทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒/๑) - ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ช.๓/๑) - ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔/๑) - ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕/๑) - ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖/๑) - ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิ อนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล(ช.๗/๑) - ทะเบียนรับรองการเปลี่ยน ชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.๘/๑) - ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ช.๙/๑) แล้วแต่กรณี โดยให้ประทับ หรือระบุข้อความว่า “รับรองว่า เป็น รายการจากฐานข้อมูลชื่อบุคคล” แล้วลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำสำเนาไว้ในเอกสาร ดังกล่าว (5) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท (6) มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-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 -แบบ ป.ค.๑๔ -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

1. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๕ วัน	1. ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 1.1 พิมพ์จำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร 1.2 ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเดิม	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนบ้านถูกต้องสมบูรณ์ตามฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	-	เจ้าหน้าที่	รายงานจำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา 12-14 - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว.พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา 12 – 14 - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๔๖ มาตรา 17 - 18
2	¡ÒÃ¡Ó˹´˹Ç¤Ãà×Íà¡µ		2. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๒.๑ กำหนดหน่วยเลือกตั้งโดยถือเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งหน่วยละ ๘๐๐ คน เป็นประมาณ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของราษฎร ๒.๒ บันทึกการกำหนดหน่วยเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง 2.3 พิมพ์รายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายเลือกตั้ง	-	เจ้าหน้าที่	รายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	
3	¨Ñ´·Ó»ÃСÒÈ¡Ó˹´˹Ç¤Ãà×Íà¡µ		3. จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเลือกตั้งแต่ละประเภทลงนาม และส่งประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อในประกาศ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ตรวจทานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	

๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	-	1. ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง 1.1 ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง 1.2 พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง 1.3 พิมพ์รายงานบ้านที่ลงหน่วยไม่ได้ (ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย ๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้งถูกต้องตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบจำนวนบ้านที่ไม่สามารถจัดลงหน่วยเลือกตั้งได้	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา 12-14 - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว.พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา 29 - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๔๖ มาตรา 38
2	พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง		2. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจทานบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	
3	¨Ñ ÒÃÐàºÕº Ñª Õ รายชื่อผู้มีสิทธิ		3. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิเลือกตั้งตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย	

เอกสารประกอบ

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๕4
4. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2478 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2482 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533
5. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
6. พระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. 2551
7. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. 2505 และฉบับแกhไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548

กฎกระทรวง

8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551
10. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
11. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.2551
12. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไมjมีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2551
13. กฎกระทรวงการขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2555
14. กฎกระทรวง (พ.ศ.2504) ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ. 2503
15. กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. 2554
16. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุล และอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. 2550

ระเบียบ

17. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)
18. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยูjในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. 2549)
19. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘
20. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554
21. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. 2551
22. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. 2541
23. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. 2551

ประกาศ

24. ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1 แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551

หนังสือสั่งการ

25. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0310.1/ว 10 ลงวันที่ 1 เมษายน 2545 เรื่อง มาตรการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
26. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0309.1/ว 3 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่องการแต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อการบริการประชาชน
27. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0309.1/ว 21 ลงวันที่ 11 กันยายน 2546 เรื่องการเพิ่มชื่อบุคคลที่เดินทางกลับจากต่างประเทศเข้าในทะเบียนบ้าน
28. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0310.2/ว 1170 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบเงื่อนไขและการจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว
29. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว 3660 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง การใช้เอกสารปลอมในการจดทะเบียนสมรส
30. หนังสือกรมการปกครอง ด>วนมาก ที่ มท 0309.3/ว 7674 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคำนำหน้านามหญิง พ.ศ. 2551
31. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309.3/ว 11493 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2550 เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติกรณีการขอร่วมใช้ชื่อสกุล

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน

ท.ร.900

เลขที่คำร้อง ...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่รับแจ้ง.....

รายการบ้าน

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก .....

ซอย..... ☐☐☐☐ ถนน.....

ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง 1 ซ้าย 2 ขวา ของตรอก หรือซอย หรือถนน ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด..... ☐☐☐☐☐☐

ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ .....

ชื่อหมู่บ้าน..... ชื่อบ้าน.....

ชื่อชุมชน..... ☐☐☐☐ รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....

ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน 1 บ้านไม้เดี่ยว 2 บ้านไม้เรือนแถว 3 ตึกเดี่ยว 4 ตึกแถว

5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว 7 อาคารชุด

8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้

จำนวน .....ชั้น จำนวน.....ห้อง

ขนาดของบ้าน .....ตารางเมตร จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข .....ลูกบาศก์เมตร

ประเภทเอกสารถือครอง 1 โฉนด 2 นส.3 3 สค.1 4 อื่น ๆ .....

เลขที่เอกสารถือครอง.....ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....ตารางวา

เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....

ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม

☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต

รายการเจ้าของบ้านและผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าของบ้าน เลขประจำตัวประชาชน __ - _____ - _____ - ___ - __ ชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก.....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ อื่น ๆ .....

ร้องขอต่อนายทะเบียน .....เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่.....

☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่.....

☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน.....

☐ สัญญาเช่าบ้าน..... ☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง

เลขที่...../..... ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ นายทะเบียน

☐ ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....

.....

☐ ตรวจดูบ้านและสถานที่แล้วปรากฏว่า.....

.....

☐ ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....

.....

ความเห็น

☐ ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้าน เลขที่.....

☐ ไม่สมควรดำเนินการตามที่ได้แจ้ง โดย.....

☐ อื่น ๆ .....

คำสั่งนายทะเบียน	
☐	ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
☐	(.....)
ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง.....
(.....)	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

บันทึกการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....	.....
☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....	.....
☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านนี้ขึ้นแล้ว.....	.....
☐ อื่น ๆ	.....

ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....ลงชื่อ.....ผู้รับ

ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ท.ร. 1/1 ตอนที่ 1

หนังสือรับรองการเกิด

สถานที่ออกหนังสือรับรอง ก. ชื่อสถานพยาบาล_____

ข. บ้านเลขที่_____ถนน_____หมู่_____ตำบล_____อำเภอ_____จังหวัด_____

ที่_____/_____ วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

1 เด็กที่เกิด	1.1 ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐			1.2 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	1.3 สัญชาติ ☐☐ ☐ ไทย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____			
	1.4 เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ สถานพยาบาล				เวลา น.	ตรงกับวัน_____ ☐ขึ้น ค่ำ ☐แรม ค่ำ	เดือน	ปี
	1.5 ชื่อสถานที่ที่เกิด	บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน		ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ☐				
2 สถานภาพของครอบครัว	บิดา	2.1 ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐		มารดา	2.2 ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐			
	บุตร	2.3 เป็นบุตรลำดับที่ ___ ☐☐		2.4 จำนวนบุตรทั้งหมดมี คน ☐☐ ยังมีชีวิตอยู่____คน คลอดแล้วตาย____คน ตายในครรภ์_____คน				
3 ผู้ทำคลอด	3.1 เป็น	หมอตำแย ☐	ผดุงครรภ์ ☐	ผู้ช่วยพยาบาล ☐	พนักงานอนามัย ☐	พยาบาล ☐	แพทย์แผนปัจจุบัน ☐	อื่น ๆ ระบุ_____
	3.2 ชื่อตัว ชื่อสกุล	3.3 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด						
4 เด็กที่เกิด	4.1 เกิดเดี่ยว ☐	4.2 เกิดแฝด ☐ ☐คู่ ☐สาม ☐สี่		4.3 เกิดแฝดลำดับที่ หนึ่ง☐ สอง☐ สาม☐ สี่☐				
	4.4 อยู่ในครรภ์นาน เดือน สัปดาห์ ☐			4.5 น้ำหนักเด็ก กรัม ☐☐☐☐				
	4.6 บาดเจ็บเนื่องจากการคลอด ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____			4.7 ร่างกายวิปริตมาแต่กำเนิด ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____				
5 การเจ็บป่วยของมารดา	5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____			5.2 เจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการตั้งครรภ์ ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____				
	5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____			5.4 ทำคลอดโดยวิธีพิเศษ ☐ไม่มี ☐ ☐มี คือ_____				

ลงชื่อ _____ผู้ทำคลอด

(_____)

ลงชื่อ _____นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด

(_____)

นายทะเบียน

เลขที่ ☐☐☐☐☐☐

วัน เดือน ปี ☐☐☐☐☐☐

จังหวัด ☐☐

เลขควบคุม ☐☐

ลงชื่อ _____ ผู้ออกหนังสือ

(_____) รับรองการเกิด

ลงชื่อ _____ เจ้าบ้านผู้มอบอำนาจ

(_____) ให้ไปแจ้งการเกิด

ลงชื่อ _____ผู้รับมอบอำนาจให้ไป

(_____) ดำเนินการแจ้งการเกิด

56-30-04

ใบรับแจ้งการเกิด

เลขที่ ...../.....

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็กที่เกิด

คำนำหน้า/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....

เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ...../จันทรคติ วัน.....ขึ้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น.

สถานที่เกิด.....

