

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

คณะผู้จัดทำตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับชั้น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม ๒๕๕๔

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียน



• คำนำ	
• สารบัญ	
• บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
• ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
• วัตถุประสงค์	๗
• ขอบเขต	๗
• กรอบแนวคิด	๙
• ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๐
• คำจำกัดความ	๑๒
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๔
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๕

ผังกระบวนการงาน

ส่วนที่ ๑ กระบวนการด้านการให้บริการ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร	
๑.๑ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	๑๗
๑.๒ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	๑๘
๑.๓ การแก้ไขรายการบ้าน	๒๐
๑.๔ การรับแจ้งการเกิด	๒๑
๑.๕ การรับแจ้งการตาย	๒๖
๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่	๓๑
๑.๗ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	๓๙
๑.๘ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๕๒
๑.๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๕๑
๑.๑๐ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๕๓
๑.๑๑ การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	๕๕
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.๑ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน	๕๖
๒.๒ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่ กรณีสอบสวน	๕๘
๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	๖๐
๒.๔ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๖๒

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป	
๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว	๖๓
๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล	๗๔

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑ กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๗๗
๒ กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๗๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม และเอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ ๑ กระบวนการด้านการให้บริการ

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร	
๑.๑ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	๘๐
๑.๒ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	๘๔
๑.๓ การแก้ไขรายการบ้าน	๘๘
๑.๔ การรับแจ้งการเกิด	๙๐
๑.๕ การรับแจ้งการตาย	๑๑๖
๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่	๑๒๕
๑.๗ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	๑๔๘
๑.๘ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑๙๖
๑.๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๑๔
๑.๑๐ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๒๔
๑.๑๑ การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	๒๒๙
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.๑ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน	๒๓๑
๒.๒ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่ กรณีสอบสวน	๒๔๙
๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	๒๕๗
๒.๔ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๒๖๓
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป	
๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว	๒๖๕
๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล	๒๙๖

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑ กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๓๓๐
๒ กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๓๓๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การทำบัตรประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนสมรสการจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่๓๓๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ประกอบด้วย ๑๐ สำนักงานเขตรับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพระโขนง
 ๒. สำนักงานเขตหนองแขม
 ๓. สำนักงานเขตบางพลัด
 ๔. สำนักงานเขตสาทร
 ๕. สำนักงานเขตทุ่งครุ
 ๖. สำนักงานเขตบางเขน
 ๗. สำนักงานเขตตลิ่งชัน
 ๘. สำนักงานเขตบางกอกน้อย
 ๙. สำนักงานเขตธนบุรี
 - ๑๐.สำนักงานเขตทวีวัฒนา
- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๑	การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน		
	๑.๑.๑ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน (กรณีมีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร)	๔	๗ วันทำการ
	๑.๑.๒ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน (กรณีบุกรุกที่สาธารณะหรือไม่มีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร)	๔	๗ วันทำการ
	๑.๑.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย	๒	๑๕ นาที
๑.๒	การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย		
	๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	๔	๗ วันทำการ
	๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	๓	๗ วันทำการ
๑.๓	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน	๔	๗ วันทำการ

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๔	การรับแจ้งการเกิด		
	๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๓๐ นาที
	๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๓ วันทำการ(กรณี เด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๙๐ วันทำการ(กรณี เด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๗ วันทำการ(กรณี เด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๙๗ วันทำการ(กรณี เด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง	๓	๙๐ วัน
	๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการี ทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ ช่วยเหลือเด็ก	๓	๙๐ วัน
	๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)	๓	๑๓๕ วัน
๑.๕	การรับแจ้งการตาย		
	๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน	๓	๑๕ นาที
	๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๓	๑๕ นาที
๑.๖	การแจ้งย้ายที่อยู่		
	๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๓	๓๐ นาที
	๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่	๓	๓๐ นาที
	๑.๖.๖ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่	๓	๓๐ นาที
	๑.๖.๗ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๘ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการ ในฐานข้อมูล)	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๙ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม	๓	๑๕ นาที
	๑.๖.๑๐ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๓	๑๕ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๗	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน		
๑.๗.๑	กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๒	การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๓	กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๔	กรณีบุคคลสัญชาติไทยเกิดต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๕	กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยและมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๖	กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๗	กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๘	กรณีขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑ แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๙	กรณีที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๐	กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติขอสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๑	กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติซึ่งไม่อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๒	กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๓	กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๔	กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษรวมทั้งบุตรของบุคคลดังกล่าวที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๗.๑๕	กรณีการขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๑.๗.๑๖ กรณีการเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยถูกต้องตามกฎหมายในลักษณะชั่วคราว	๔	๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๘	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน		
	๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง	๔	๔๕ นาที
	๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	๖	ภายใน ๓๐ วัน
	๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๔	๔๕ นาที
	๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ	๔	๔๕ นาที
	๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	๔	๔๕ นาที
๑.๙	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร		
	๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
๑.๑๐	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๓	๑๐ นาที
	๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๓	๑๕ นาที
	๑.๑๐.๒ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่กรณีฉบับเดิมชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย	๒	๑๕ นาที
๑.๑๑	การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	๓	๑๕ นาที

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๒.๑	การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)		
	๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล(การได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	๔	๑๕ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน และบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม	๔	๑๕ นาที
๒.๒	กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)		
	๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล (การได้สัญชาติไทยกรณีอื่น ๆ นอกจากการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย	๕	๓๐ นาที
๒.๓	กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย		
	๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๔	๑๕ นาที
	๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอส่งกลับเพื่อทำงาน	๔	๑๕ นาที
	๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	๔	๑๕ นาที
๒.๔	กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๒	๑๕ นาที

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓.๑	กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว		
	๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๒ การจดทะเบียนการหย่า	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน	๔	๔๕ นาที
	๓.๑.๔ การจดทะเบียนรับรองบุตร	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๖ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๗ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๔	๓๐ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๓.๑.๘ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว	๔	๓๐ นาที
	๓.๑.๙ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรอง รายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว	๔	๑๕ นาที
	๓.๑.๑๐ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจด ทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๓	๑๕ นาที
๓.๒	กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล		
	๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง	๔	๑๕ นาที
	๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบ การขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๑๕ นาที
	๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่	๔	๓๐ นาที
	๓.๒.๔ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๑๕ นาที
	๓.๒.๕ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่	๓	๑๕ นาที
	๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิต แล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ	๔	๑๕ นาที
	๓.๒.๗ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุล ของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรมการใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๑ การจำหน่ายชื่อรอง	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้ และประสงค์ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้ และ ประสงค์ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่	๓	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย	๔	๓๐ นาที
	๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล	๓	๑๕ นาที

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกวดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกตบัตรที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกตบัตรที่จุดประชาสัมพันธ์ 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 ทั้งในส่วนของสำนักงาน ปกครองและทะเบียน กรุงเทพมหานคร และของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แต่คู่มือดังกล่าว เหมาะสมในช่วงระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น เมื่อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เปลี่ยนแปลงไป มีการนำ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เนื้อหาสาระที่ปรากฏในคู่มือจึงไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการที่มี มาตรฐานเดียวกัน และมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
- ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ	- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการ โดยมีการกำหนด ขั้นตอนที่ชัดเจน และมีช่องทางการให้บริการที่ เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่ กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับ ก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

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

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

คำจำกัดความ

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

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพง หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด

๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย

๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น

๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น

๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง

๑๖. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง

๑๗. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑๘. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

๑๙. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒๐. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๒๑. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร แต่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔) เนื่องจากไม่มีหลักฐานยืนยันถิ่นกำเนิดหรือประวัติของบุคคลหรือมีหลักฐาน

ไม่เพียงพอที่นายทะเบียนจะพิจารณาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่ไม่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือรัฐไม่มีนโยบายผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒๒. แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร โดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร สัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี

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

๒๔. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

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

๒๖. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

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

๒๘. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบผู้นั้นอยู่

๒๙. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๓๐. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการสั่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

๓๑. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

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

๓๓. ชื่อตัว หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

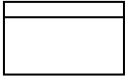
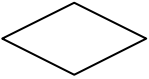
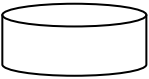
๓๔. ชื่อรอง หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

๓๕. ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

แผนผังกระบวนการงาน

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

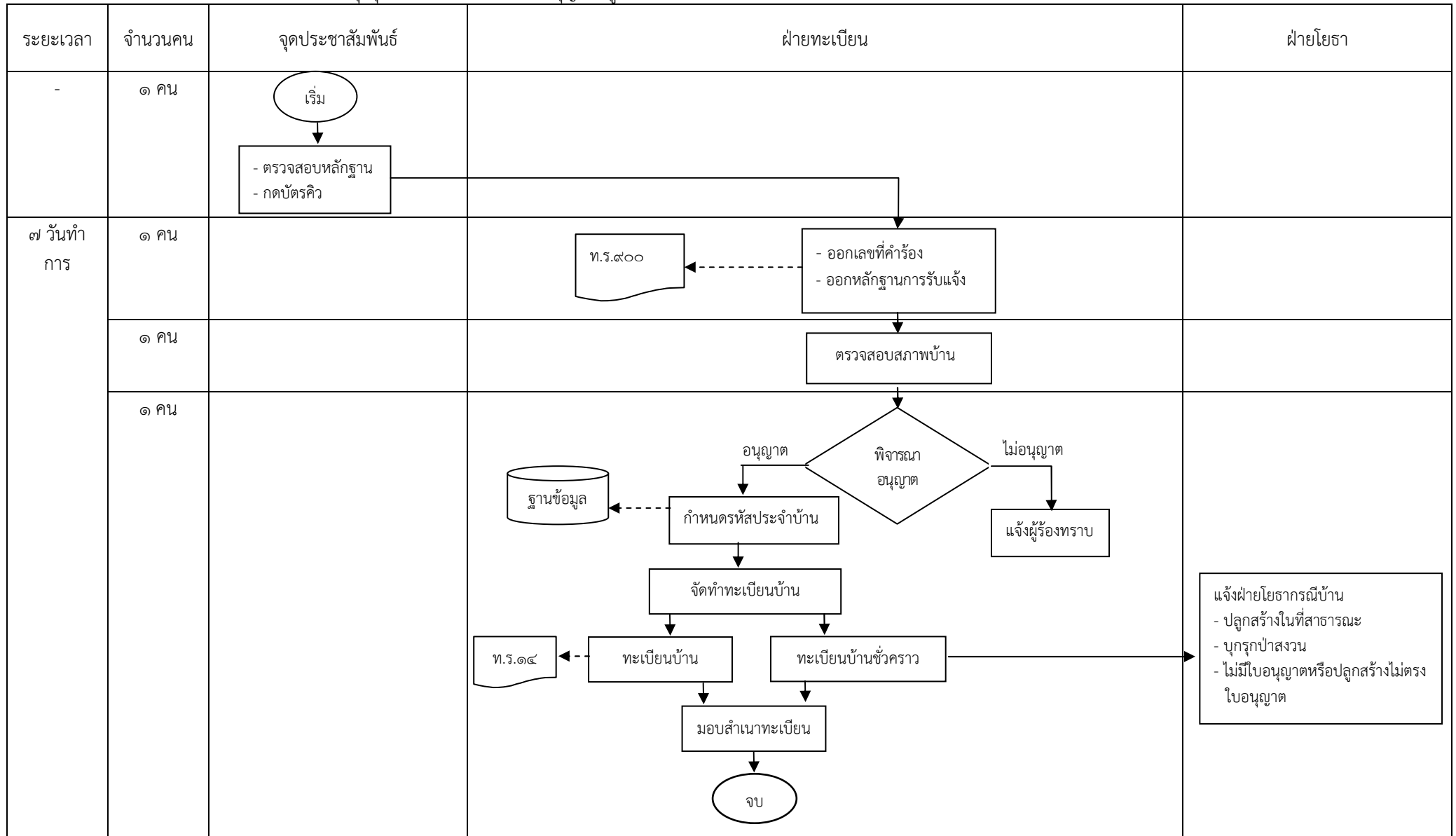
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน

๑.๑.๑/.๒

๑.๑.๑ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน กรณีมีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

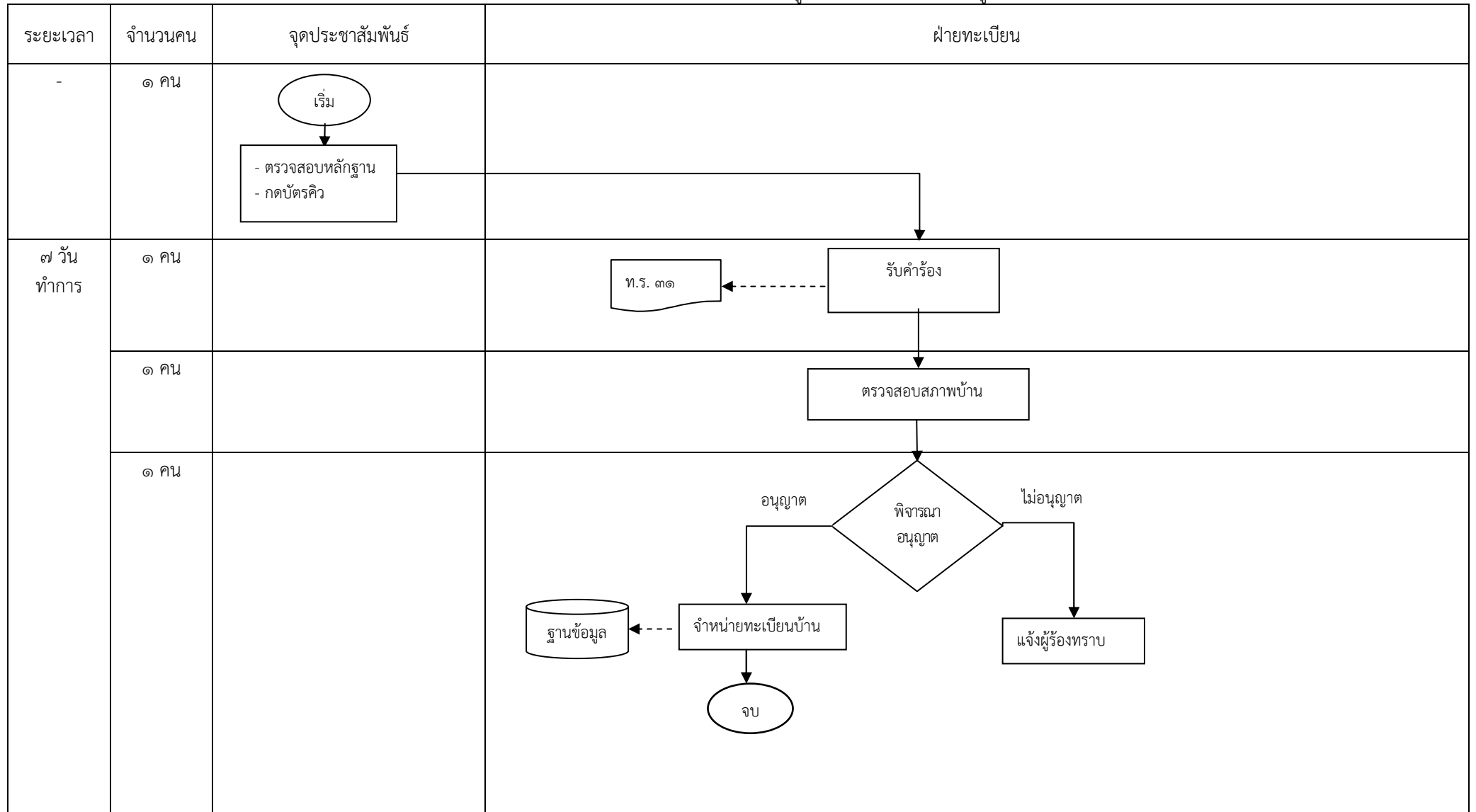
๑.๑.๒ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน กรณีบุกรุกที่สาธารณะหรือไม่มีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑

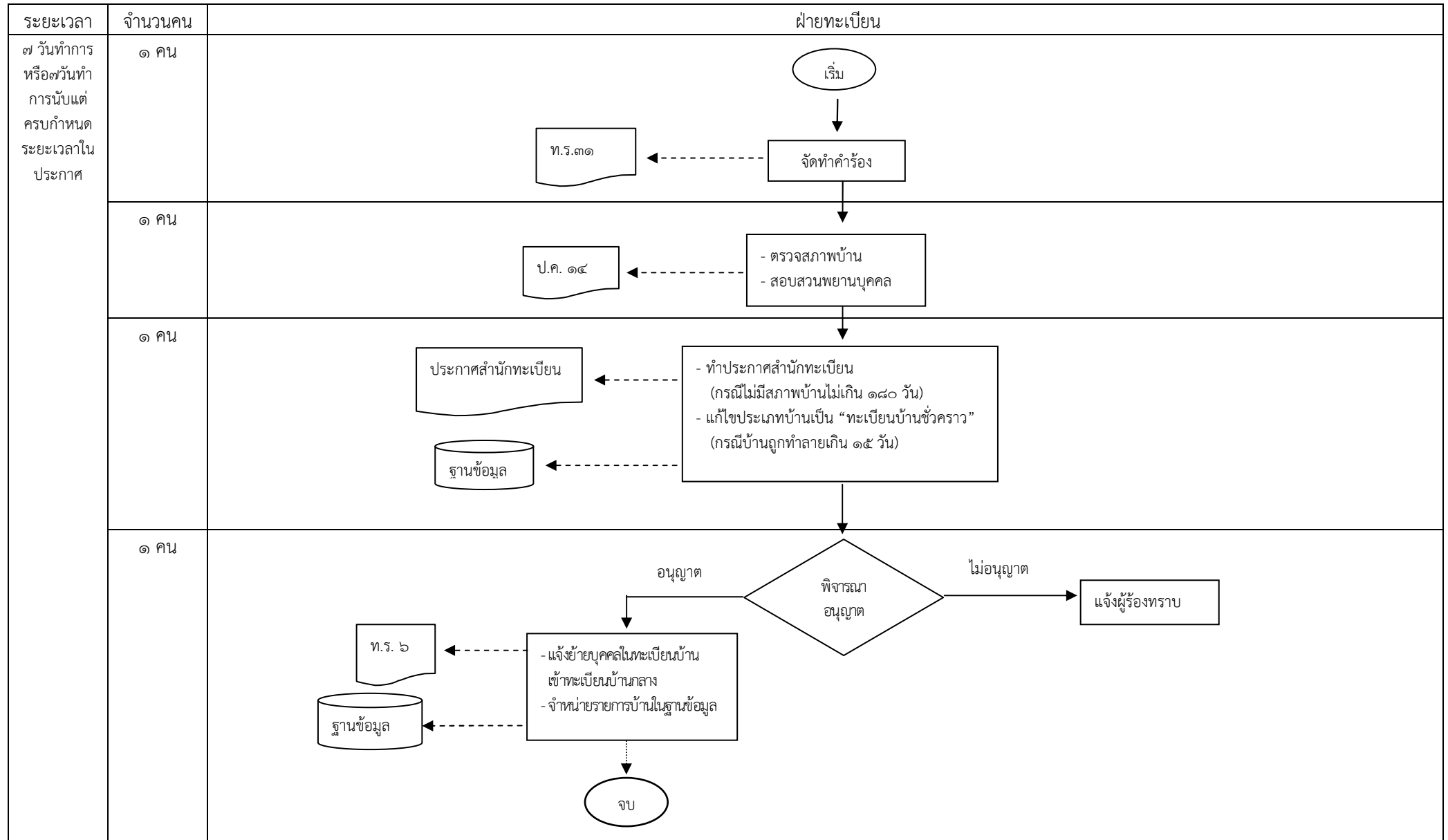
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

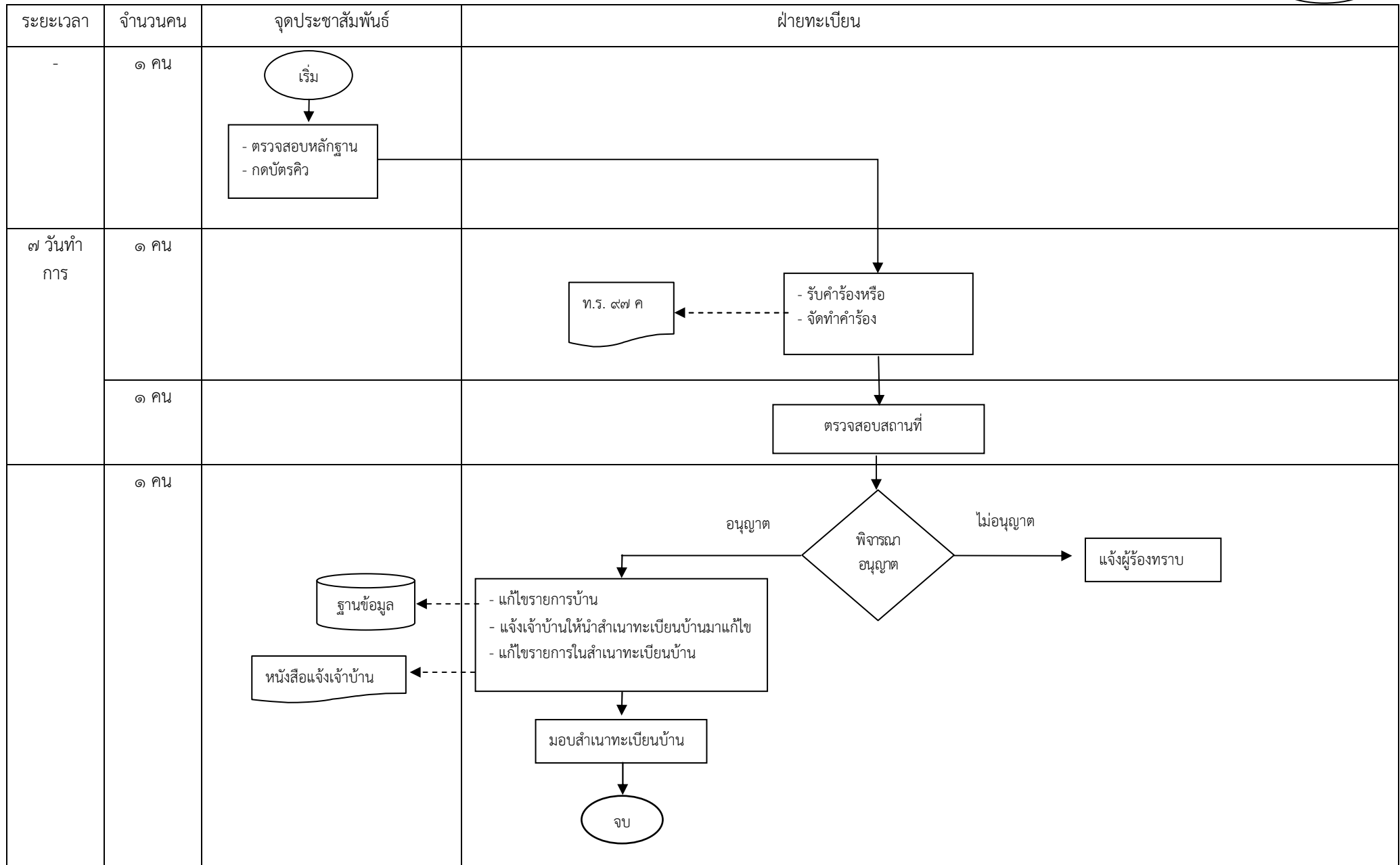
๑.๒.๒



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓

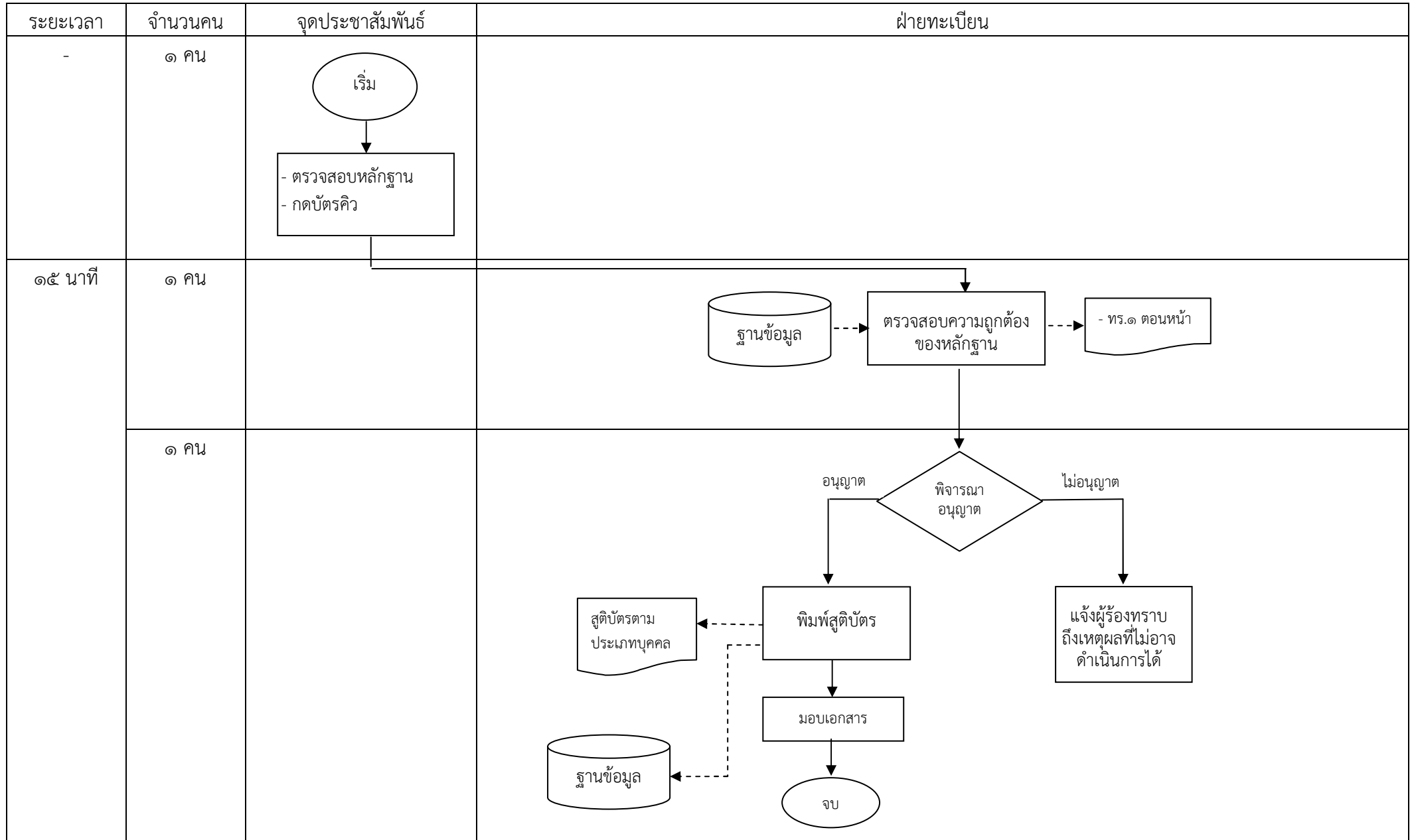
๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

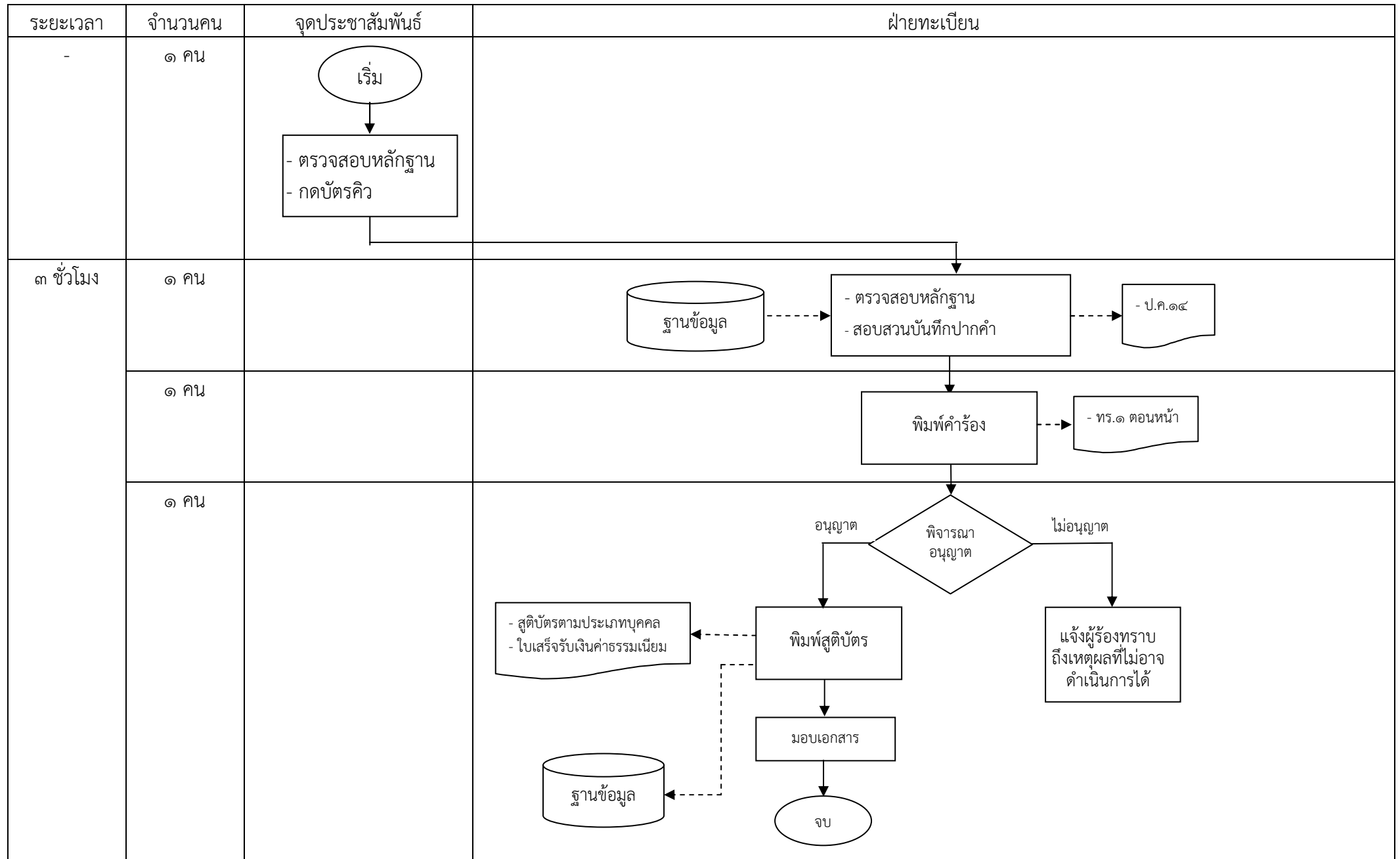
๑.๔.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)

๑.๔.๒



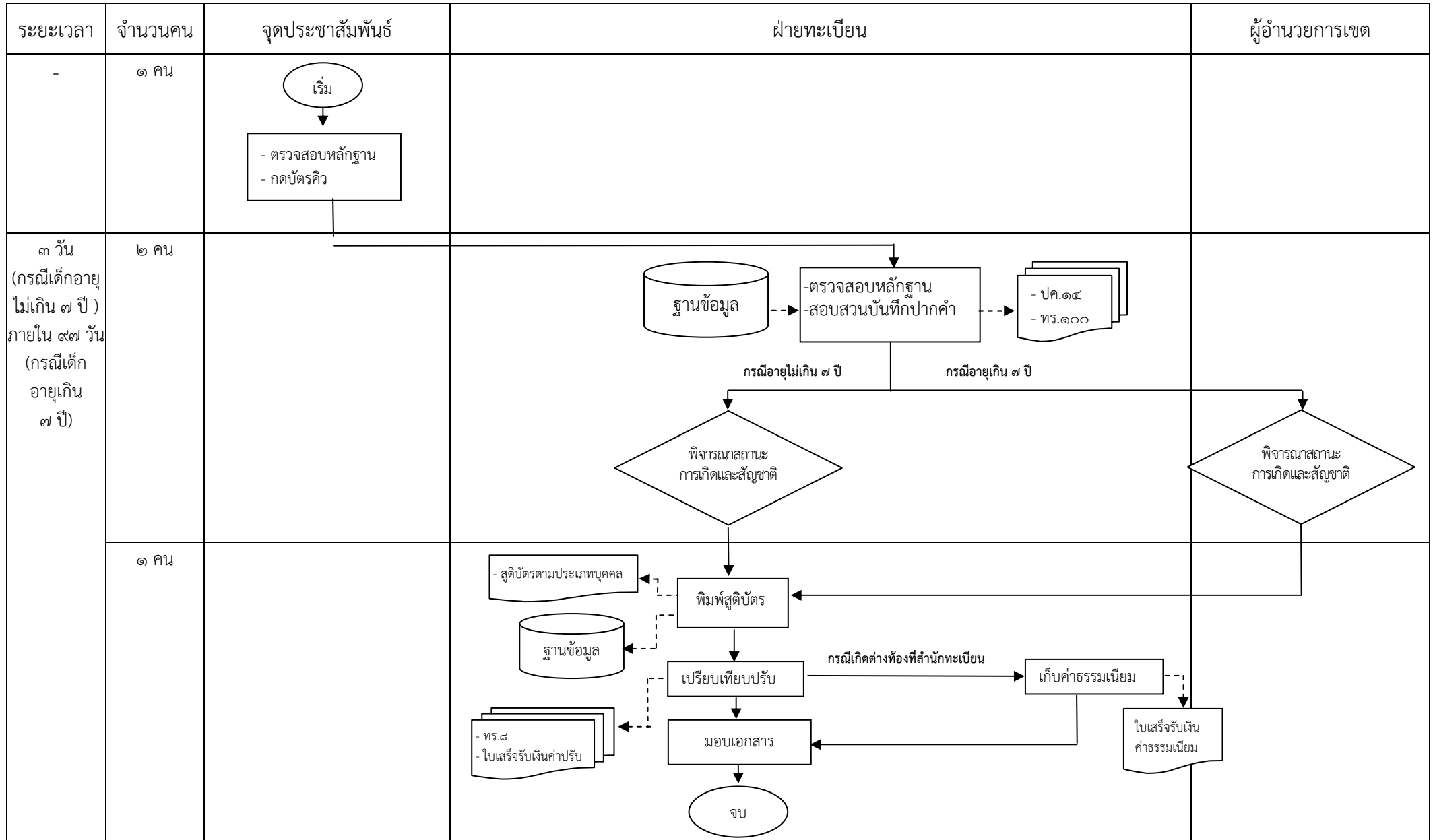
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๓- ๑.๔.๕

๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)