เป็นบุตรลำดับที่ ..... ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

น้ำหนักแรกเกิด .....กรัม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์

บ้านที่เพิ่มชื่อ

เลขรหัสประจำบ้าน _____-_____-__ บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มารดา

เลขประจำตัวประชาชน ___-_____-_____-____-_

ชื่อ-สกุล .....

อายุ ..... ปี สัญชาติ .....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....

ที่อยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

บิดา

เลขประจำตัวประชาชน ___-_____-_____-____-_

ชื่อ-สกุล .....

อายุ ..... ปี สัญชาติ .....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....

ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้แจ้ง

ความเกี่ยวพันกับเด็ก ☐ เจ้าบ้าน ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ.....

รหัสบุคคล ___-_____-_____-____-___ ชื่อ-สกุล .....

ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่รับแจ้ง ลงชื่อ .....นายทะเบียนรับแจ้ง

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

รายการแจ้งย้ายที่อยู่หลังจากแจ้งเกิดแล้ว

ที่...../.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน .....

ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อนายทะเบียน.....

โดยมีรายการ ☐ **ย้ายออกนอกเขต** ☐ **ย้ายภายในเขต**

บ้านย้ายออก

บ้านเลขที่ .....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสประจำบ้าน _____ - _____ - __

ที่...../.....

บ้านย้ายเข้า

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสประจำบ้าน _____-_____-__

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง

(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

สูติบัตร

สำนักทะเบียน

						เลขประจำตัวประชาชน	
๑ เด็กที่เกิด	๑.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล				๑.๒ เพศ	๑.๓ สัญชาติ	
	๑.๔ เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.	เวลา น.	ตรงกับวัน	ค่ำ	เดือน	ปี	
	๑.๕ สถานที่เกิด						
	๑.๖ เป็นบุตรลำดับที่	๑.๗ ผู้ทำคลอด			๑.๘ น้ำหนักแรกเกิด	กรัม	
	๑.๙ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่				๑.๑๐ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า		
๒ บิดา	๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุลก่อนสมรส				๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน	๒.๓ อายุ ปี	
	๒.๔ สัญชาติ	๒.๕ เกิดที่จังหวัด		ประเทศ			
	๒.๖ ที่อยู่						
๓ มารดา	๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล				๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน	๓.๓ อายุ ปี	
	๓.๔ สัญชาติ	๓.๕ เกิดที่จังหวัด		ประเทศ			
	๓.๖ ที่อยู่						
๔ ผู้แจ้ง	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล				๔.๒ เลขประจำตัวประชาชน	๔.๓ อายุ ปี	
	๔.๔ ที่อยู่						
	๔.๕ ความเกี่ยวพันกับเด็ก	๔.๖ หนังสือรับรองการเกิด			๔.๗ ใบรับแจ้งการเกิด		

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ผู้แจ้งการเกิด	**เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน**	**นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด**
		วันที่รับแจ้ง เดือน พ.ศ.

บันทึกเพิ่มเติม

56-30-16

ท.ร. 1/ก

แบบรับรองรายการทะเบียนคนเกิด จากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ เพศ วันเดือนปีเกิด

สัญชาติ

ชื่อมารดา สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อบิดา สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่เกิด

ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่

แจ้งการเกิดเมื่อวันที่

สำนักทะเบียนที่รับแจ้งการเกิด

บันทึกเพิ่มเติม

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

วันที่ เดือน พ.ศ.

นายทะเบียน

ท.ร. ๑๐๐

ใบรับแจ้งการเกิด

(ตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๑๙/๑ และมาตรา ๑๙/๓)

เลขที่...../..... สำนักทะเบียนที่รับแจ้ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เกี่ยวข้องกับเด็กในฐานะ ( ) บิดา ( ) มารดา ( ) ผู้ปกครอง ( ) เจ้าพนักงาน ( ) หัวหน้าสถานสงเคราะห์ ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....
ขอแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียน.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑ เด็กที่เกิด	ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....สัญชาติ.....เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ตรงกับวันทางจันทรคติคือ วัน.....เดือน.....ปี..... สถานที่เกิด.....เลขที่..... เป็นบุตรลำดับที่.....วิธีคลอด ( ) คลอดเอง ( ) แพทย์ ( ) พยาบาล ( ) ผดุงครรภ์ ( ) หมอตำแย ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....
๒ มารดาเด็ก	ชื่อตัว.....ชื่อสกุลก่อนสมรส.....เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่เลขที่.....
๓ บิดาเด็ก	ชื่อตัว.....ชื่อสกุลก่อนสมรส.....เลขประจำตัวประชาชน..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่เลขที่.....
๔ หลักฐานประกอบการแจ้งเกิด	( ) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง เลขที่.....ออกให้โดย..... ( ) สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ( ) หนังสือมอบหมายให้แจ้งแทน..... ( ) บันทึกการรับตัวเด็ก จัดทำโดย..... ( ) หลักฐานอื่น ๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ท.ร.๒๐/๑

หนังสือรับรองการเกิด

เลขที่.....(ลำดับที่)...../...(ปี พ.ศ.).... สำนักทะเบียน.....

รหัสสำนักทะเบียน.....

ด้วยนาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ได้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการเกิด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่....(ระบุวันเดือนปี พ.ศ.ที่เกิด).....สถานที่เกิด.....(ระบุสถานที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ).....เป็นบุตรคนที่.....ในจำนวนบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกัน จำนวน.....คน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....(ระบุบ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติของผู้ขอ).....

ส่วนที่ ๒ บิดาของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....(ระบุวันเดือนปี พ.ศ.ที่เกิด).....สถานภาพบุคคล.....(ระบุยังมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต)..

ส่วนที่ ๓ มารดาของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....(ระบุวันเดือนปี พ.ศ.ที่เกิด).....สถานภาพบุคคล.....(ระบุยังมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต)..

ส่วนที่ ๔ พยานหลักฐานที่นำมาแสดงต่อนายทะเบียน อาทิ

พยานเอกสาร (ระบุ).....

.....

พยานบุคคล ได้แก่

๑.ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....(ระบุวันเดือนปี พ.ศ.ที่เกิด).....เกี่ยวข้องกับผู้ขอในฐานะเป็น.....

๒.ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....(ระบุวันเดือนปี พ.ศ.ที่เกิด).....เกี่ยวข้องกับผู้ขอในฐานะเป็น.....

คำสั่งนายทะเบียน

นายทะเบียนได้ตรวจพิจารณาหลักฐานแล้ว จึงออกหนังสือรับรองการเกิดฉบับนี้ให้ผู้ขอเมื่อวันที่.....

ปิดรูปถ่ายของผู้ขอ
ขนาด ๒ นิ้ว
แล้วให้นายทะเบียน
ลงชื่อกำกับ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่น.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

(.....)

ใบรับแจ้งการตาย

ที่...../..... สถานที่รับแจ้ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ตาย	1.1 ชื่อตัว – ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	1.3 เพศ .....
	1.4 อายุ..... ปี	1.5 สัญชาติ.....	1.6 อาชีพ.....	1.7 สถานภาพสมรส.....
	1.8 ที่อยู่.....			1.9 ศาสนา.....
	1.10 ตาย วันที่ ..... เวลา		1.11 ผู้รักษาก่อนตาย	
2 สถานที่ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ..... จังหวัด.....			
	2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด			2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน .....ปี .....เดือน.....วัน
3 หลักฐานการแจ้งตาย	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ..... ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่ ..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) เลขที่..... ☐ หลักฐานอื่น ๆ			
4 มารดาบิดาของผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว – ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	4.4 ชื่อตัว – ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
5 ผู้แจ้งการตาย	5.1 ชื่อตัว – ชื่อสกุล			5.2 เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
	5.3 ที่อยู่			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ฝัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่	

ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง

(.....)

** กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตามแบบด้านหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำนักทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ..... ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../.....

ลงวันที่..... นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ฝัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ข้อสันนิษฐานสาเหตุการตาย โดยแพทย์

(ได้จากการสอบถามข้อมูลจากญาติผู้ตาย หรือผู้รู้รายละเอียด หรือประวัติการรักษาในสถานพยาบาล ซึ่งผู้สันนิษฐานอาจมิได้พบศพ)

สาเหตุการตายในเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีทางแพ่ง / อาญาได้

สาเหตุการตาย

1. โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER) ห้ามใช้คำย่อ)

	ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่งเสียชีวิต
a) ..... (due to)	.....
b) ..... (due to)	.....
c) ..... (due to)	.....
d)	.....

(กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด)

2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุหนุน .....

3. โรคหรือภาวะที่ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร ** *เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้* **
(ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย) .....

4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย

(.....)

** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3,4 เท่านั้น

หมายเหตุ : *สาเหตุการตายที่ระบุในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในด้านการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบชันสูตรพลิกศพ) ได้*

บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน

เสนอ นายทะเบียน.....

ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า.....

ความเห็น เห็นควร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายการปฏิบัติ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่.....	.....
☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่.....	.....
☐ อื่น ๆ	.....

ข้าพเจ้าได้รับ

☐ มรณบัตรเลขที่ .....

☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่ .....

☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

ท.ร.