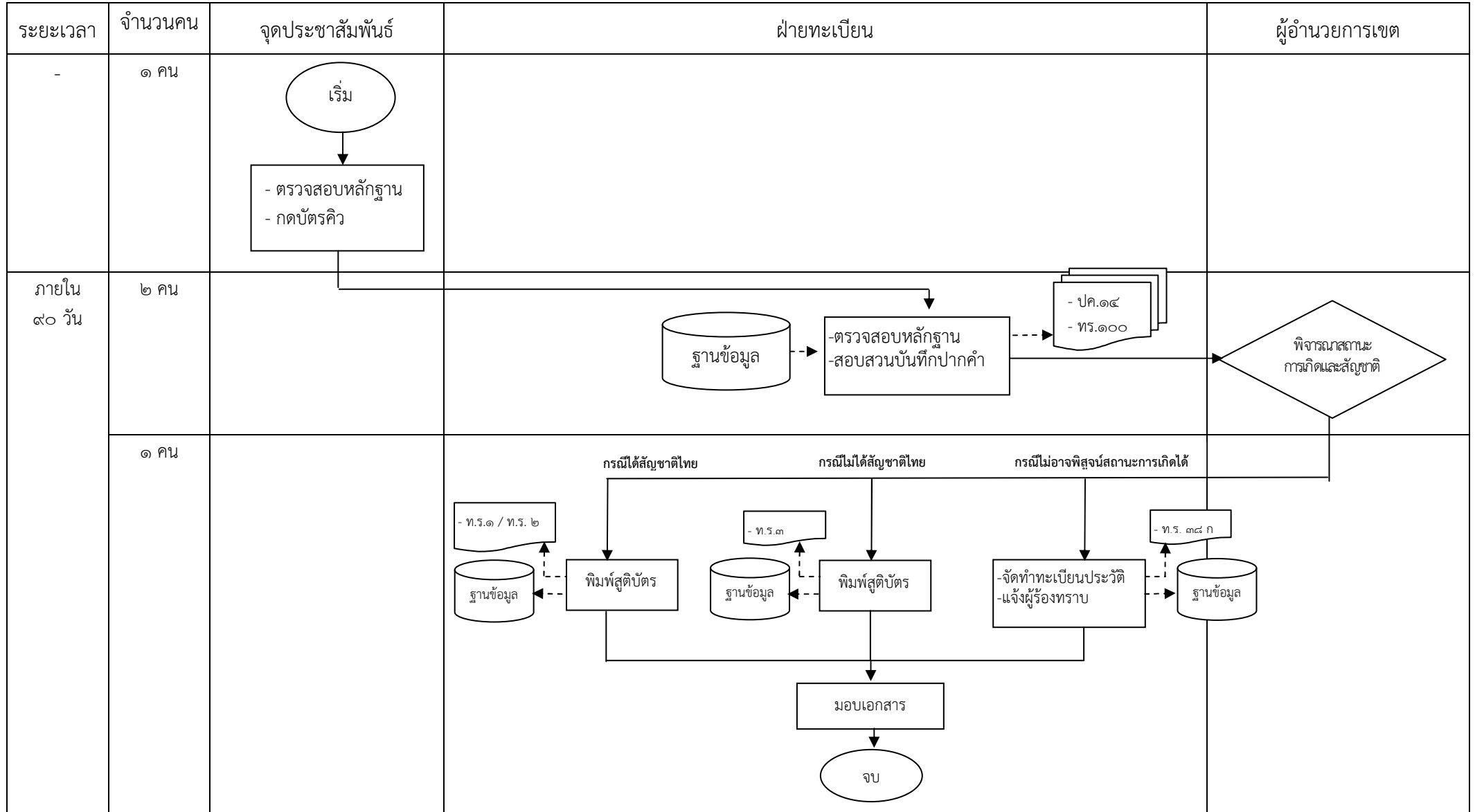
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๕- ๑.๔.๖

๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

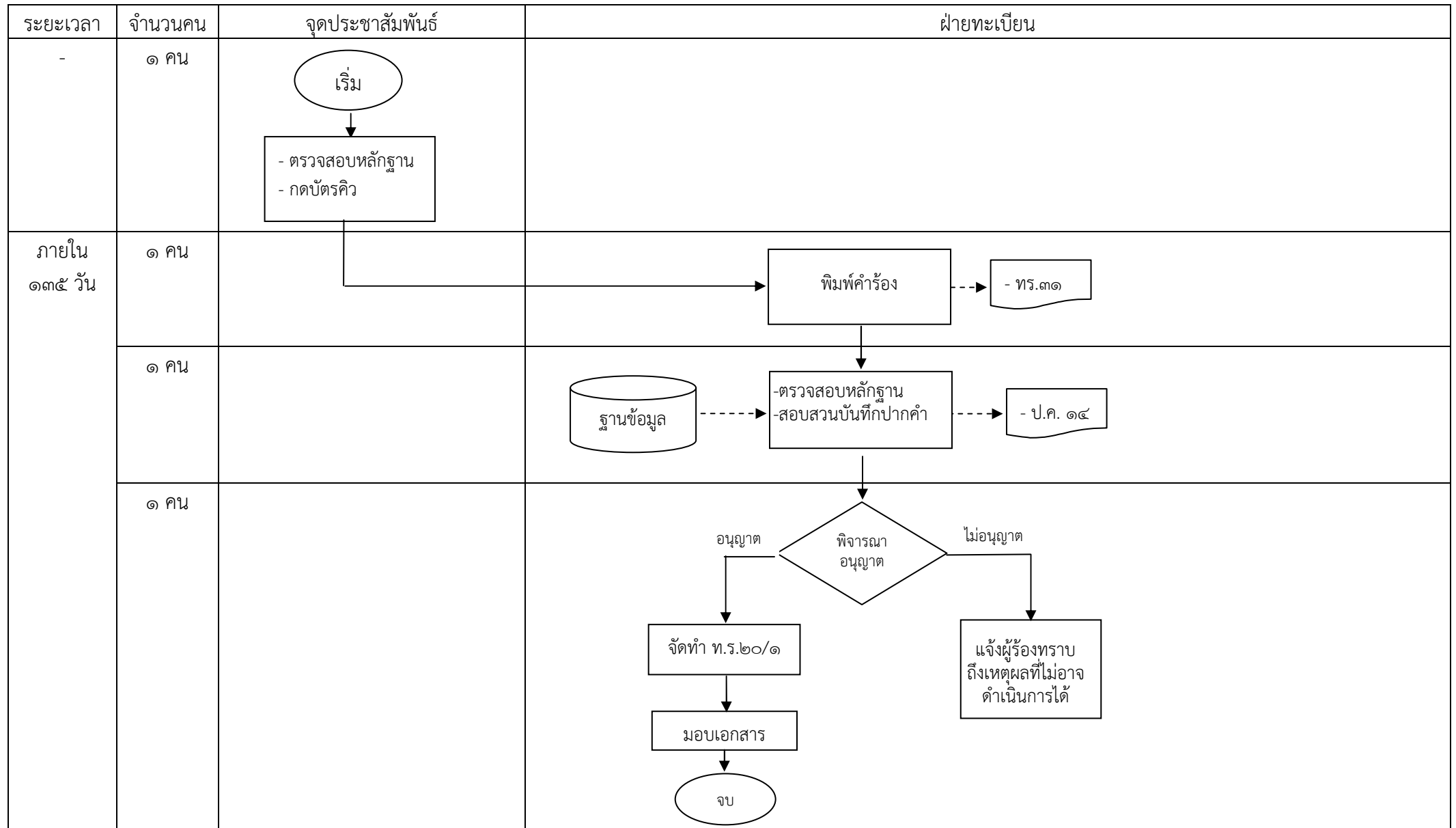
๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็ก



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

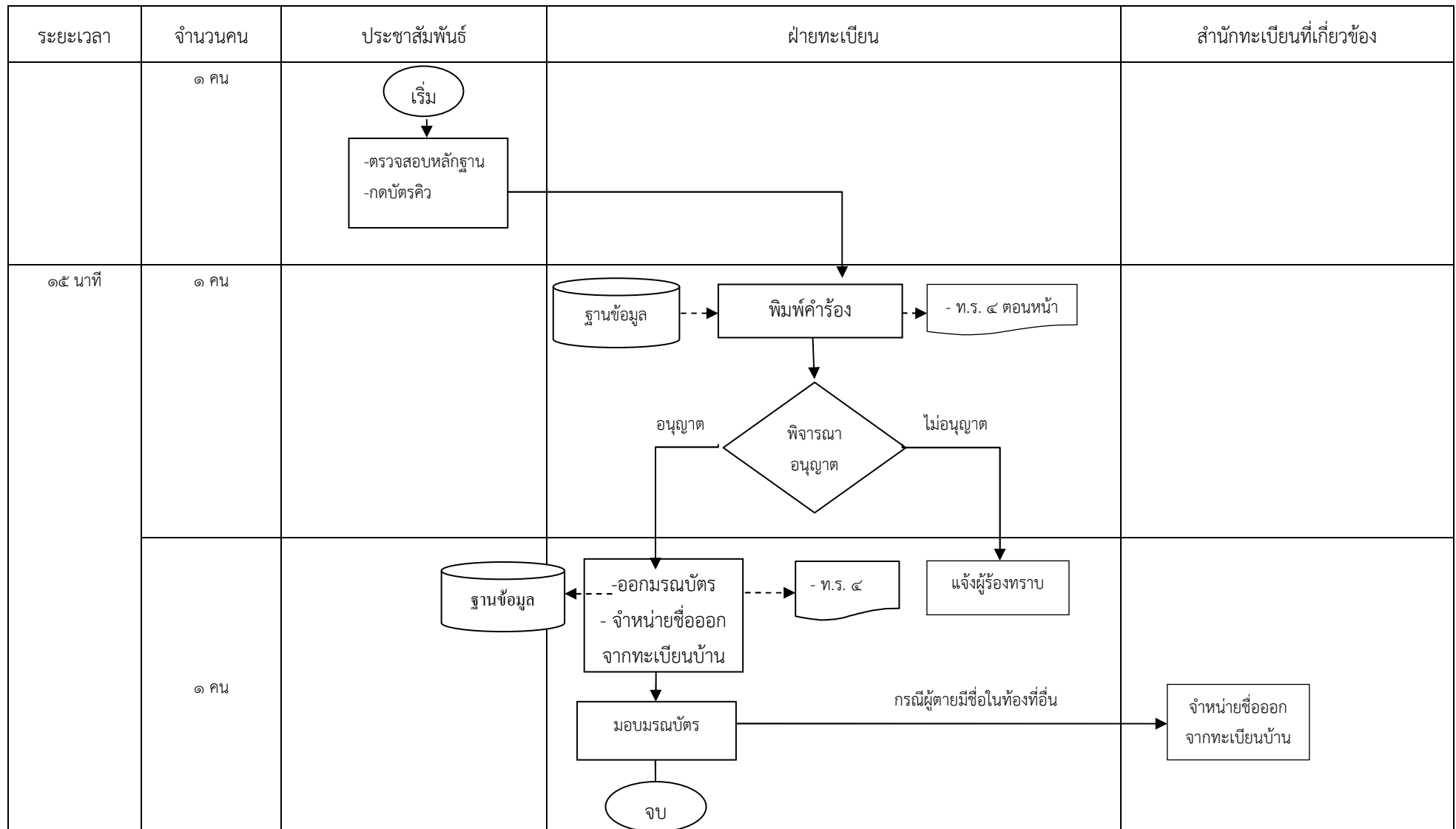
๑.๔.๗



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

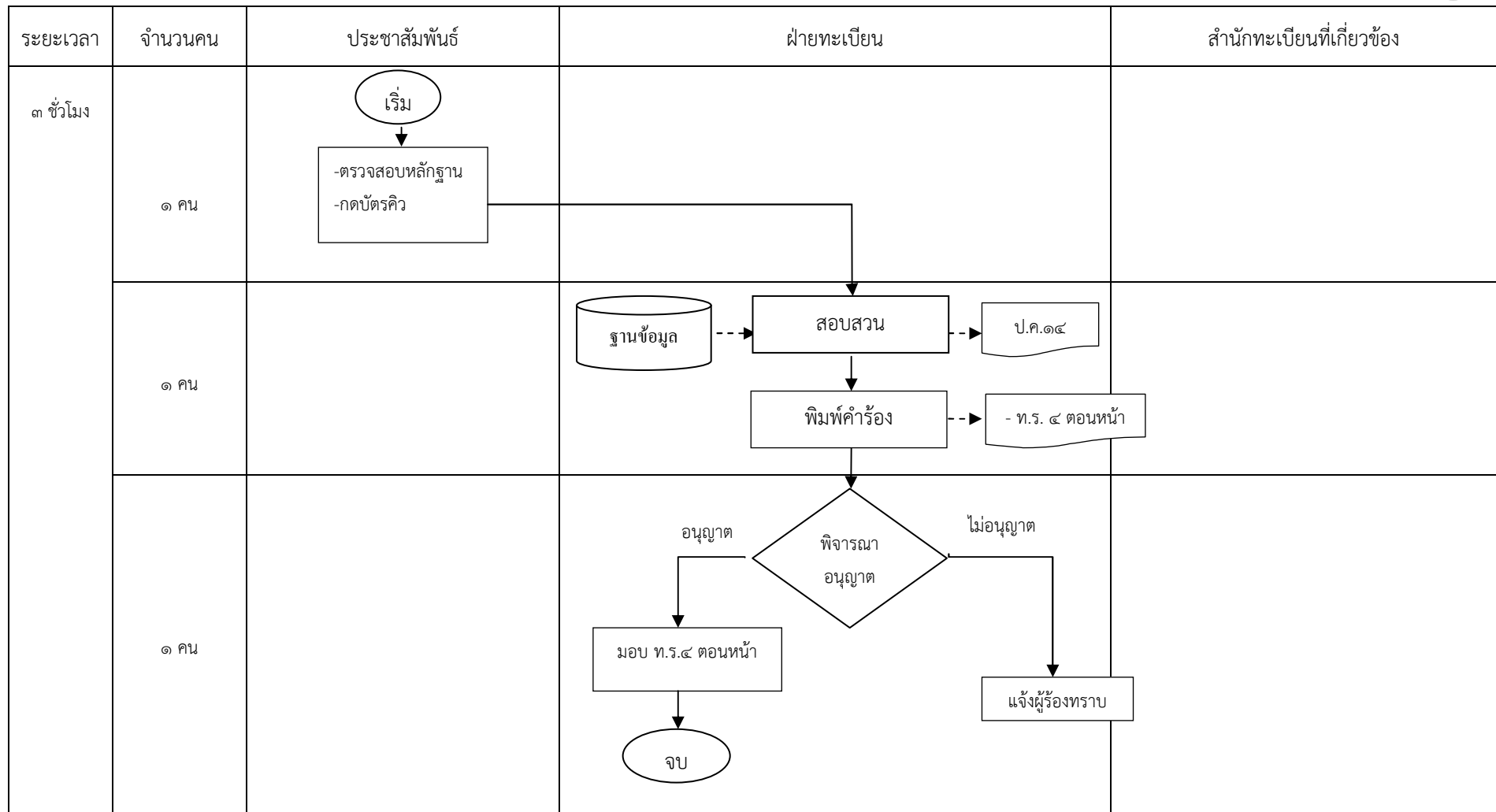
๑.๕.๑



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร

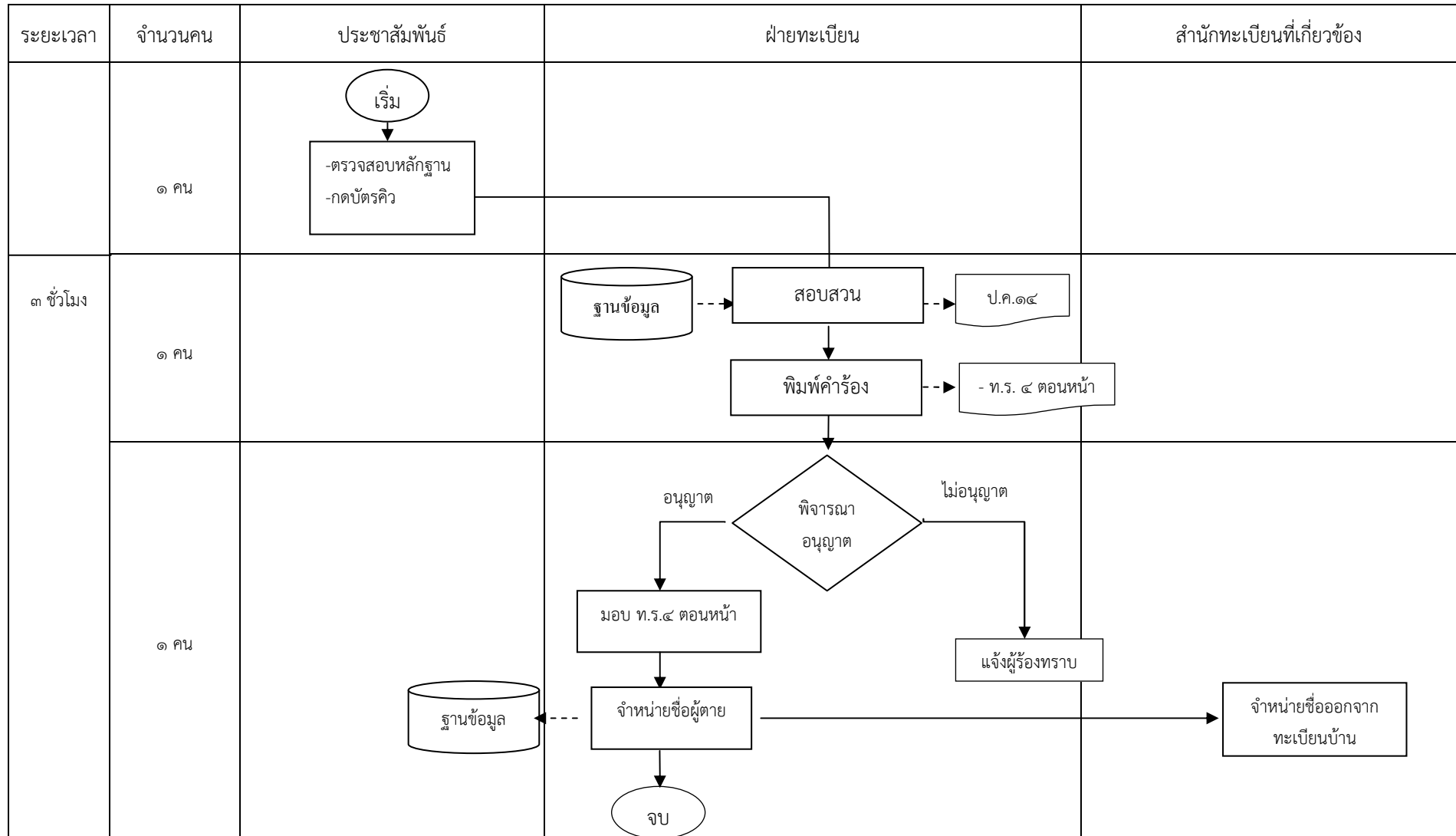
๑.๕.๒



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีเหตุเชื่อได้ว่ามีการตายแต่ยังไม่พบศพ

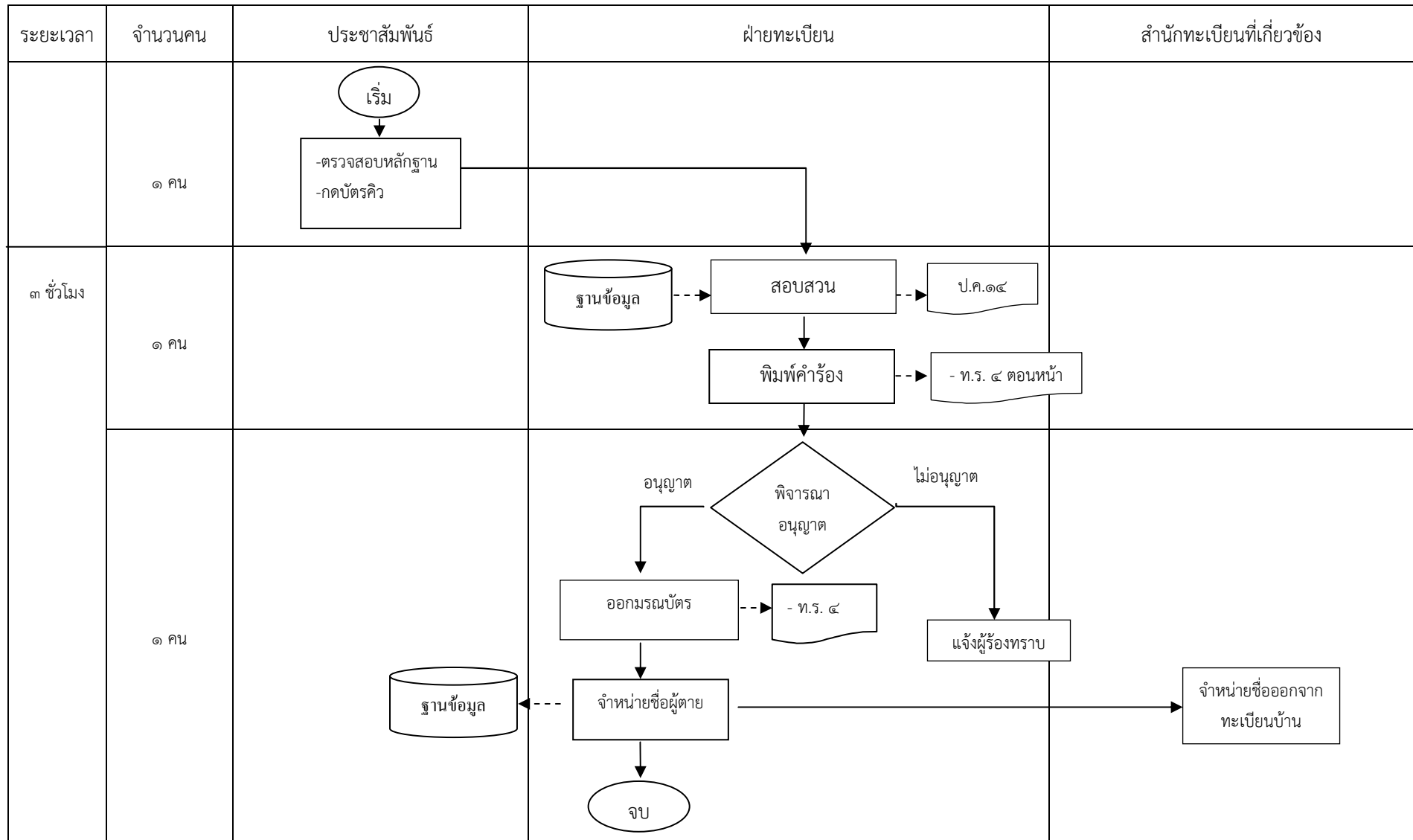
๑.๕.๓



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ กรณีตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

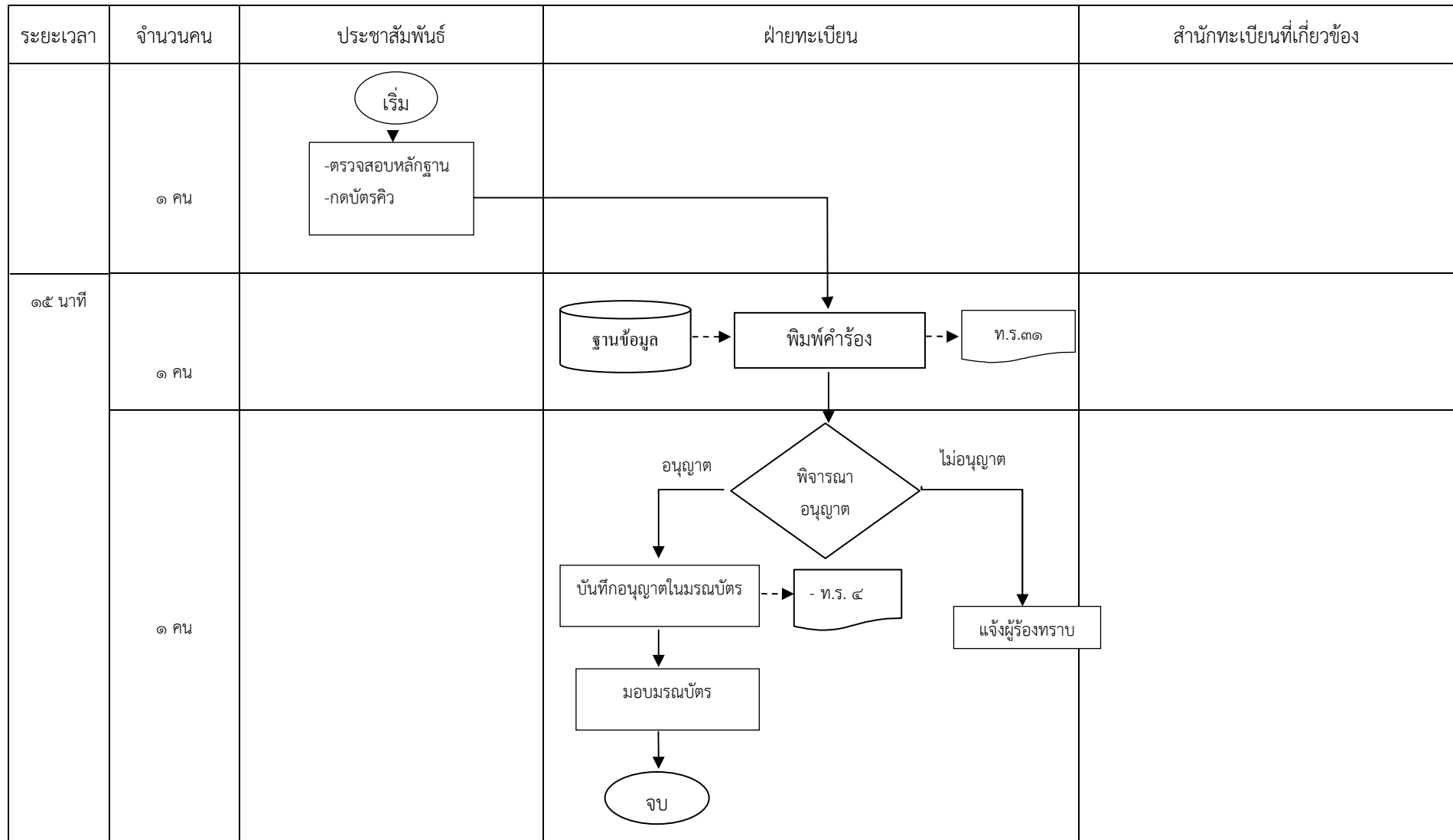
๑.๕.๔



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

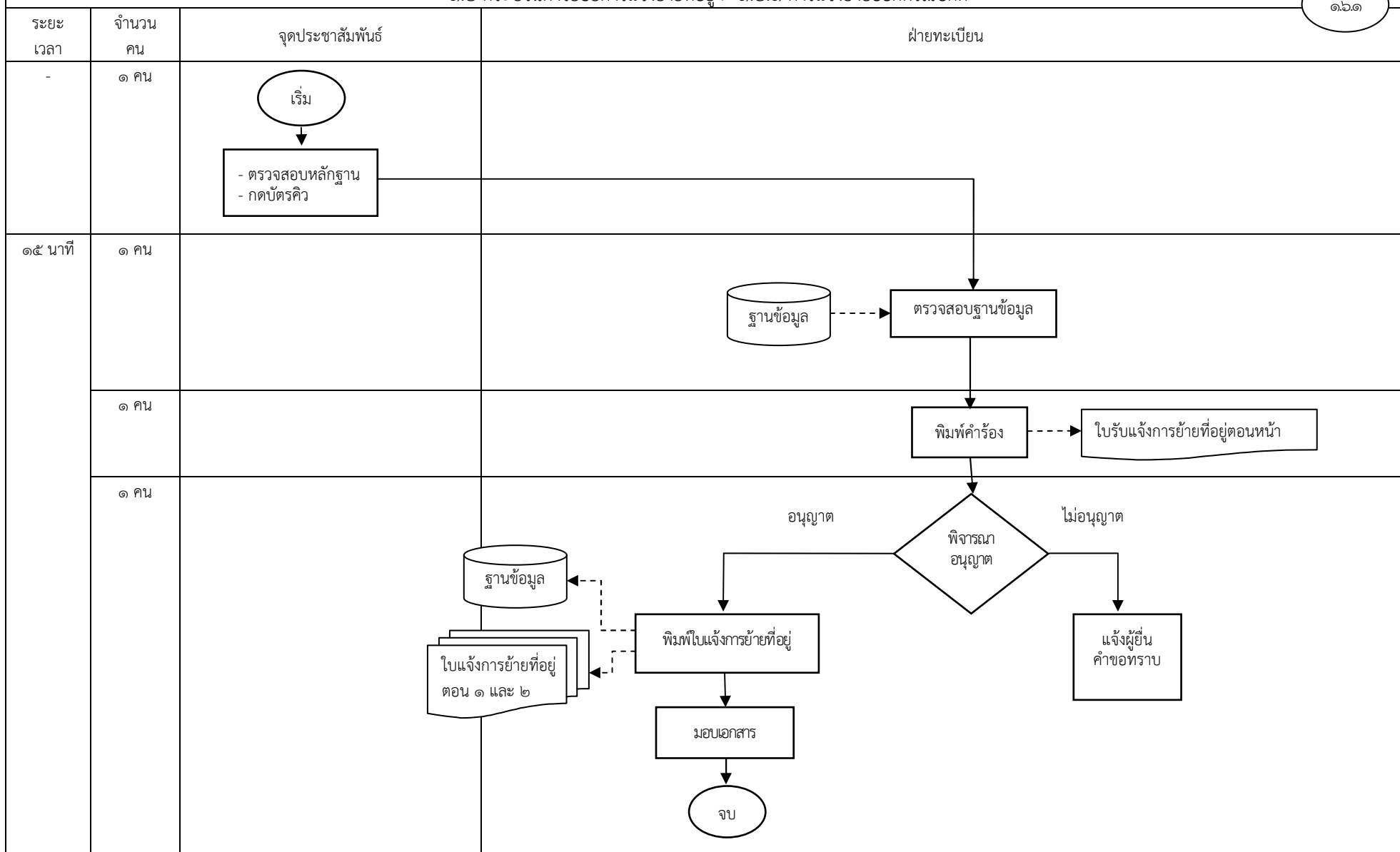
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงจัดการศพ

๑.๕.๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติ

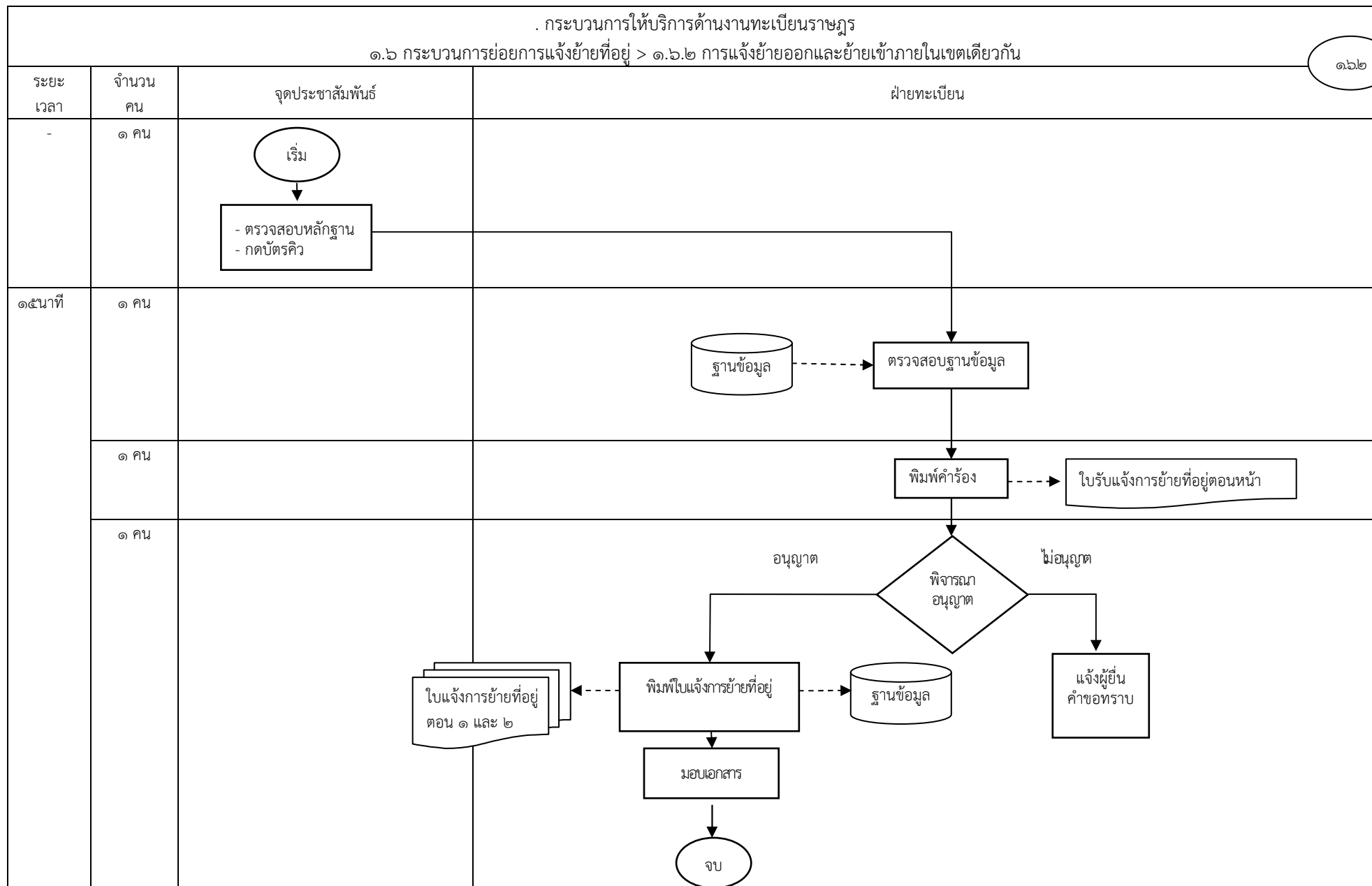
๑.๖.๑



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

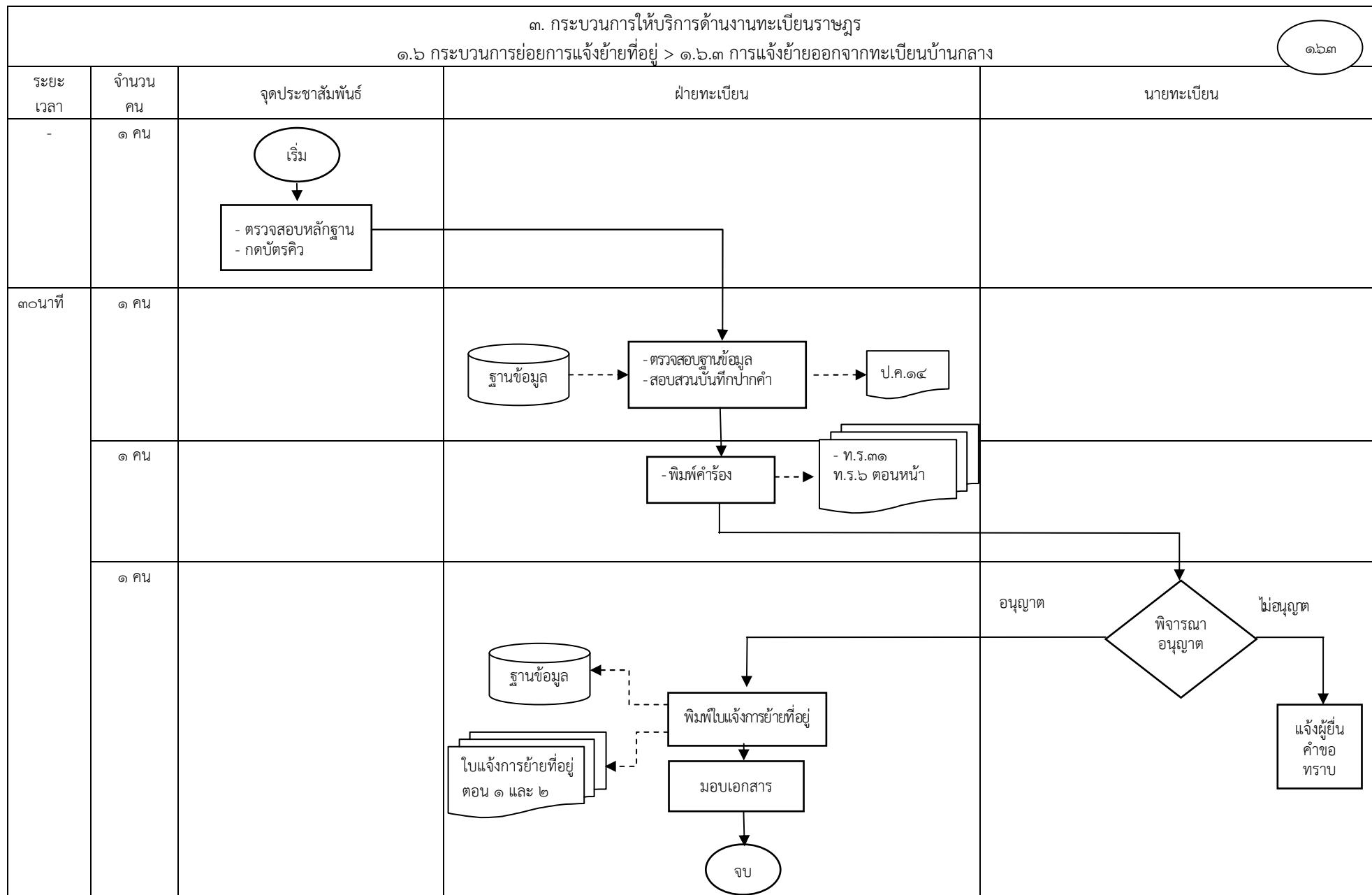
๑.๖.๒



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

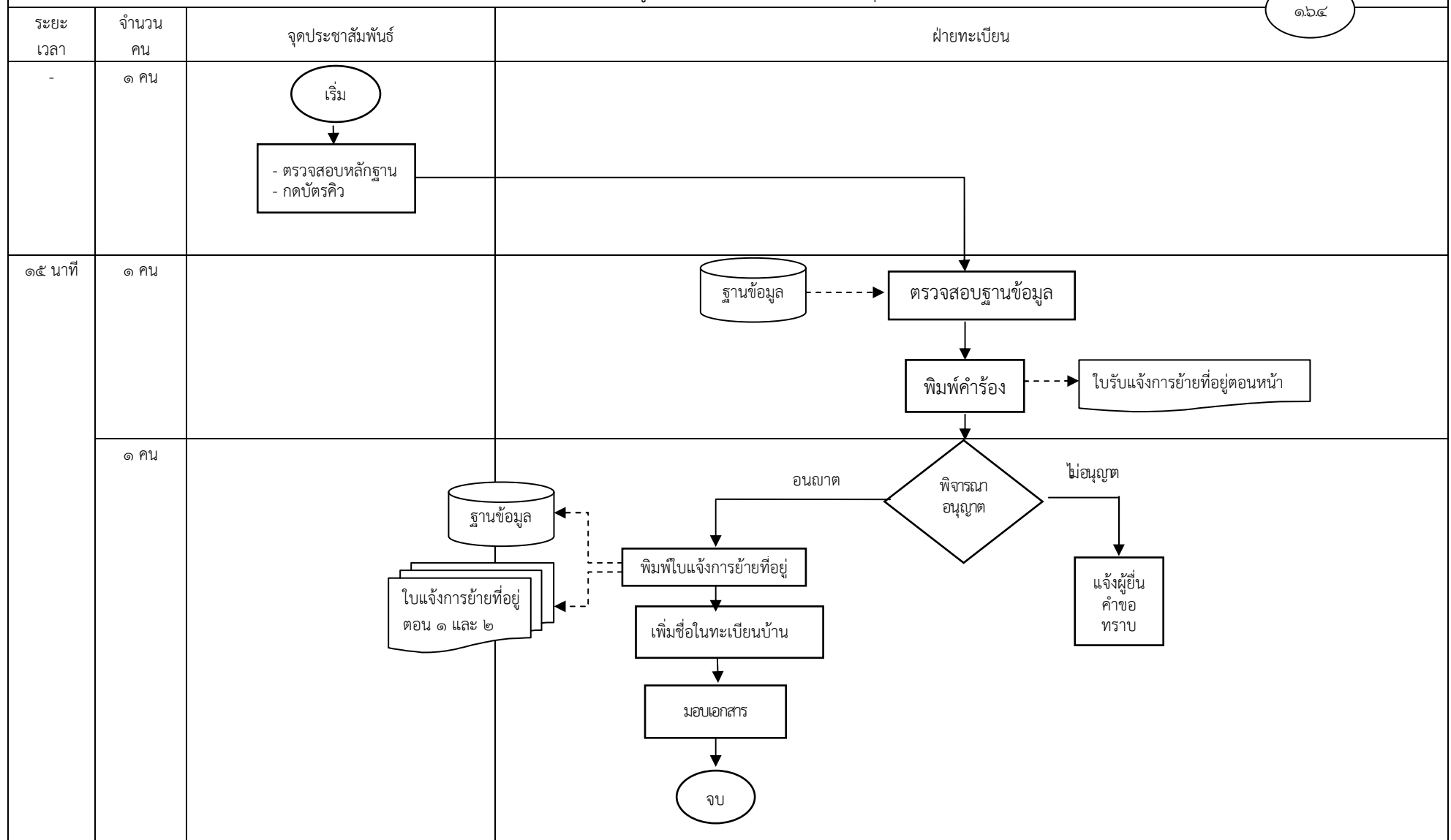
๑.๖.๓



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

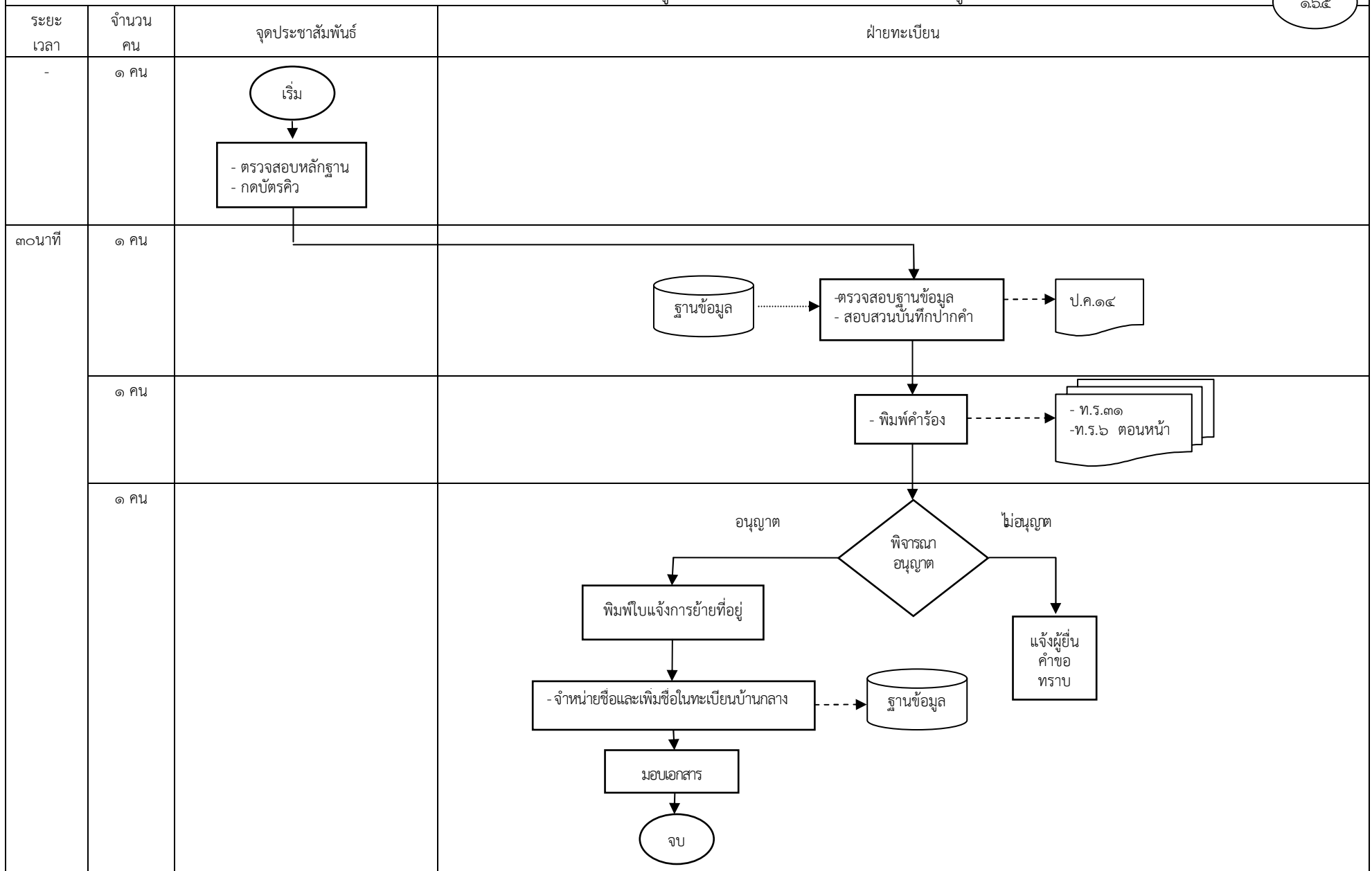
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

๑๖๔

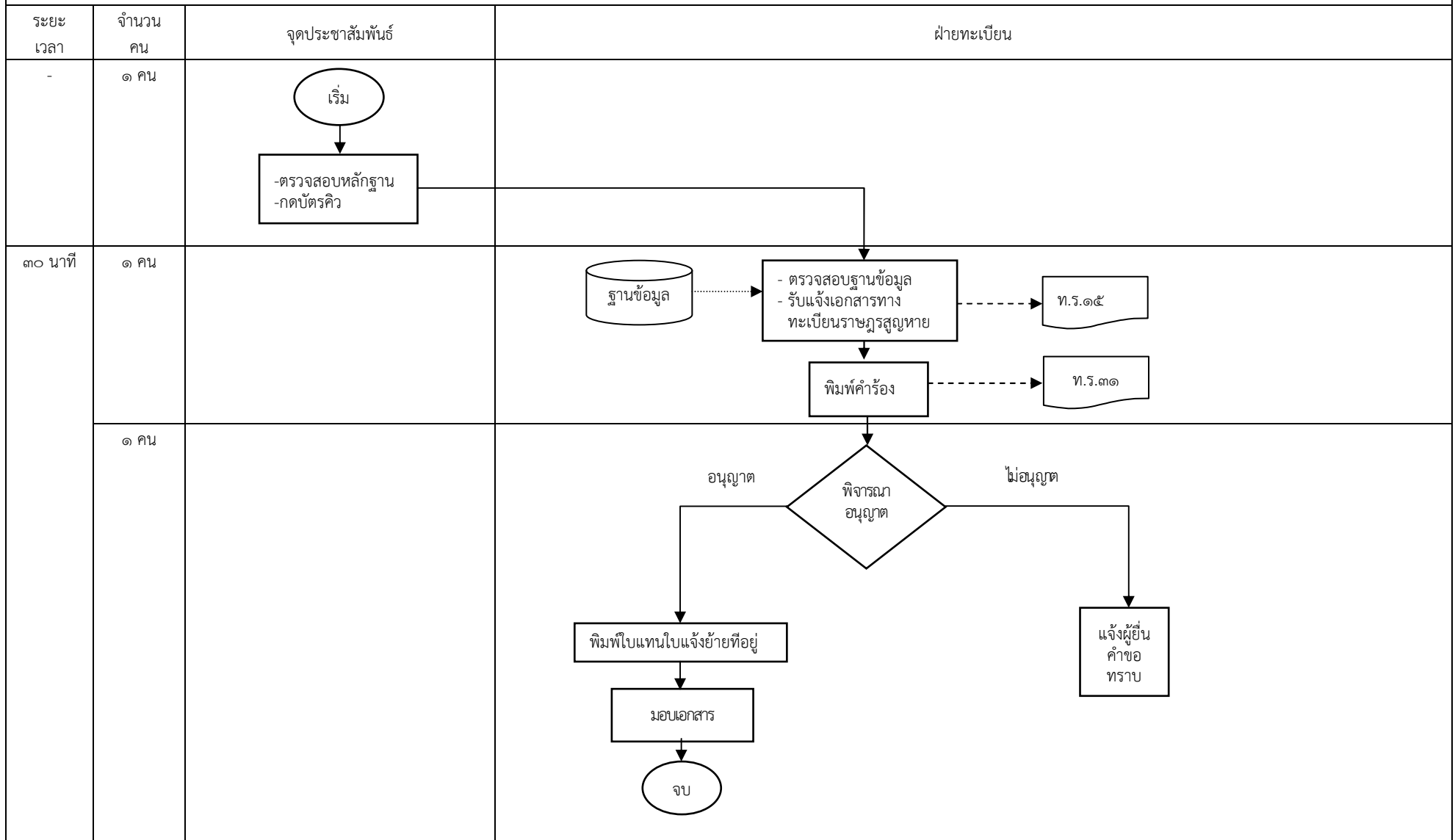


๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

๑๖๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่

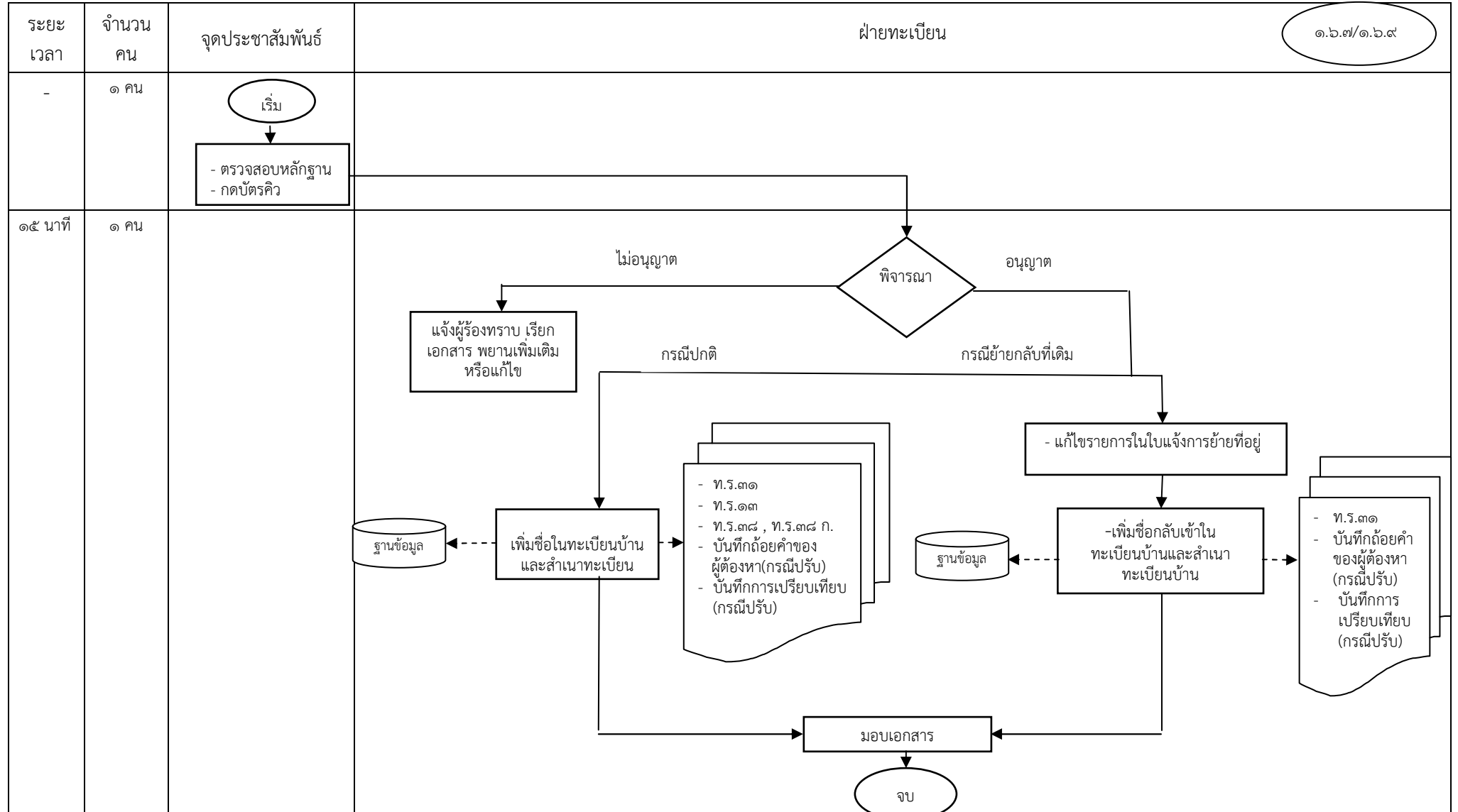


๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่

๑.๖.๗ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

๑.๖.๘ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

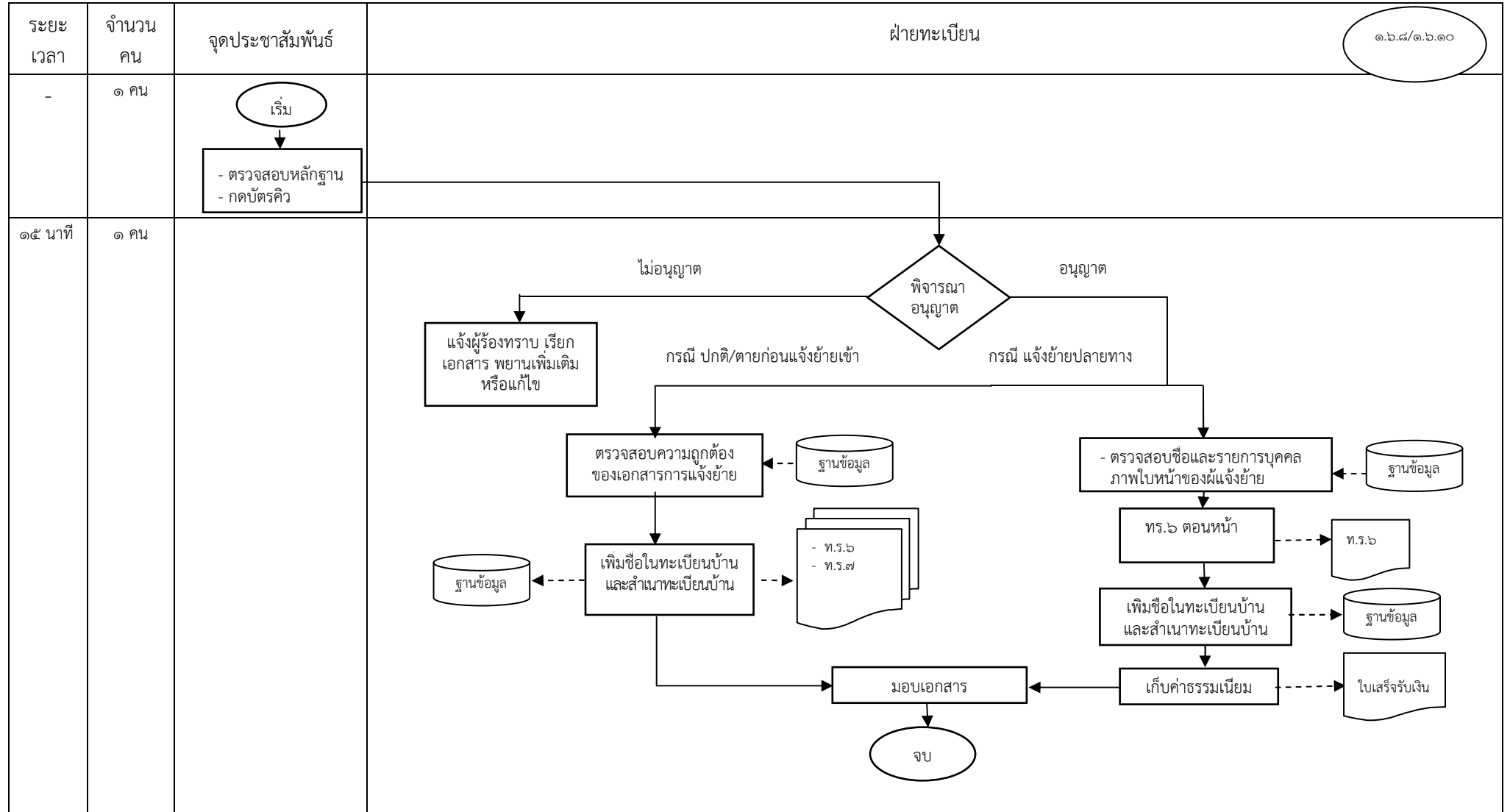


๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่

๑.๖.๘ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ(เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