คำร้องที่

สำนักทะเบียน

มรณบัตร

๑. ผู้ตาย	๑.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน	๑.๓ เพศ	๑.๔ อายุ ปี
	๑.๕ สัญชาติ	๑.๖ อาชีพ	๑.๗ สถานภาพการสมรส	
	๑.๘ ที่อยู่			
๒. รายการตาย	๒.๑ ตายเมื่อ เวลา น.	๒.๒ ผู้รักษาก่อนตาย		
	๒.๓ หนังสือรับรองการตาย เลขที่	๒.๔ สาเหตุการตาย		
๓. สถานที่ตาย	๓.๑ ชื่อสถานที่ ที่อยู่	๓.๒ พักอยู่สถานที่ตายนาน ปี เดือน วัน		
๔. บิดามารดาของผู้ตาย	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนมารดา		
	๔.๓ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๔.๔ เลขประจำตัวประชาชนบิดา		
๕. ผู้แจ้งการตาย	๕.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล	๕.๒ เลขประจำตัวประชาชน		
	๕.๓ ที่อยู่	๕.๔ ความเกี่ยวพันเป็น		
๖. ศพ	๖.๑ จัดการศพโดย	๖.๒ สถานที่		
๗. ใบรับแจ้งการตาย		๘. วันที่รับแจ้งการตาย		

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ผู้แจ้งการตาย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	นายทะเบียนผู้รับแจ้งการตาย

การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	
	ลงชื่อ ..... นายทะเบียน ..... ผู้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง

บันทึกเพิ่มเติม

56-30-17

ท.ร. 4/ก

แบบรับรองรายการทะเบียนคนตาย จากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ เพศ สถานภาพการสมรส

สัญชาติ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่อมารดา ชื่อบิดา

วันเดือนปีที่เสียชีวิต อายุ ปี

สถานที่ตาย

สาเหตุการตาย

สำนักทะเบียนที่รับแจ้งการตาย

แจ้งการตายเมื่อวันที่ มรณบัตรเลขที่

บันทึกเพิ่มเติม

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

วันที่ เดือน พ.ศ.

นายทะเบียน

56-30-12

ทร ตอน แผ่นที่ เลขที่

ที่ ลงวันที่

ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

ย้ายครั้งนี้รวม คน

สำนักทะเบียน ☐☐☐☐ อำเภอ/เขต จังหวัด

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อตัว / ชื่อสกุล	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. / สัญชาติ	รายการมารดา บิดาผู้ให้กำเนิด / เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) / ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา

ย้ายออก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

วันที่ย้ายออก

ลงชื่อ ผู้แจ้งย้ายออก ลงชื่อ นายทะเบียน

ผู้รับแจ้งย้ายออก

ไปอยู่ใหม่

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่

ลงชื่อ เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า ลงชื่อ ผู้แจ้งย้ายเข้า

สำนักทะเบียน ลงชื่อ นายทะเบียน

ที่ ลงวันที่

ผู้รับแจ้งย้ายเข้า

รูปถ่ายของ ผู้ขอมีรายการ ในเอกสาร ทะเบียนราษฎร

แผ่นที่.....

แบบการขอมีรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร

สำหรับกรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดและการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

สำนักทะเบียน.....**จังหวัด**.....**รหัสสำนักทะเบียน** □□□

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลที่ขอมีรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

วันเดือนปีเกิด.....สัญชาติ.....หมู่โลหิต(ถ้าทราบ).....ตำหนิ/แผลเป็น.....

เป็นบุตรคนที่.....บิดาชื่อ.....สัญชาติ.....มารดาชื่อ.....

สัญชาติ..... ขอมีรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรในกรณี

□ **แจ้งการเกิดเกินกำหนด** ได้เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

สถานที่เกิด เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

คดีเปรียบเทียบปรับที่...../..... ลงวันที่.....

□ **เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน** ได้เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

ตามแบบ □ ท.ร. 98 ก. □ ท.ร. 98 ข. □ ท.ร. 98 ค. เลขที่...../..... ลงวันที่.....

หลักฐานที่ใช้ในการขอเพิ่มชื่อ.....

เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้แจ้งและพยานผู้ให้การรับรอง

1. ผู้แจ้ง ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน □□□□ - □ - □□□□□□ หรือบัตรอื่น (ระบุ).....เลขที่.....

เกี่ยวข้องกับบุคคลผู้ขอมีรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ในฐานะ.....

(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....

2. พยานคนที่ 1 ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน □□□□ - □ - □□□□□□ หรือบัตรอื่น (ระบุ).....เลขที่.....

(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....

3. พยานคนที่ 2 ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน □□□□ - □ - □□□□□□ หรือบัตรอื่น (ระบุ).....เลขที่.....

(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....

ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำหรับผู้ขอรายนี้

1. อนุมัติตามคำร้องหรือหนังสือที่.....ลงวันที่.....

2. ชื่อนายทะเบียน.....

ลายมือชื่อ.....

3. ชื่อเจ้าหน้าที่ทำเรื่อง.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

ท.ร. ๙๘

คำร้องที่

แบบการให้เลขประจำตัวประชาชนแก่บุคคลประเภท

สำหรับบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน

เลขประจำตัวประชาชน

สำนักทะเบียน

๑. รายการบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑.๑ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า ตรอก ถนน อำเภอ/เขต ๑.๒ คำนำหน้านาม ชื่อตัว ๑.๓ เพศ ๑.๔ เกิดเมื่อวันที่ ๑.๕ สัญชาติ	บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ตำบล/แขวง จังหวัด ชื่อสกุล เดือน พ.ศ. ๑.๖ สถานภาพเจ้าบ้าน
๒. รายการมารดา	๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๒.๓ สัญชาติ	
๓. รายการบิดา	๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๓.๓ สัญชาติ	
๔. กรณีได้รับอนุมัติ	๔.๑ กรณี ๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนเดิม	
	ได้รับอนุมัติตามคำร้องหรือหนังสือที่ โดยได้รับอนุมัติเมื่อวันที่	ลงวันที่

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง ผู้ปฏิบัติงาน นายทะเบียน

ท.ร. 15

แผ่นที่ 100

บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

ลำดับ	วันเดือนปี เวลา	รายการ
		ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ในฐานะ ☐ เจ้าบ้านเลขที่ดังกล่าวข้างต้น ☐ ผู้แจ้ง ☐ ผู้ได้รับมอบหมายจาก นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นเจ้าบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอแจ้งต่อนายทะเบียนว่าเอกสาร ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านเลขที่ดังกล่าวข้างต้น ☐ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับเลขที่.....ลงวันที่..... สูญหาย/ถูกทำลาย เนื่องจากสาเหตุ..... เหตุเกิดที่.....เมื่อวันที่..... โดยขอให้นายทะเบียนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และขอรับรองว่าถ้อยคำดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ นายทะเบียนได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึก (.....)

คดีที่...../..... สำนักงานเขต.....กรุงเทพมหานคร

บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

๑. ผู้กล่าวหาชื่อ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ผู้กล่าวหา หาว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. เหตุเกิดที่.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

๓. ผู้ต้องหาชื่อ.....เกิดวันเดือนปี.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สัญชาติ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ผู้ต้องหาให้การว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ได้อ่านให้ทั้งสองฝ่ายฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้กล่าวหา

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้เขียน

ความเห็นของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

บันทึกการเปรียบเทียบ

คดีเปรียบเทียบที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

๑. ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่า ผู้ต้องหามีความผิดฐาน.....

.....ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราชฎร มาตรา.....จึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ผู้ต้องหายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบ และได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบแล้ว แต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....หรือ

๓. ผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้ทำการเปรียบเทียบ จึงส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

(ลงชื่อ).....พยาน ผู้เขียน

บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ได้รับเงินค่าปรับจำนวน.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

...../...../.....

กรณีไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ

ได้ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสถานี.....

ดำเนินคดีแล้ว ตามหนังสือที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(ลงชื่อ).....

นายทะเบียน.....

หมายเหตุ ข้อความในบันทึกการเปรียบเทียบข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ที่ไม่ใช้ให้ขีดออก

เล่มที่ 14510 **กรุงเทพมหานคร** เลขที่ 10

งาน.....

ใบเสร็จเงินสด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ได้รับเงินจาก .....

ดังมีรายการข้างล่างนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม		

จำนวนเงินบาท .....

.....

.....

....

หัวหน้า ผู้รับเงิน

แบบ บ.๑๑ ลงบัญชีเงินสดหน้า..... พิมพ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๔

คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน บ.ป.๑

.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....

ชื่อ – สกุลเป็นภาษาอังกฤษ.....สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

สถานภาพ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....อาชีพ.....

ขอยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....

เพื่อขอ.....ในกรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

บัตรเดิม/เอกสารราชการเลขที่.....ออกโดย.....

คดีเปรียบเทียบปรับที่.....ลงวันที่.....ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

☐ ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นเงิน.....บาท(.....)

☐ ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน.....เป็นเงิน.....บาท(.....)

บันทึกเพิ่มเติม.....

รูปถ่ายปัจจุบัน	รูปถ่ายเดิมจากฐานข้อมูล

(ลายมือชื่อ) ผู้รับคำขอ,ตรวจสอบ ท.ร.๑๔,

(.....)ผู้ถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ

(ลายมือชื่อ).....ผู้พิมพ์บัตร

(.....)