๑.๖.๑๐ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

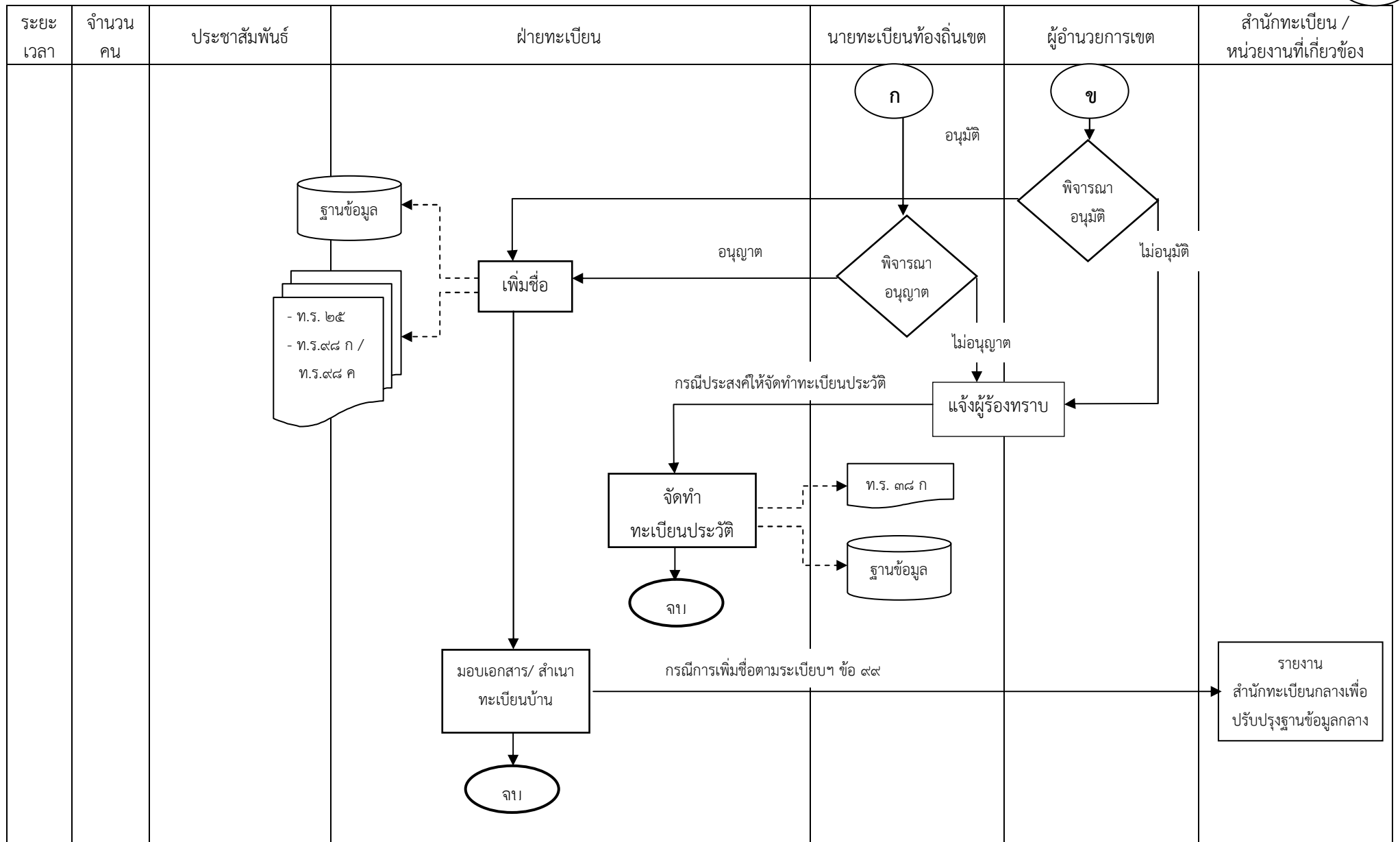


๑..กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ

- ๑.๗.๑ กรณีตกรวบรวมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๓)
- ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๔)
- ๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๕)
- ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖)
- ๑.๗.๕ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๑)
- ๑.๗.๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๖/๒)
- ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๗)
- ๑.๗.๘ กรณีขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑ แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๒๖ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๘)
- ๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ”ตายหรือจำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙)
- ๑.๗.๑๐ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
- ๑.๗.๑๑ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติซึ่งไม่อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น
- ๑.๗.๑๒ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๐)
- ๑.๗.๑๓ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๑)
- ๑.๗.๑๔ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษรวมทั้งบุตรของบุคคลดังกล่าวที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๕)
- ๑.๗.๑๕ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

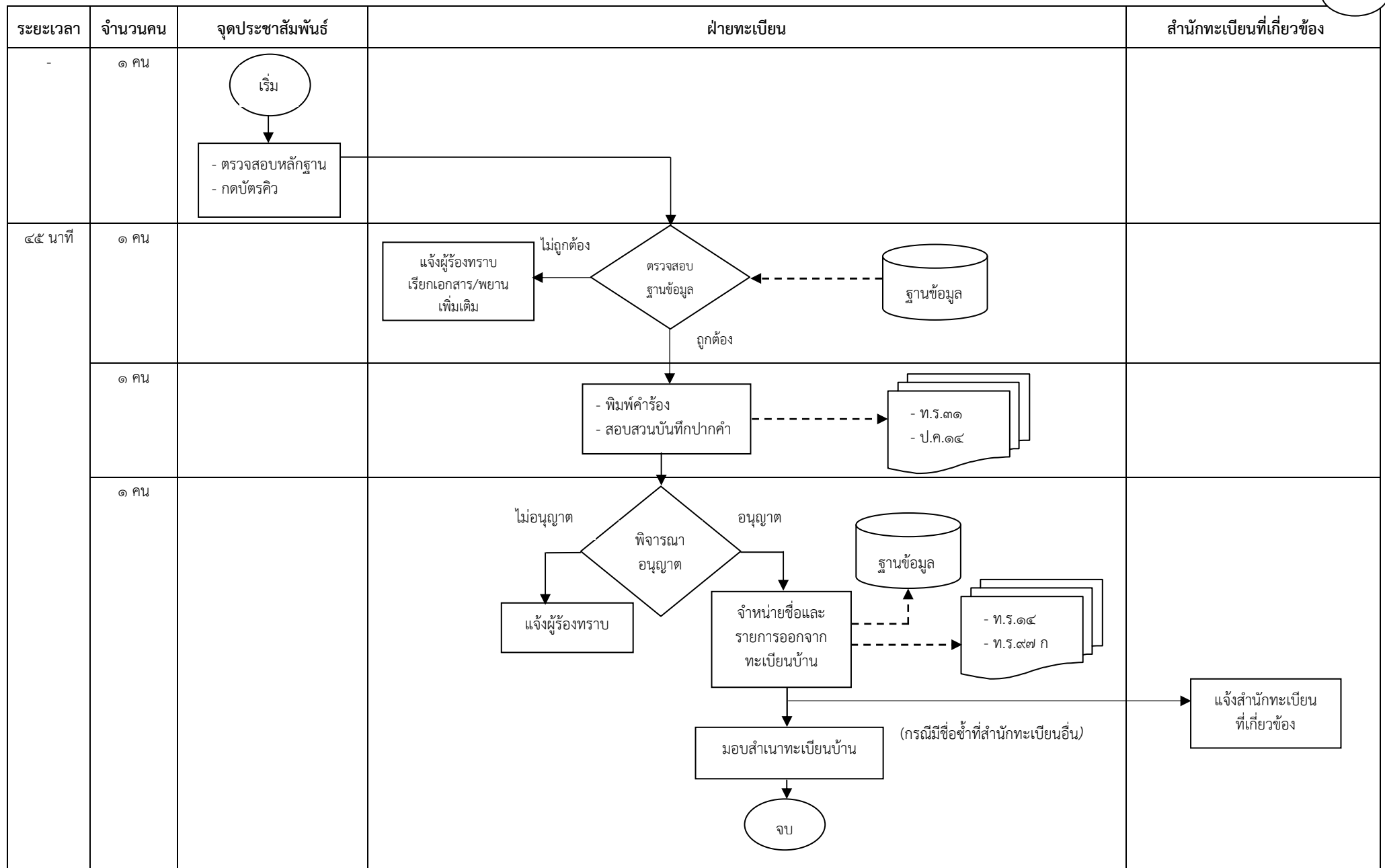
ระยะเวลา	จำนวนคน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่นเขต	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	เริ่ม -ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตริศ				



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

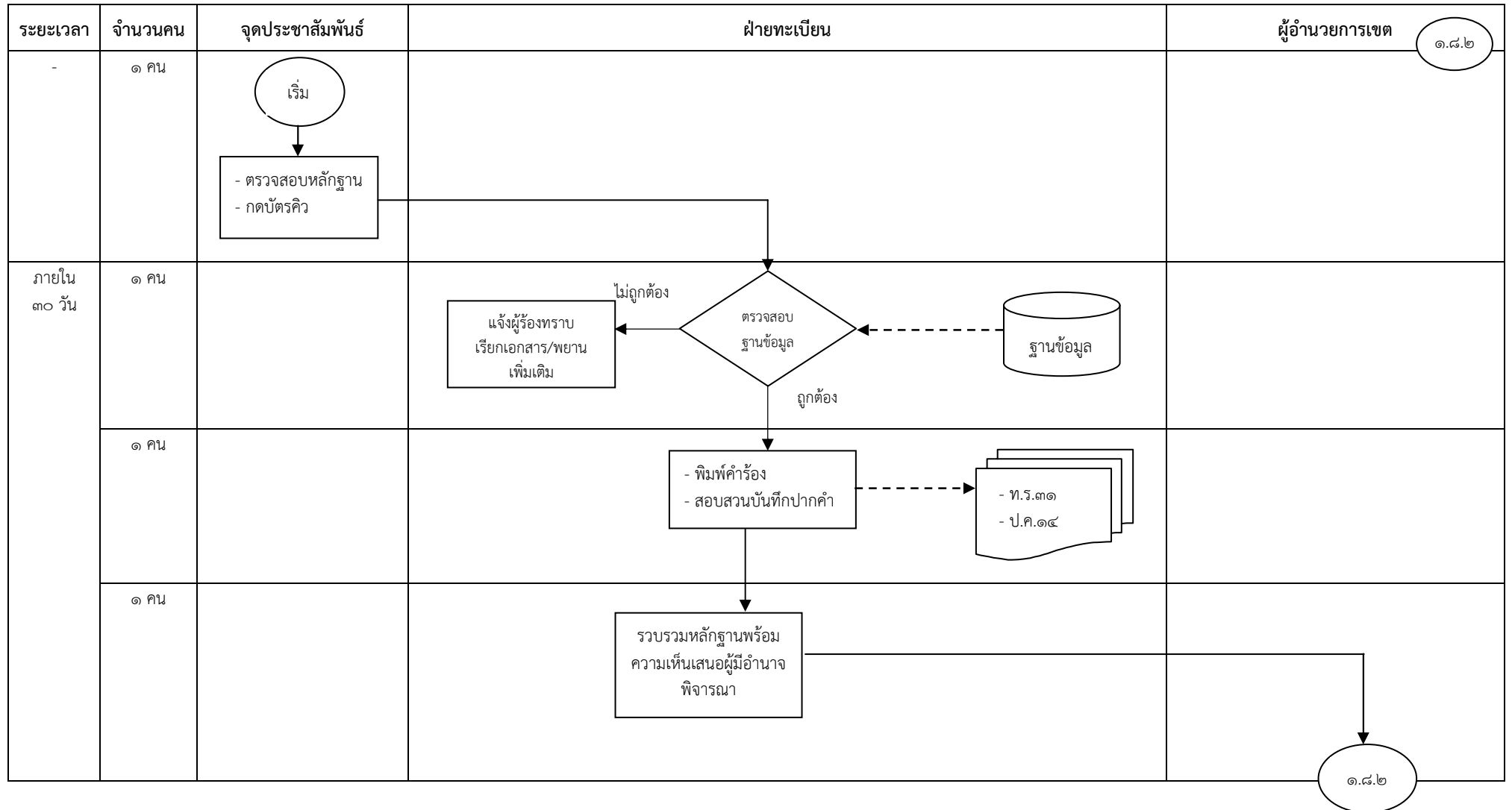
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

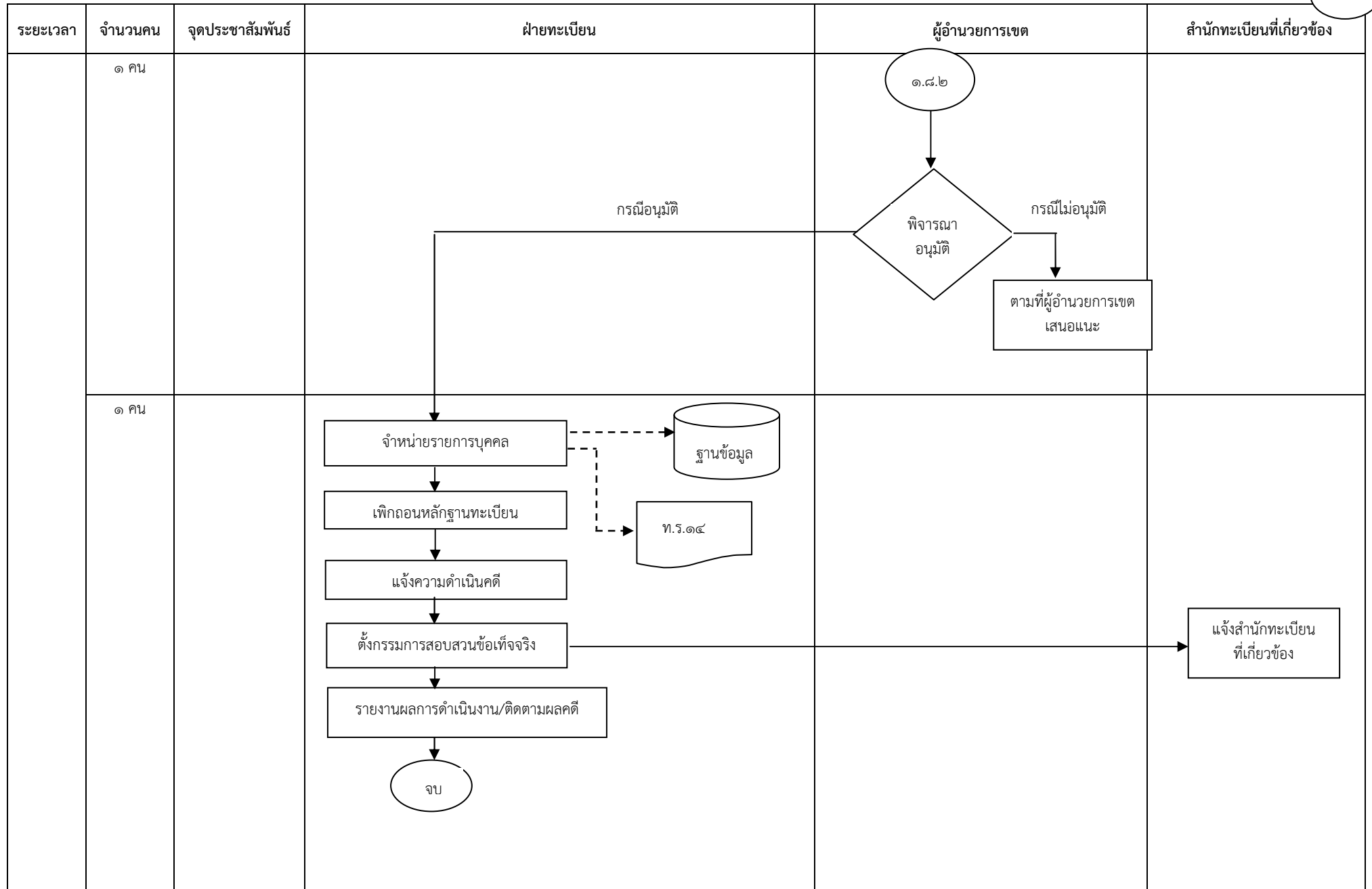
๑.๘.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