เลขหมายคำขอมีบัตร **คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่**

.....

หัวแม่มือซ้าย	หัวแม่มือขวา

เลขที่อนุญาตให้ทำบัตร.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ.....

(รหัสวัสดุ ๐๒๘๔๖)

(ป.ค. ๑๔)

บันทึก

ที่.....

เรื่อง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เกิดปี.....อายุ.....ปี

เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....

บิดา.....มารดา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....

ด้วยความจริง ดังนี้

บันทึกคำให้การรับรองบุคคล

เขียนที่ วันที่.....

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ประกอบอาชีพ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

.....ถือบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข.....

ออกให้โดย.....วันที่ออกบัตร.....มีความสัมพันธ์

กับเจ้าบ้านในฐานะ.....

2. ข้าพเจ้าขอให้การรับรองต่อเจ้าหน้าที่ว่าผู้ขอมีบัตรตามรายการในคำขอ บ.ป.1 ฉบับนี้คือ.....

.....ตามหลักฐานะทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) เลขที่.....

.....และรายการที่แจ้งในคำขอ บ.ป.1 เป็นจริง

โดยข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์กับผู้ขอมีบัตรรายนี้ในฐานะ.....และมีความรู้จัก

คุ้นเคยกันเป็นอย่างดี

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง (ลงชื่อ).....ผู้สอบสวน

(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

(.....) (.....)

บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต่อหน้า.....ตำแหน่ง.....ผู้สอบสวน

1. ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....สำเร็จการศึกษาชั้น.....จากสถานศึกษา

ชื่อ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความเกี่ยวพันกับเจ้าบ้านในฐานะ.....อาชีพปัจจุบัน.....

ตำแหน่ง.....ชื่อสำนักงานหรือนายจ้าง.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ผู้ใหญ่บ้านชื่อ.....กำนันชื่อ.....

2. ข้าพเจ้ามีบิดาชื่อ.....สัญชาติ.....

มารดาชื่อ.....สัญชาติ.....

คู่สมรสชื่อ.....สัญชาติ.....

มีพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันและมีชีวิตอยู่.....คน (ถ้ามีมากกว่า 2 คน ให้ระบุเพียง 2 คน) คือ

2.1 ชื่อ.....เกี่ยวพันเป็น.....

อยู่ที่.....

2.2 ชื่อ.....เกี่ยวพันเป็น.....

อยู่ที่.....

3. ก่อนที่จะเข้ามาอยู่ในบ้านปัจจุบันนี้ เคยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

4. การขอมีบัตรครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมีบัตรในกรณี.....

และได้ถูกเปรียบเทียบปรับแล้วที่.....ตามคดีเปรียบเทียบที่...../.....

วันที่.....ตามใบเสร็จเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. เหตุที่ข้าพเจ้าไม่เคยมีบัตรมาก่อน หรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เนื่องจาก.....

.....

.....

6. (กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย) บัตรหายหรือถูกทำลายที่ใด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....
ได้ไปแจ้งความไว้ที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตามบันทึกประจำวันเลขที่...../.....

7. (กรณีแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย) เดิมข้าพเจ้ามีสัญชาติ.....
ได้รับอนุญาตให้ได้สัญชาติไทยตามเอกสาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ถ้อยคำที่ให้ไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้สอบสวน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จด/อ่าน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

 บ.ป.7

บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย

ที่ทำการ..... จังหวัด..... แผ่นที่.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
.....	.....	ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ .....ปี
	.....	อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
		ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
		อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
		โทรศัพท์.....ได้มาพบและแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า เมื่อวันที่.....
		ได้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน/ใบรับ/ใบแทนใบรับ ของตนเอง เลขหมายคำขอมีบัตร.....
		.....ออกให้ ณ ที่ว่าการ.....จังหวัด.....
		วันที่ออกบัตร/ใบรับ/ใบแทนใบรับ.....ปรากฏว่าสูญหาย/ถูกทำลายเนื่องจาก
		สาเหตุ.....เหตุเกิดที่.....
		.....
		จึงมาแจ้งไว้เป็นหลักฐาน
		ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
		พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง
		จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
		(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
		(.....)
		(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง
		(.....)
		(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึก
		(.....)

บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าได้ตกเป็นผู้ต้องหา กระทำผิดฐาน.....

.....เหตุเกิดที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำ

ด้วยความสมัครใจว่า.....

.....

.....

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เขียน

(.....)

บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

บันทึกการเปรียบเทียบ

คดีเปรียบเทียบที่...../.....ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าผู้ต้องหามีความผิดฐาน.....

ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 มาตรา.....

จึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับเป็นเงิน.....บาท (.....)

2. ผู้ต้องหาได้ยินยอมตามคำเปรียบเทียบ และได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ต้องหา

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้เขียน

ได้รับเงินค่าปรับ จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

...../...../.....

กรณีไม่ยอมให้เปรียบเทียบ หรือยินยอมแล้วแต่ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด

ได้ส่งเรื่องและตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวน .....ดำเนินคดีแล้ว ตามหนังสือ...../.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

พนักงานเจ้าหน้าที่.....

คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอ O ตรวจหลักฐาน

O ถ่ายเอกสาร คัดและรับรอง สำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

O บัตรของตนเอง

O บัตรของบุคคลอื่น ชื่อ .....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

มีความเกี่ยวพันเป็น.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารแสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงตามที่ทางราชการกำหนดมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่

มีผู้ยื่นคำขอ

O ตรวจหลักฐาน

O ถ่ายเอกสาร คัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนตามเลขที่คำขออนุญาตให้ทำบัตร □□□□-□□-□□□□□□ โดยได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติ ดังนี้

O เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง เห็นควรอนุมัติ

O ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง เห็นควรไม่อนุมัติและแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ

O อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำสั่ง

O อนุมัติ

□ เก็บค่าธรรมเนียมการขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ฉบับละ ๑๐ บาท

□ ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

O ไม่อนุมัติ (เหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรมการปกครอง

เล่มที่ .....

เลขที่.....ที่.....จังหวัด .....

วันที่.....ได้รับเงินจาก.....ดังนี้

☐ ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นเงิน.....บาท(.....)

☐ ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน.....เป็นเงิน.....บาท(.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....) (.....)

คำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หมายเลขคำขอ.....

เขียนที่ สำนักทะเบียน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... สัญชาติ.....

สถานภาพสมรส.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....

บิดาชื่อ..... สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดาชื่อ..... สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ขณะยื่นคำขอมีบัตรมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน/ทะเบียนประวัติ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักทะเบียน.....

ขอมีบัตรในกรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....) พิมพ์ลายนิ้วมือ

๒. (ลงชื่อ).....ผู้ถ่ายรูป

(.....)

นิ้วหัวแม่มือซ้าย	นิ้วหัวแม่มือขวา
ภาพใบหน้าจากบัตรเดิม	ภาพใบหน้าตามคำขอนี้

คำสั่งนายทะเบียน

.....

๓. (ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. (ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์บัตร

(.....)

๕. (ลงชื่อ).....ผู้รับบัตร

(.....)

ใบรับคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หมายเลขคำขอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

ได้จัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้แก่.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญชาติ.....

มารดาชื่อ.....บิดาชื่อ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ทะเบียนประวัติ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จึงออกหลักฐานเพื่อแสดงว่านายทะเบียนได้รับคำขอมีบัตรไว้แล้วและให้มารับบัตรในวันที่.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

ภาพใบหน้าเดิมและภาพใบหน้าปัจจุบันของผู้ขอมีบัตร

ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือซ้ายและขวาของผู้ขอมีบัตร

คำร้องที่...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ครร.1

คำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

และ.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ขอยื่นคำร้องเพื่อ

☐ จดทะเบียนสมรส

☐ จดทะเบียนการหย่า

☐ จดทะเบียนรับรองบุตร

☐ จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

☐ จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

☐ บันทึกฐานะของภริยา

☐ บันทึกฐานะแห่งครอบครัว

☐ อื่น ๆ .....

พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน (ให้ระบุ).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง

( )

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง

( )

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ความเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

( )

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

( )

ทะเบียนสมรส

สำนักทะเบียน จังหวัด

คู่สมรสทั้งสองฝ่ายดังต่อไปนี้ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และยินยอมเป็นสามีภริยากันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียนแล้ว

รายการ		ชาย	หญิง
1.ชื่อ			
2.เลขประจำตัวประชาชน			
3.เกิดวัน เดือน ปี			
4.ลายมือชื่อ ผู้ร้องขอจดทะเบียน			
5.ลายมือชื่อ ผู้ให้ความยินยอม		1. 2.	1. 2.
6.ลายมือชื่อพยาน		1.	2.
7.การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		เวลา
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน		

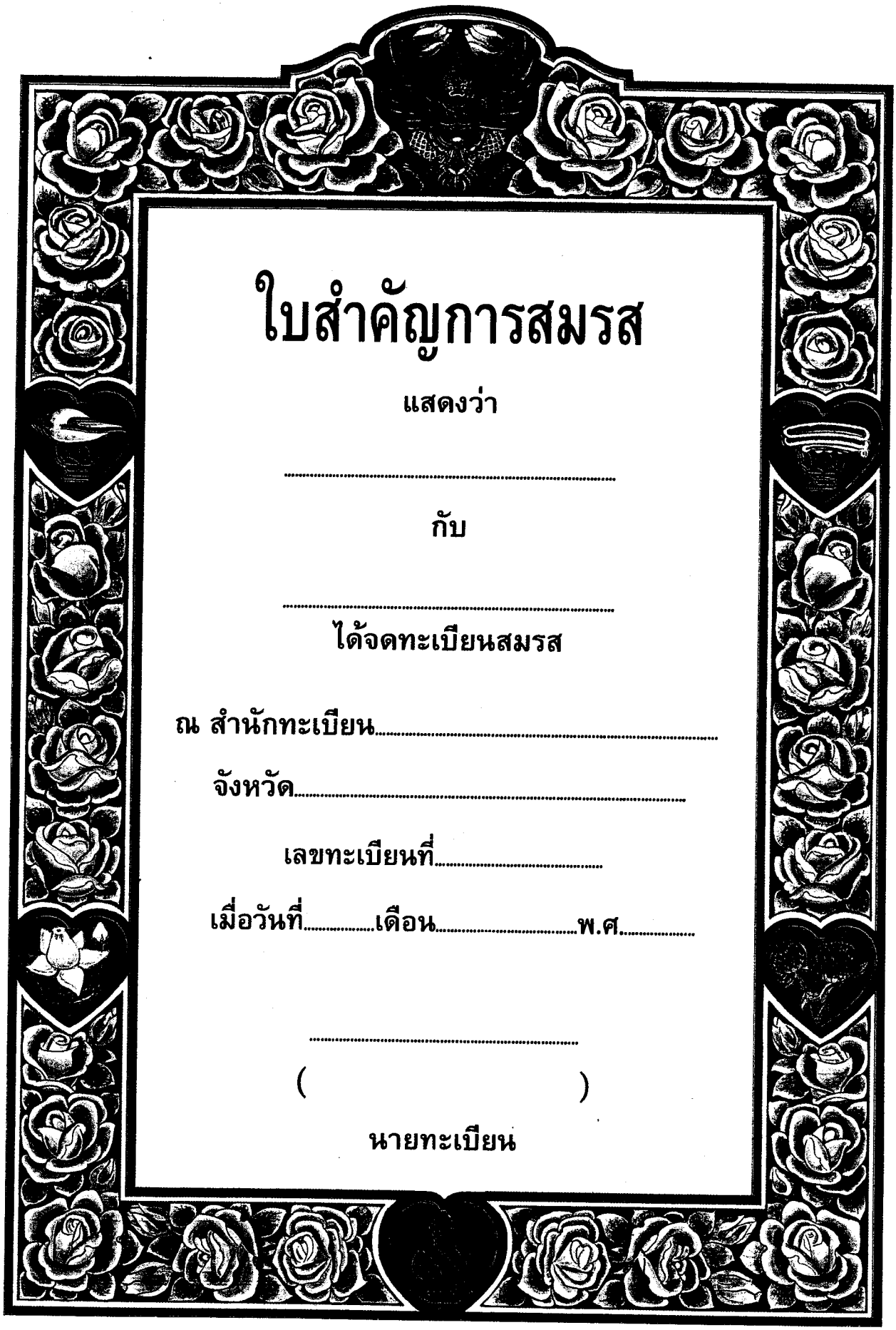
บันทึก

(ต่อ)

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก



ใบสำคัญการสมรส

แสดงว่า

.....

กับ

.....

ได้จดทะเบียนสมรส

ณ สำนักทะเบียน.....

จังหวัด.....

เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

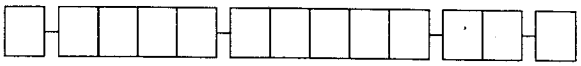
( )

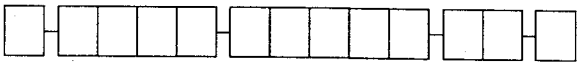
นายทะเบียน

53005590 8

คร.3

เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส

ชาย 

หญิง 

..... เจ้าหน้าที่

( )

ทะเบียนการหย่า

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ		ชาย	หญิง
1.ชื่อ			
2.เลขประจำตัวประชาชน			
3.เกิดวัน เดือน ปี			
4.จด ทะเบียน สมรส	ณ สำนักทะเบียน		
	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		
5.ลายมือชื่อ ผู้ร้องขอจดทะเบียน			
6.ลายมือชื่อพยาน		1.	2.
7.การจด ทะเบียน	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		เวลา
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน		

บันทึก

(ต่อ)

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

ใบสำคัญการหย่า

แสดงว่า

.....

กับ

.....

ได้จดทะเบียนการหย่า

ณ สำนักทะเบียน.....

จังหวัด.....

เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

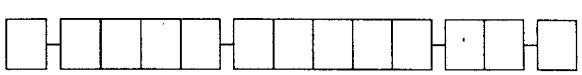
( )

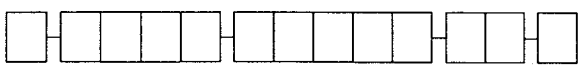
นายทะเบียน

5001562 10

คร.7

เลขประจำตัวประชาชนคู่หย่า

ชาย 

หญิง 

..... เจ้าหน้าที่

( )

ทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ		บิดา	บุตร
1. ชื่อ			
2. เลขประจำตัวประชาชน			
3. เกิดวัน เดือน ปี			
4. ลายมือชื่อ ผู้ร้องขอจดทะเบียน			
5. ลายมือชื่อ ผู้ให้ความยินยอม			
6. ลายมือชื่อพยาน		1.	2.
7. การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		เวลา
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน		

บันทึก

(ต่อ)

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ		ผู้รับบุตรบุญธรรม	บุตรบุญธรรม	
1. ชื่อ				
2. เลขประจำตัวประชาชน				
3. เกิดวัน เดือน ปี				
4. ลายมือชื่อ ผู้ร้องขอจดทะเบียน				
5. ลายมือชื่อ ผู้ให้ความยินยอม				
6. ลายมือชื่อพยาน		1.	2.	
7. การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน			

บันทึก

(ต่อ)

ครร.14

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

คร. 17

สำนักทะเบียน จังหวัด

รายการ		ผู้รับบุตรบุญธรรม	บุตรบุญธรรม
1. ชื่อ			
2. เลขประจำตัวประชาชน			
3. เกิดวัน เดือน ปี			
4. จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	ณ สำนักทะเบียน		
	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		
5. ลายมือชื่อผู้ร้องขอจดทะเบียน			
6. ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม			
7. ลายมือชื่อพยาน		1. 2.	
8. การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่		
	วัน เดือน ปี		เวลา
	ลายมือชื่อนายทะเบียน		

(ต่อ)

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน จังหวัด

บันทึก

ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว

สำนักทะเบียน จังหวัด

1. ผู้ขอให้บันทึก	ชื่อ			
	เลขประจำตัวประชาชน			
	เกี่ยวข้องเป็น			
2. รายการที่ขอให้บันทึก	ฐานะแห่งครอบครัว			
	ชื่อคู่สัมพันธ์ ระหว่าง กับ			
	หน่วยงานที่ออกเอกสาร			
	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี			
	เอกสารอันเป็นหลักฐาน			
3. ลายมือชื่อผู้ร้องขอบันทึก				
4. ลายมือชื่อพยาน	1.	2.		
5. การบันทึกทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อนายทะเบียน			

(ต่อ)

เลขที่...../.....

(สถานที่ออกหนังสือรับรอง)

.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน _-____-_____-__-__ อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้นำหลักฐาน (การสมรส/การสิ้นสุดการสมรส).....

เลขที่...../.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ สำนักทะเบียน.....

มาแสดงต่อหน้านายทะเบียน

และมีความประสงค์จะใช้คำนำหน้านามว่า (นาง/นางสาว).....

นายทะเบียนตรวจสอบแล้วถูกต้อง จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียน.....

แบบ ช. ๑

คำขอ

ที่.....

รับวันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายทะเบียนท้องที่.....

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__ เกิดเมื่อวันที่ .....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

มีความประสงค์จะให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ด้านการทะเบียนชื่อบุคคล เกี่ยวกับ

☐ ๑. ชื่อตัว (ช.๓) เปลี่ยนชื่อตัว จาก "....." เป็น "....." กรณีคนต่างด้าวมีเอกสารตามแบบ ช.๘ ที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ๒. ชื่อรอง (ช.๓)

- ○ ๒.๑ ตั้งชื่อรอง "....."
- ○ ๒.๒ เปลี่ยนชื่อรอง จาก "....." เป็น "....."
- ○ ๒.๓ จำหน่ายชื่อรอง "....." ตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เนื่องจาก .....

☐ ๓. ชื่อสกุล (ช. ๒)

- ○ ๓.๑ ตั้งชื่อสกุล "....." กรณีคนต่างด้าวมีเอกสารตามแบบ ช.๙ ที่..... ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- ○ ๓.๒ ตั้งชื่อสกุลใหม่ จาก "....." เป็น "....."
- ○ ๓.๓ จำหน่ายชื่อสกุล/จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล "....." ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....ลงวันที่..... ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เนื่องจาก.....

☐ ๔. การร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)

- ○ ๔.๑ หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖) ในฐานะ
  - ○ ๔.๑.๑ เจ้าของชื่อสกุล "....."

ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่..... ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

  - ○ ๔.๑.๒ ผู้สืบสันดานของเจ้าของชื่อสกุล "....." ซึ่งเสียชีวิตแล้ว ตามหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๗) ที่.....ลงวันที่..... ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่.....

ขออนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน __-__ __ __ __-__ __ __ __-__ __-__ สัญชาติ.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ใช้ชื่อสกุล "....." ร่วมกับข้าพเจ้าได้

○ ๔.๒ การขอร่วมใช้ชื่อสกุลตามหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖) ที่.....

ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยเจ้าของชื่อสกุล/ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน __-__ __ __ __-__ __ __ __-__ __-__ อนุญาตให้ข้าพเจ้าร่วมใช้ชื่อสกุล

"....." ได้

○ ๔.๓ จำหน่ายชื่อสกุล ที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล คือ "....." ตามหนังสือสำคัญ

แสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....ลงวันที่.....

ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เนื่องจาก.....

☐ ๕. หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๗) ของผู้สืบสันดาน

☐ ๖. เปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) กรณี

○ ๖.๑ การสมรส จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๒ การสิ้นสุดการสมรส จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๓ การรับรองบุตร จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๔ การรับบุตรบุญธรรม จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๕ การเลิกรับบุตรบุญธรรม จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๖ การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๗ การเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา จาก "....." เป็น "....."

○ ๖.๘ กลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน จาก "....." เป็น "....."

☐ ๗. หนังสือรับรองของคนต่างด้าว

○ ๗.๑ เปลี่ยนชื่อตัว (ช.๘) จาก "....." เป็น "....."

○ ๗.๒ จดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๘) "....."

☐ ๘. ใบแทน

○ ๘.๑ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)

○ ๘.๒ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓)

○ ๘.๓ หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)

○ ๘.๔ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕)

☐ ๙. คัดและรับรองสำเนารายการ

○ ๙.๑ คำขอ แบบ ช.๑

○ ๙.๒ ทะเบียนชื่อสกุล แบบ ช.๒/๑

○ ๙.๓ ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง แบบ ช.๓/๑

○ ๙.๔ ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ช.๔/๑

○ ๙.๕ ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล แบบ ช.๕/๑

○ ๙.๖ ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ช.๖/๑

ที่.....

○ ๙.๗ ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ช.๗/๑

○ ๙.๘ ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว แบบ ช.๘/๑

○ ๙.๙ ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว แบบ ช.๙/๑

ที่/เลขที่..... ลงวันที่..... ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... จำนวน..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้นายทะเบียนจัดเก็บหรือเปิดเผย ข้อมูลรายการบุคคลในส่วนของข้าพเจ้าได้ตามระเบียบของทางราชการ และยินยอมให้แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอนายทะเบียน.....

ได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานแล้วเห็นว่า

☐ ควรดำเนินการให้ตามรายการที่.....

โดย ○ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมรายการที่..... ○ ไม่เก็บ ค่าธรรมเนียมรายการที่.....

☐ ไม่สามารถดำเนินการตามรายการที่.....

ได้เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต ตามคำขอรายการที่.....

โดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทยแล้ว (กรณีการขอแบบ ช.๘/แบบ ช.๙)

☐ ไม่อนุญาต ตามคำขอรายการที่.....และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเหตุผล (ระบุ).....

.....

หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนท้องที่ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่งต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายอ้างอิงประกอบด้วย

(ลงชื่อ)..... นายทะเบียน

(.....)

วันที่.....

ที่.....

หมายเหตุ **๑. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ (ช.๑)**

๑.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือชื่อสกุลใหม่ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน กรณีคนต่างด้าวให้แสดงเอกสารทางราชการประกอบตามความจำเป็นในการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย กรณีขอใช้ราชทินนาม ให้แสดงสำเนาทะเบียนบัตรฐานันดร และเอกสารทางราชการที่แสดงว่ามีสิทธิใช้ราชทินนาม เพิ่มเติม

๑.๓ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารทางราชการที่รับรองว่ามีสิทธิอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุล หรือหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล

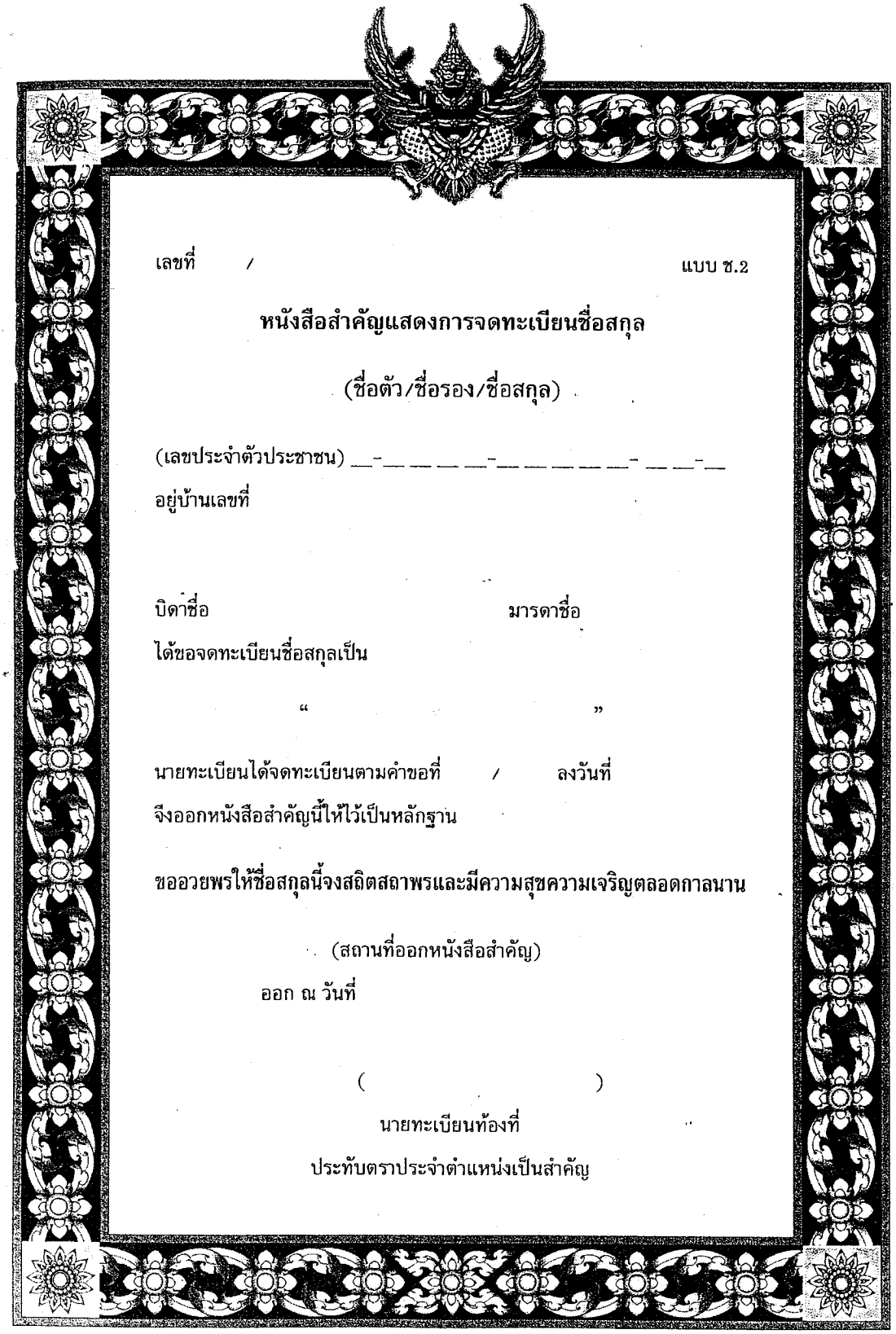
๑.๔ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการสมรส หรือบันทึกข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล หากมีหนังสือสำคัญแบบ ช.๕ ฉบับเดิมให้คืนด้วย

๑.๕ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการสิ้นสุดการสมรส

๑.๖ การเปลี่ยนชื่อสกุลเพราะเหตุอื่นให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น สำเนาทะเบียนรับรองบุตร สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม เป็นต้น

๑.๗ หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ใบสำคัญการสมรส สำเนาทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. คำขอ แบบ ช.๑ ให้พิมพ์เฉพาะรายการที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการเท่านั้น



เลขที่ /

แบบ ช.2

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล

(ชื่อตัว/ชื่อรอง/ชื่อสกุล)

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ขอจดทะเบียนชื่อสกุลเป็น

“ ”

นายทะเบียนได้จดทะเบียนตามคำขอที่ / ลงวันที่

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ขออวยพรให้ชื่อสกุลนี้จงสถิตสถาพรและมีความสุขความเจริญตลอดกาลนาน

(สถานที่ออกหนังสือสำคัญ)

ออก ณ วันที่

( )

นายทะเบียนท้องที่

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

เลขที่...../.....

แบบ ช.2/1

ทะเบียนชื่อสกุล

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-_____-_____-__

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-_____-___-_ (เลขประจำตัวประชาชน) _-____-_____-___-_

ได้ขอจดทะเบียน (ตั้งชื่อสกุล/ตั้งชื่อสกุลใหม่) เป็น " "

นายทะเบียนกลาง/นายทะเบียนท้องที่ ได้อนุญาตตามหนังสือ/คำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้จดทะเบียนและออกหนังสือสำคัญ

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันจดทะเบียนและออกหนังสือสำคัญ

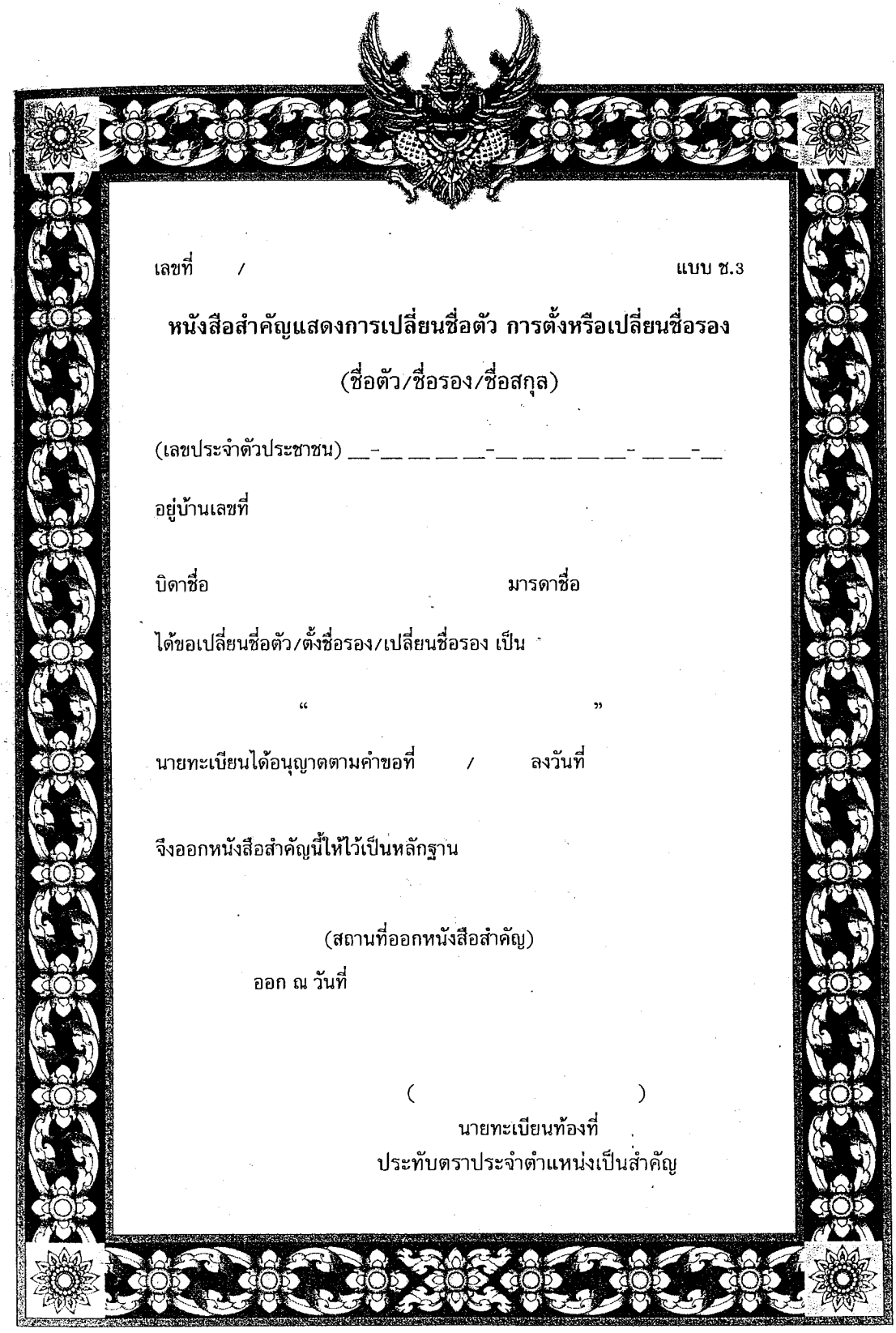
ลายมือชื่อผู้รับหนังสือสำคัญ

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )



เลขที่ /

แบบ ช.3

หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง

(ชื่อตัว/ชื่อรอง/ชื่อสกุล)

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ตั้งชื่อรอง/เปลี่ยนชื่อรอง เป็น

“ ”

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

(สถานที่ออกหนังสือสำคัญ)

ออก ณ วันที่

( )

นายทะเบียนท้องที่

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

เลขที่...../.....

แบบ ช.3/1

ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _ _-_ _ _ _ _-_ _-_

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

(เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _-_ _ _ _-_-_ (เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _-_ _ _ _-_-_

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ตั้งชื่อรอง/เปลี่ยนชื่อรองเป็น " "

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือสำคัญ

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือสำคัญ

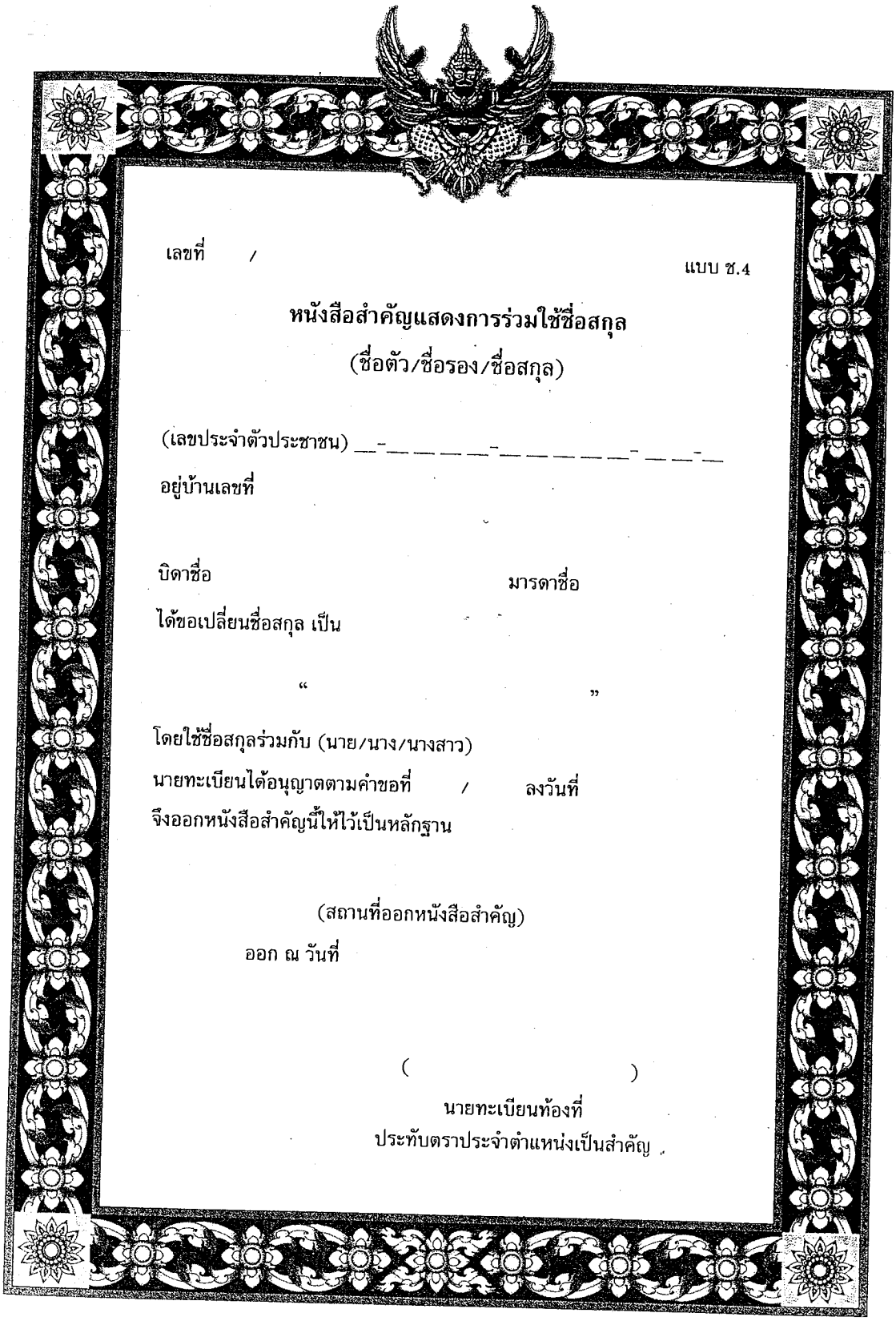
ลายมือชื่อผู้รับหนังสือสำคัญ

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )



เลขที่ /

แบบ ช.4

หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล

(ชื่อตัว/ชื่อรอง/ชื่อสกุล)

(เลขประจำตัวประชาชน) __-____-____-_____-__-__

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อสกุล เป็น

“ ”

โดยใช้ชื่อสกุลร่วมกับ (นาย/นาง/นางสาว)

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

(สถานที่ออกหนังสือสำคัญ)

ออก ณ วันที่

( )

นายทะเบียนท้องที่

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

เลขที่...../.....

แบบ ช.4/1

ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__ (เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__

ได้ขอเปลี่ยนชื่อสกุล เป็น “ ”

โดยใช้ชื่อสกุลร่วมกับ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__

ซึ่งเป็นผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลดังกล่าว/มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้สืบสันดานลำดับ ของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ดังกล่าว ตามหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ที่ / วันที่ เดือน พ.ศ.

ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต จังหวัด

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือสำคัญ

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือสำคัญ

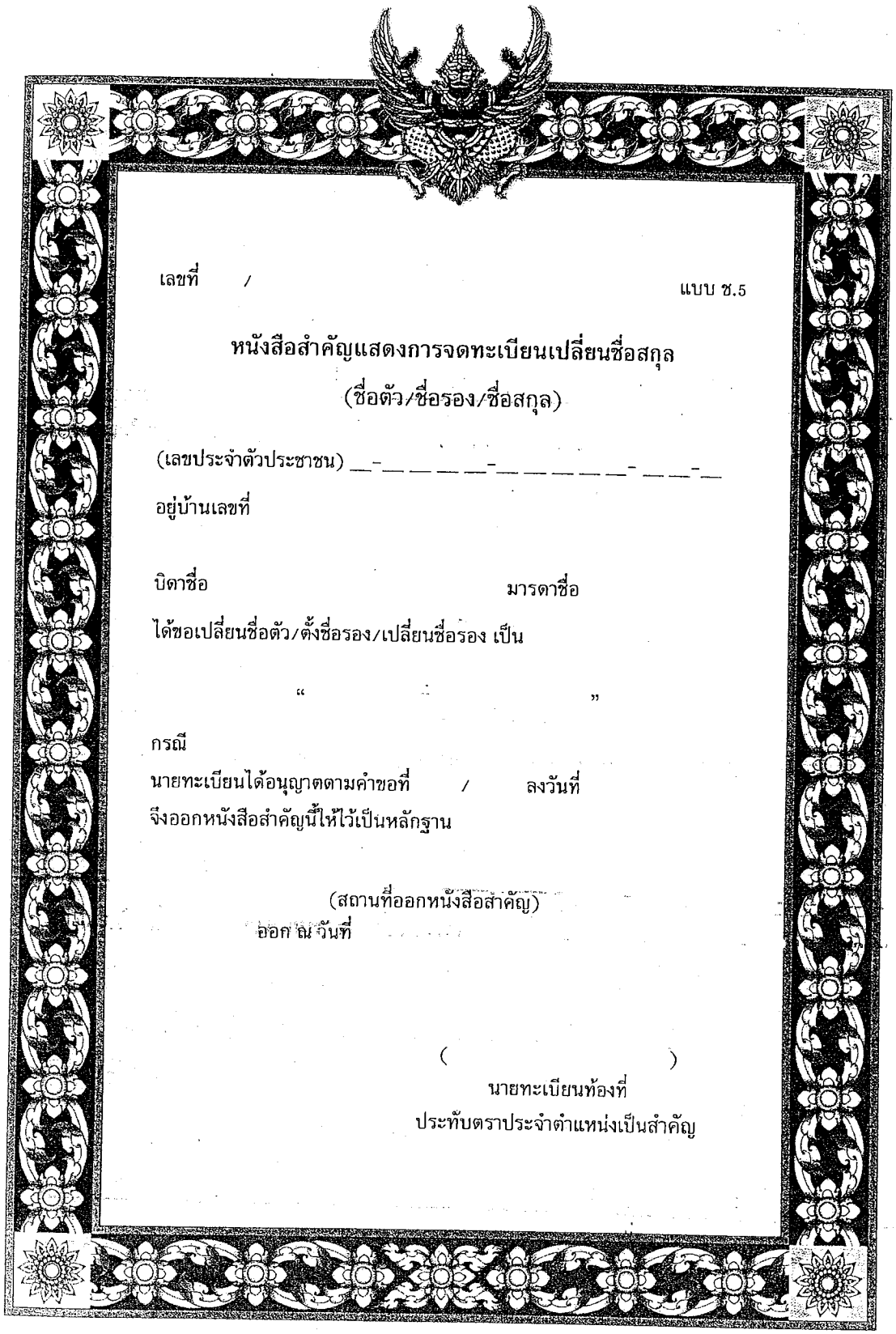
ลายมือชื่อผู้รับหนังสือสำคัญ

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )



เลขที่ /

แบบ ช.5

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล
(ชื่อตัว/ชื่อรอง/ชื่อสกุล)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-____-_____-__-_

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ตั้งชื่อรอง/เปลี่ยนชื่อรอง เป็น

“ ”

กรณี

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

(สถานที่ออกหนังสือสำคัญ)

ออก ณ วันที่

( )

นายทะเบียนท้องที่

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

เลขที่...../.....

แบบ ช.5/1

ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _ _-_ _ _ _ _ _-_ _-_

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

(เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _-_ _ _ _ _-_ _-_ (เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _-_ _ _ _ _-_ _-_

ได้ขอเปลี่ยนชื่อสกุลเป็น " "

กรณี

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือสำคัญ

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือสำคัญ

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือสำคัญ

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )

เลขที่...../.....

แบบ ช. 6

หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล

ด้วย (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน __-_____-_____-___-__เป็นผู้สืบสันดานลำดับ.....

ของนาย/นาง/นางสาว .....

เจ้าของชื่อสกุล “.....” ซึ่งได้จดทะเบียนชื่อสกุลไว้แล้วตามหนังสือสำคัญ

เล่มที่.....เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้อนุญาตให้ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน __-_____-_____-___-__

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ร่วมใช้ชื่อสกุล “.....” ได้

นายทะเบียนจึงได้ออกหนังสือฉบับนี้ ตามคำขอที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียนท้องที่.....จังหวัด.....

เลขที่...../..... แบบ ช. 6/1

ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-____-__-_

เป็นผู้สืบสันดานลำดับ ของ นาย/นาง/นางสาว

เจ้าของชื่อสกุล “ ” ตามหนังสือสำคัญ เล่มที่.....ฉบับที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้อนุญาตให้ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-____-__-_

ร่วมใช้ชื่อสกุล “ ” ได้

นายทะเบียนได้ออกหนังสืออนุญาต ตามคำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสืออนุญาต

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสืออนุญาต

ลายมือชื่อผู้รับหนังสืออนุญาต

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )

เลขที่...../.....

แบบ ช. 7/1

ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-_____-__-_

เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้ขอหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิในชื่อสกุล " "

โดยเป็นผู้สืบสันดานในลำดับ.....ซึ่งใกล้ชิดที่สุดของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้จดทะเบียนชื่อสกุล ตามหนังสือสำคัญ เล่มที่.....เลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งมีสิทธิอนุญาตให้ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว) .....

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-_____-__-_ เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี) .....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ร่วมใช้ชื่อสกุล " " ได้

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือรับรอง

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือรับรอง

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือรับรอง

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )

แบบ ช.8

เลขที่...../.....

หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน _-_ _ _ _ _-_ _ _ _ _ _-_ _-_ สัญชาติ.....

เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....อายุ.....ปี บิดา ชื่อ.....มารดา ชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนชื่อตัว เป็น “.....” นายทะเบียนท้องที่ได้รับคำขอที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียนท้องที่.....จังหวัด.....

เลขที่...../.....

แบบ ช. 8/1

ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

อำเภอ จังหวัด

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-____-____-__-_

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....อายุ.....ปี

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนชื่อตัว เป็น “ ”

นายทะเบียนได้ออกหนังสือรับรอง ตามคำขอ ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือรับรอง

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือรับรอง

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือรับรอง

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )

แบบ ช.9

เลขที่...../.....

หนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว) .....

(เลขประจำตัวประชาชน) __-__ __ __ __-__ __ __ __ __-__ __-__ สัญชาติ.....

เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....อายุ.....ปี บิดา ชื่อ.....มารดา ชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้ยื่นเรื่องขอจดทะเบียนชื่อสกุล เป็น "....." นายทะเบียนท้องที่ได้รับคำขอที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียนท้องที่.....จังหวัด.....

เลขที่...../..... แบบ ช.9/1

ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

อำเภอ **จังหวัด**

ชื่อตัว ชื่อรอง และชื่อสกุลของผู้ยื่นคำขอ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)

(เลขประจำตัวประชาชน) _-_ _ _ _ _-_ _ _ _ _-_ _-_

สัญชาติ.....เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).....อายุ.....ปี

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

ได้ยื่นเรื่องขอขอจดทะเบียนชื่อสกุล เป็น “ ”

นายทะเบียนได้ออกหนังสือรับรอง ตามคำขอ ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือรับรอง

( )

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือรับรอง

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือรับรอง

( )

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

( )