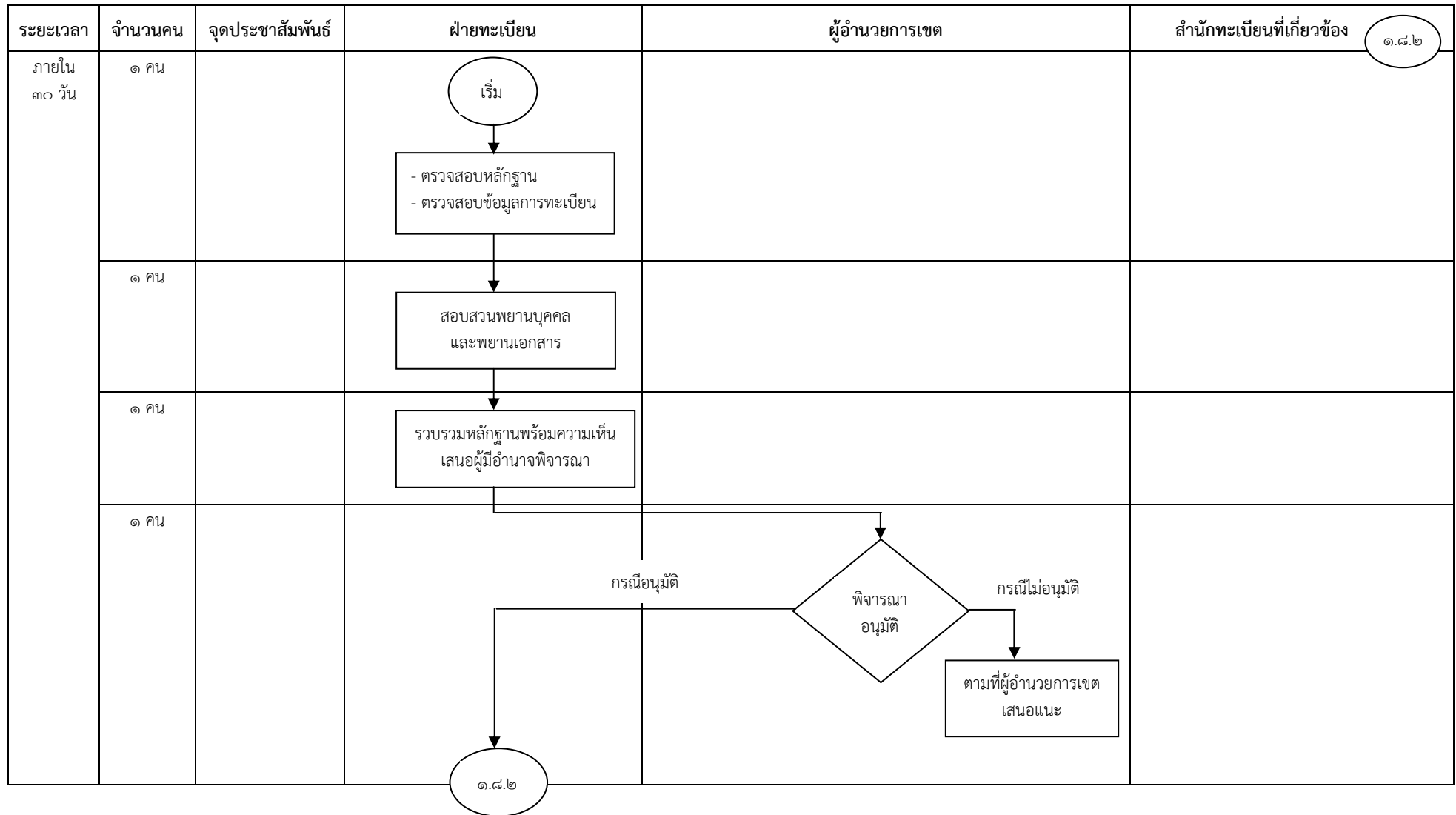
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ (กรณีมีผู้ร้องเรียน)

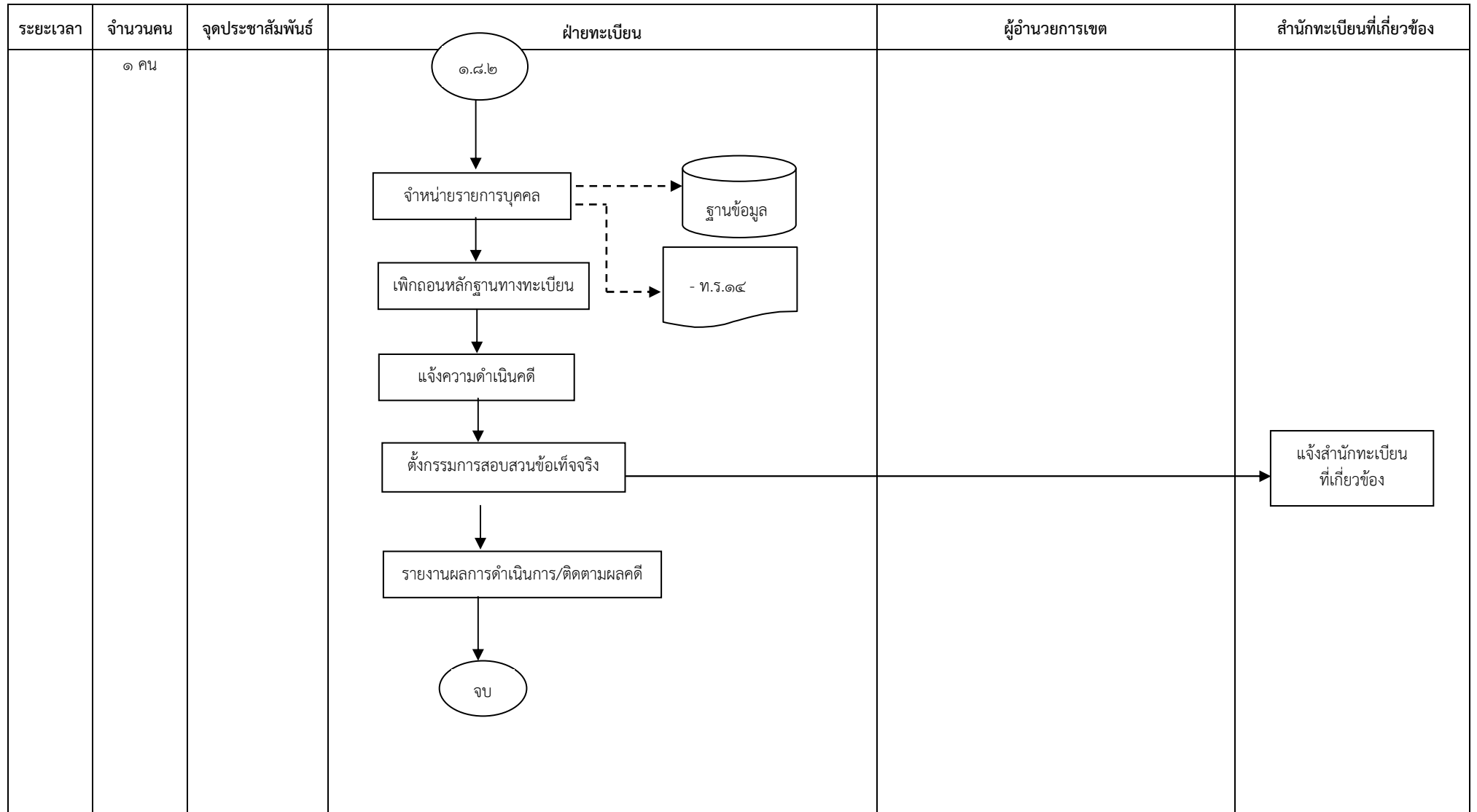




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

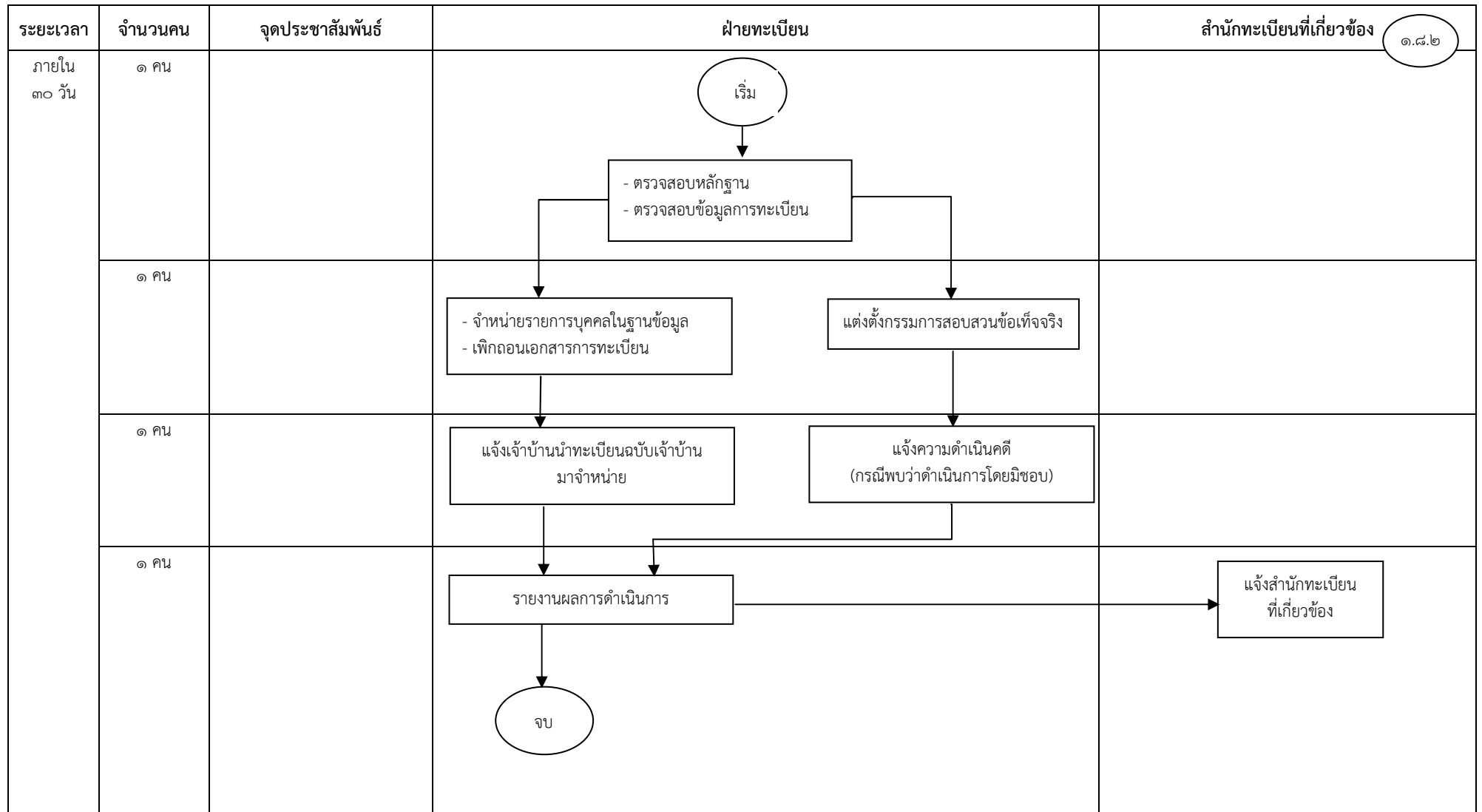
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ (กรณีสำนักทะเบียนที่พบเหตุเป็นสำนักทะเบียนต้นทางที่เกิดเหตุ)





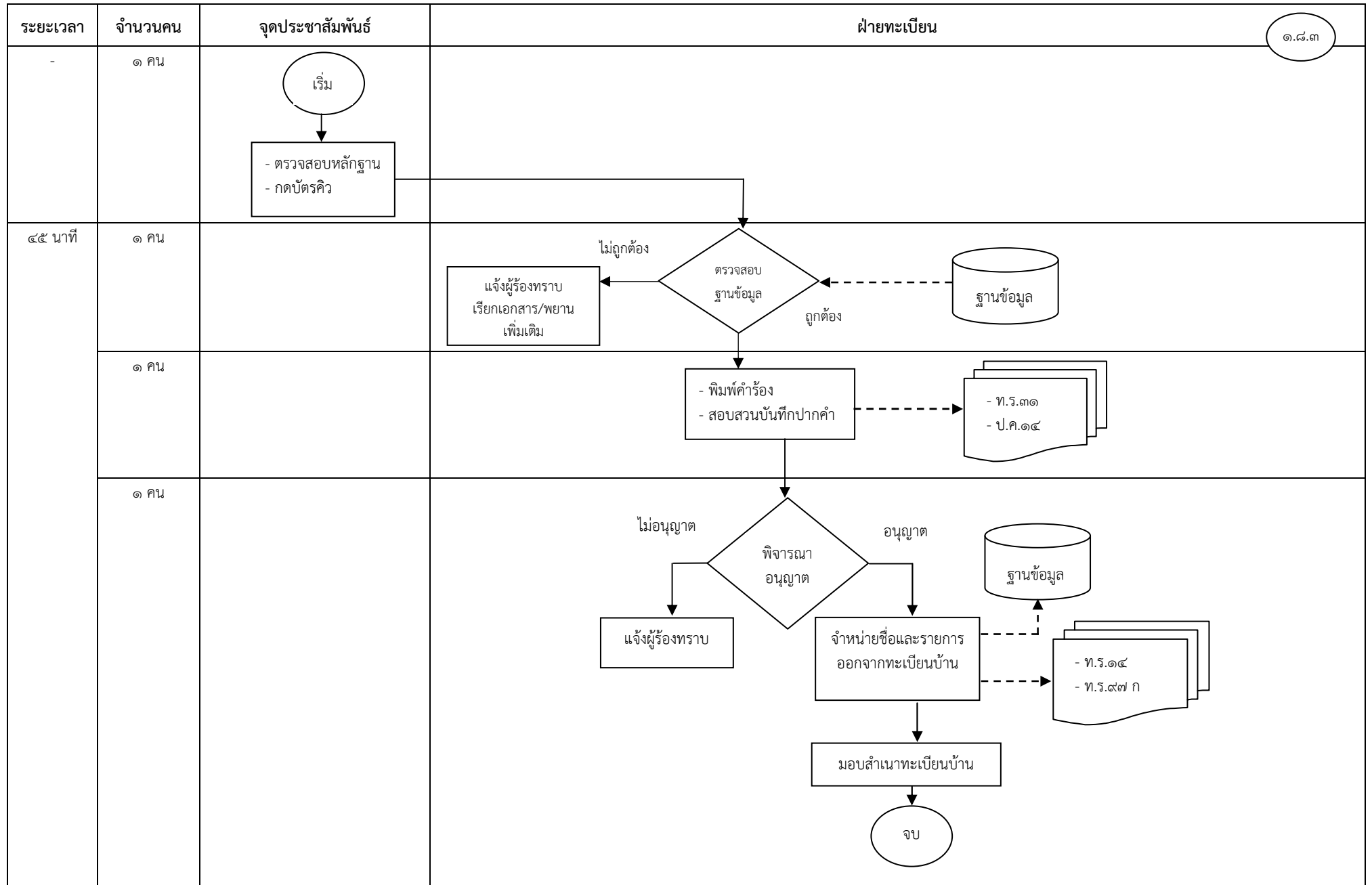
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ (กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่ตรวจพบทุจริตหรือสำนักทะเบียนกลาง)



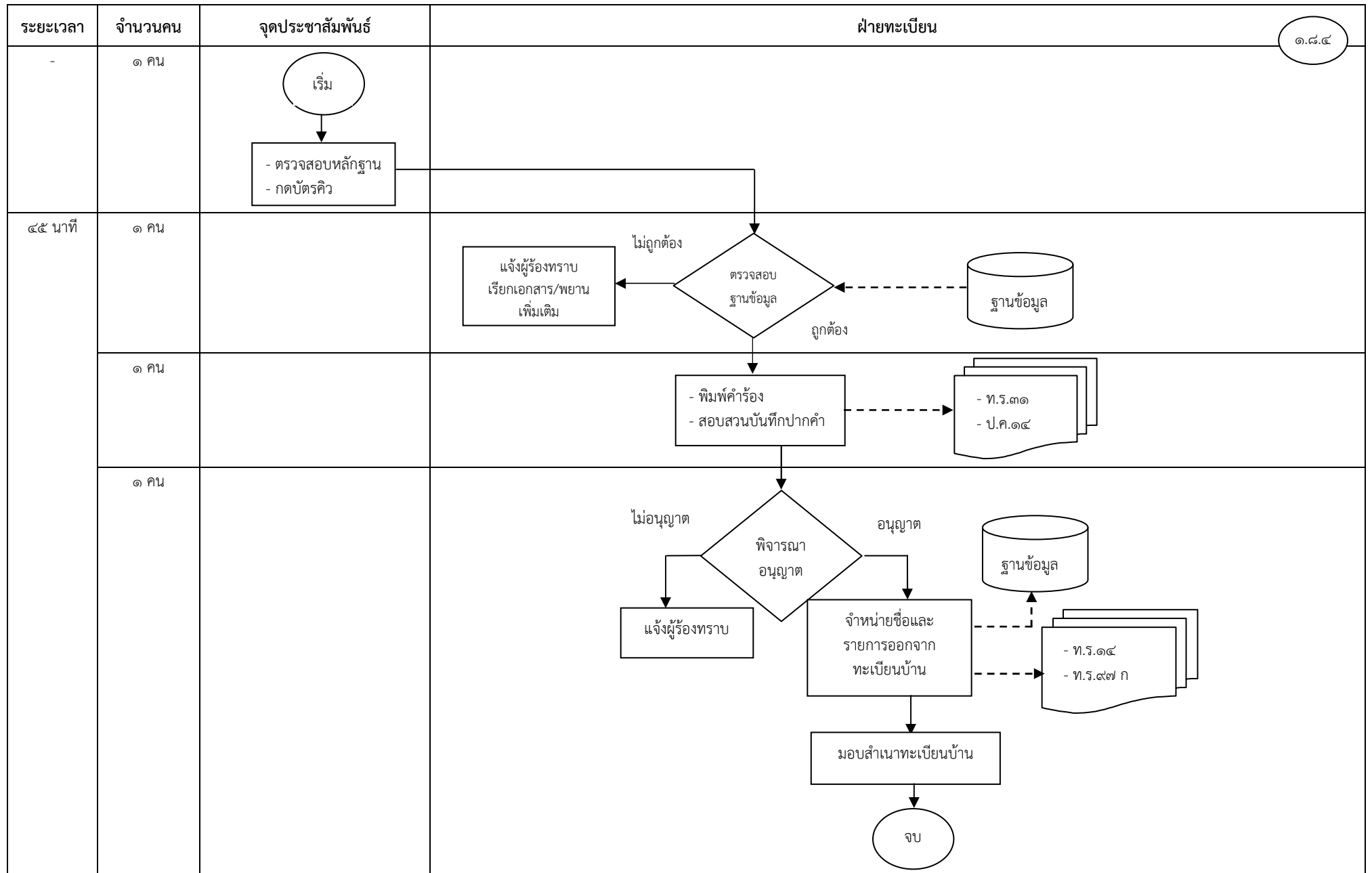
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน



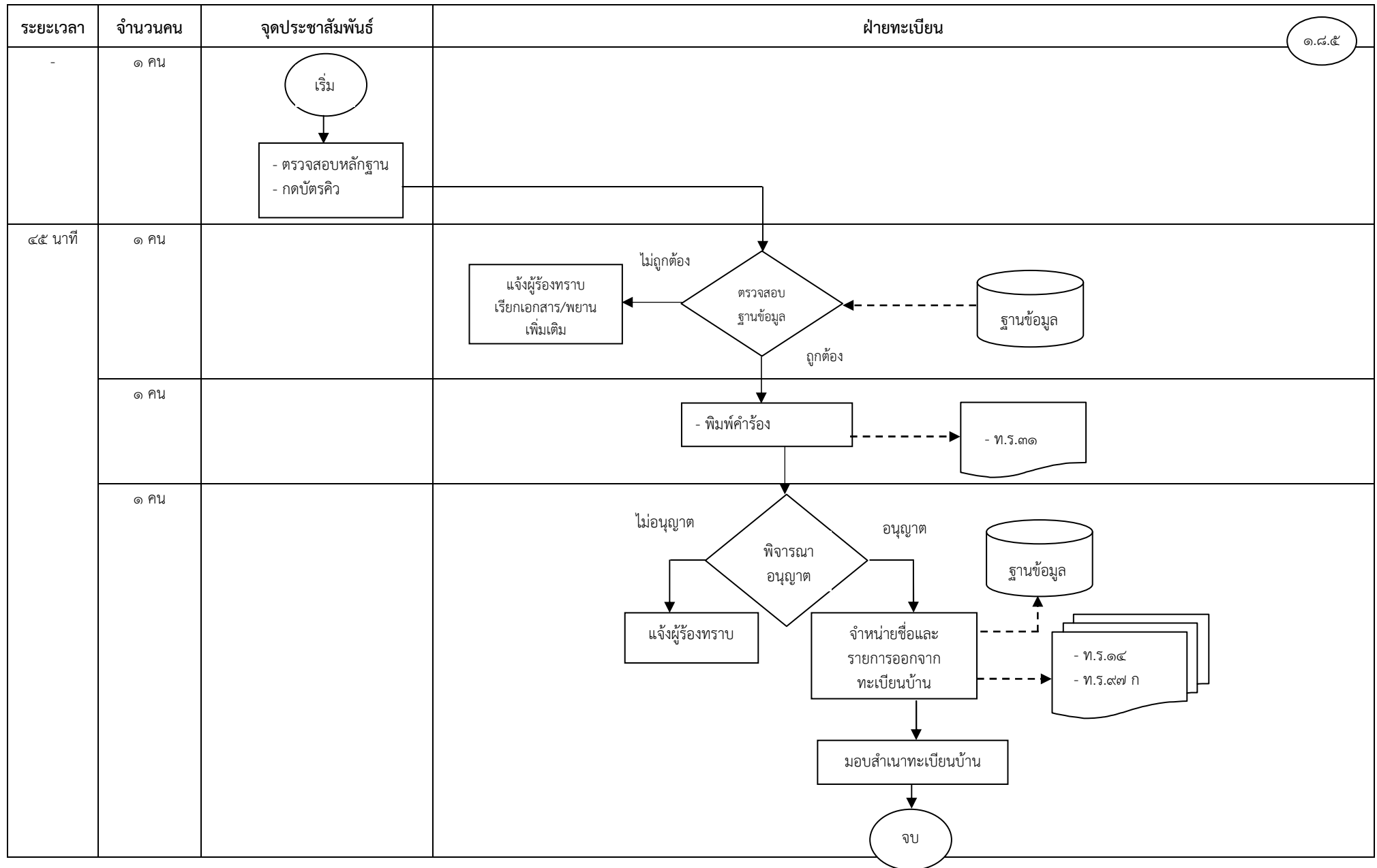
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ



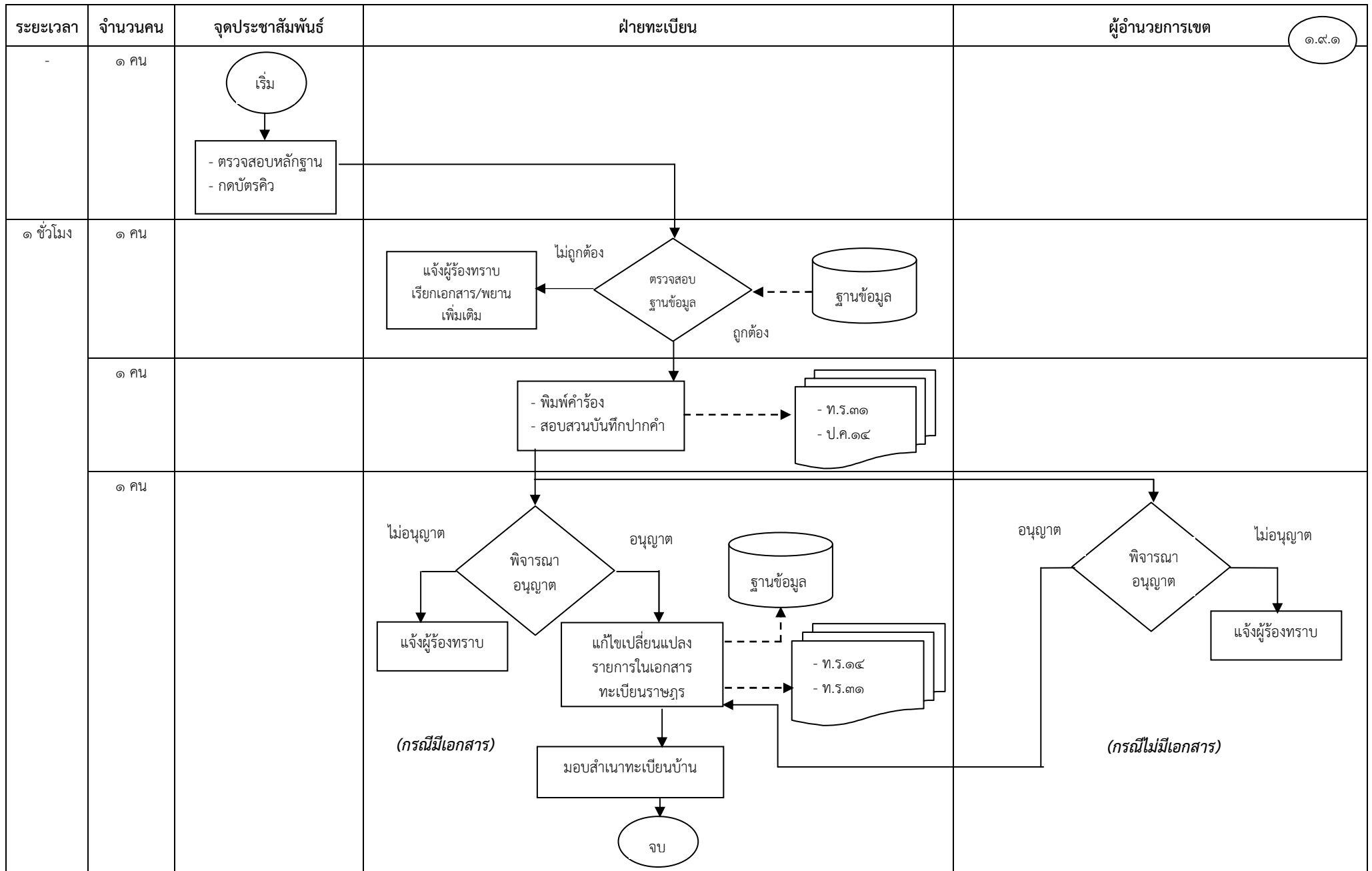
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ



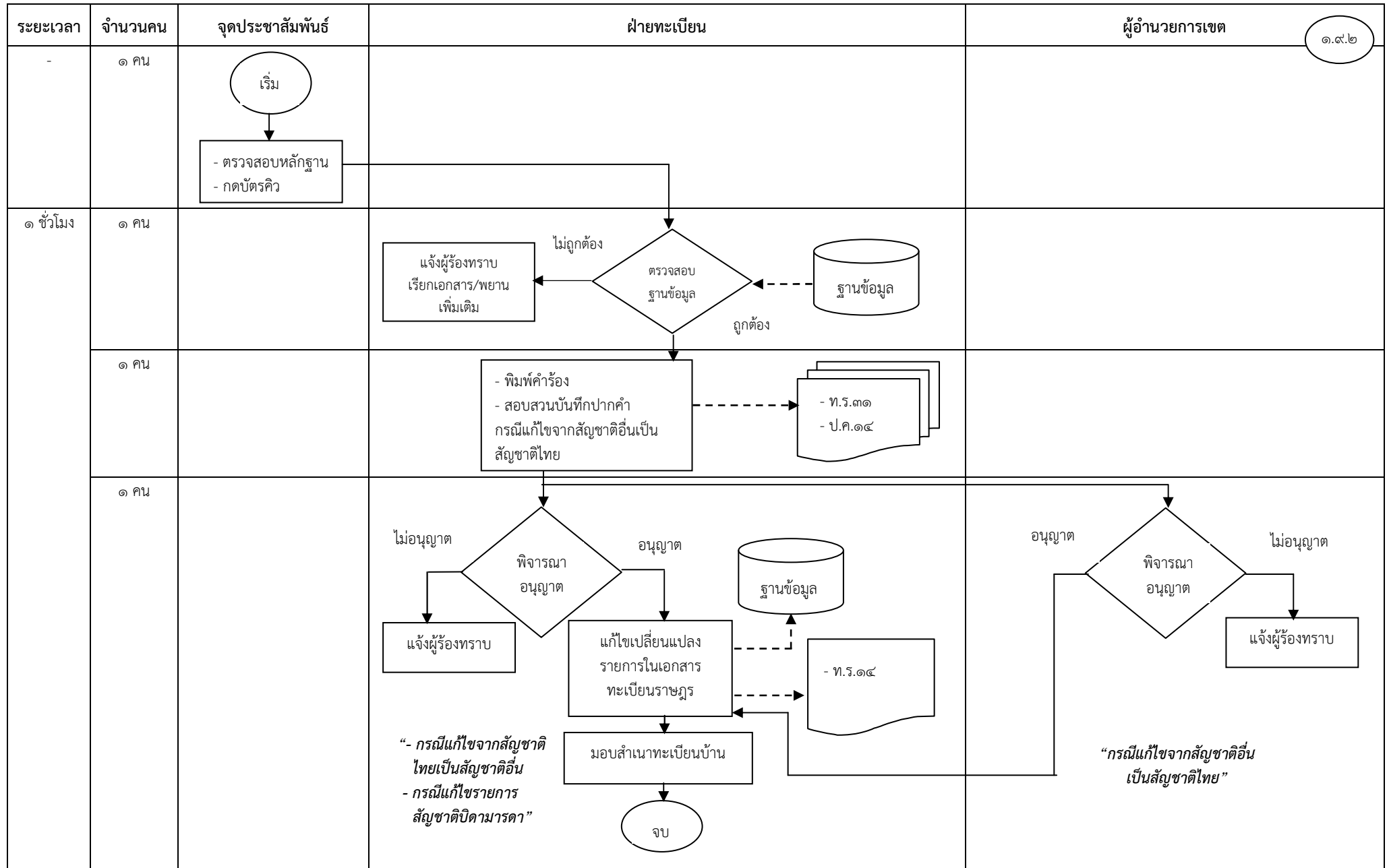
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ



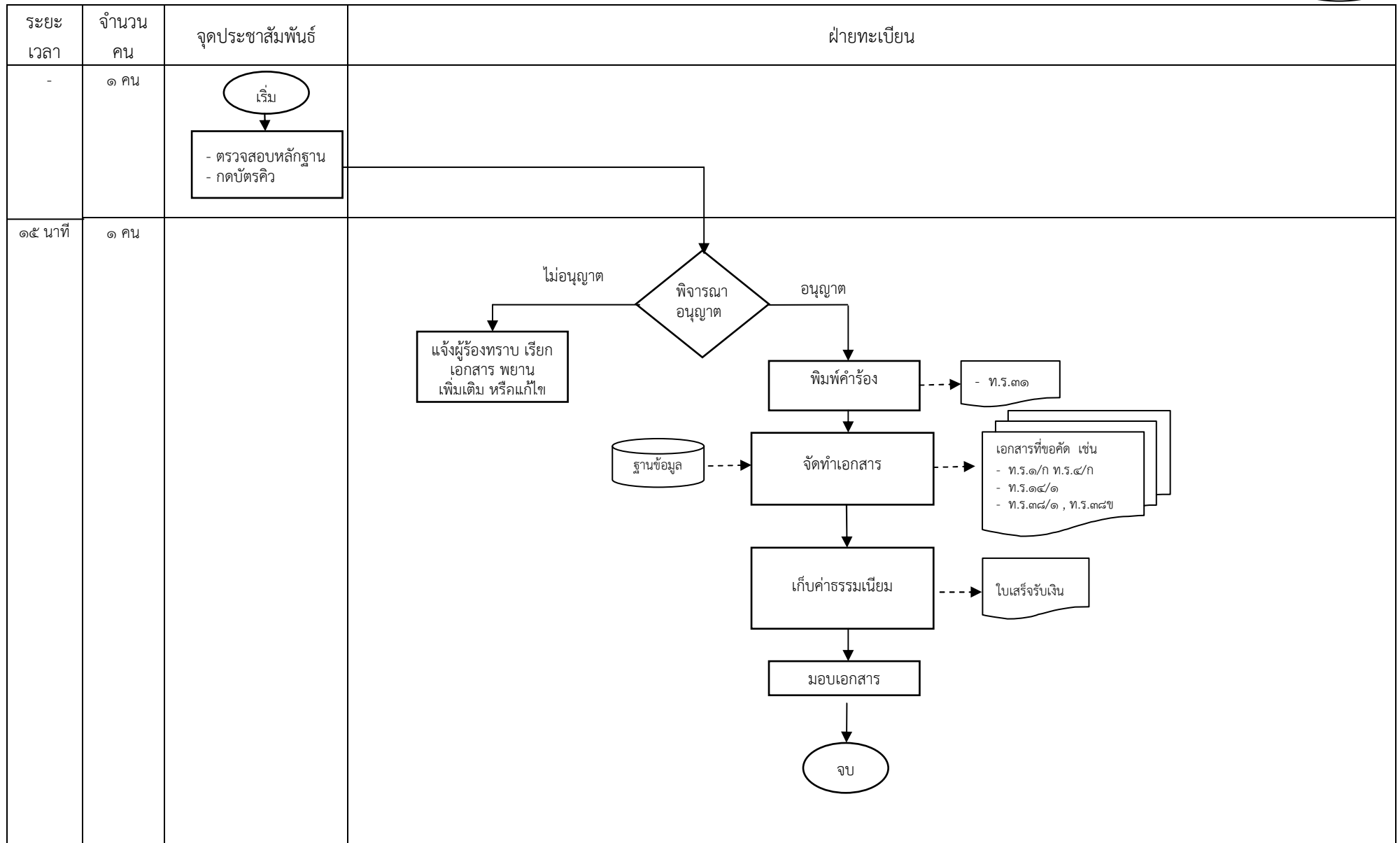
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

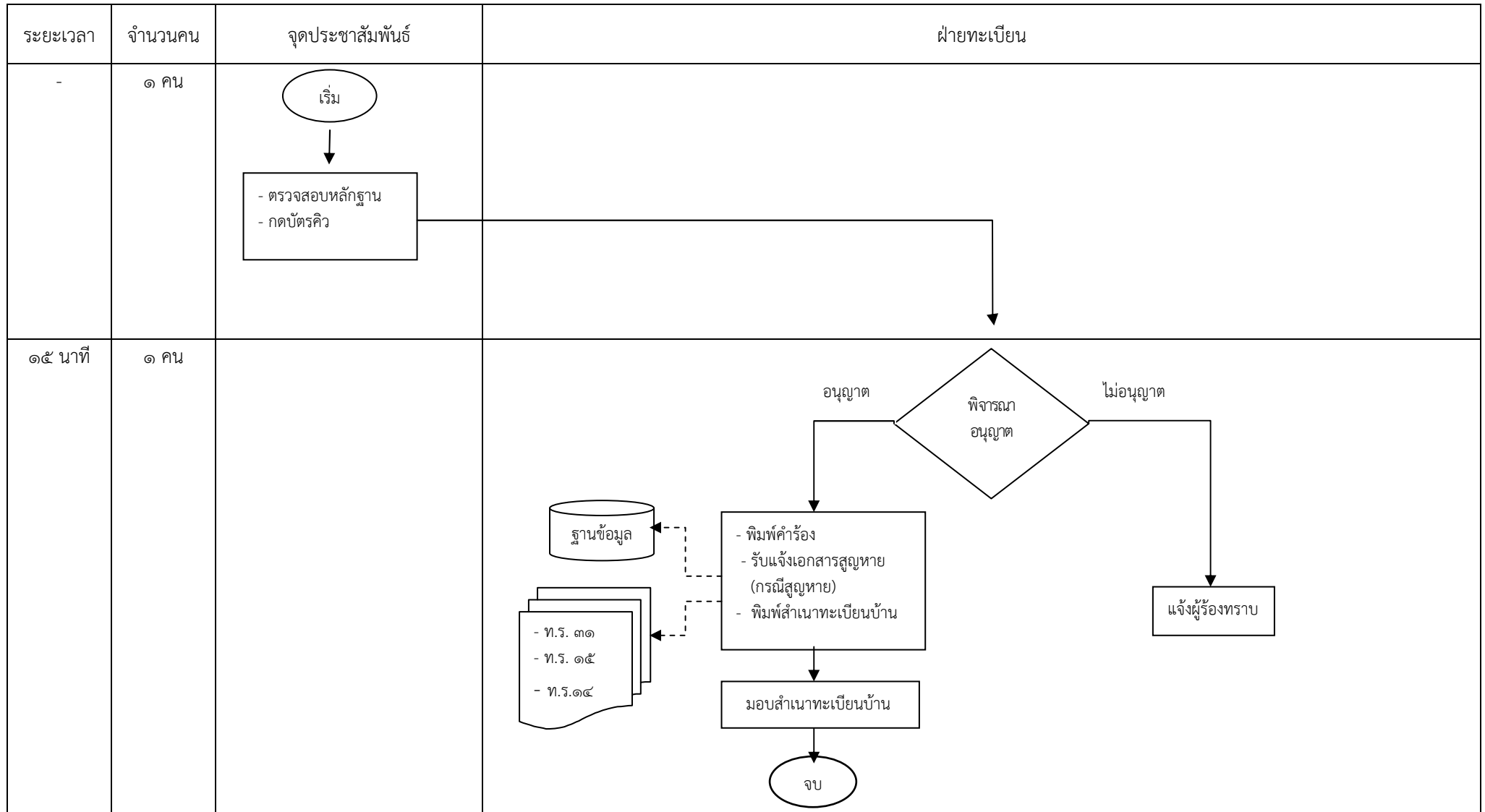
๑.๑๐.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

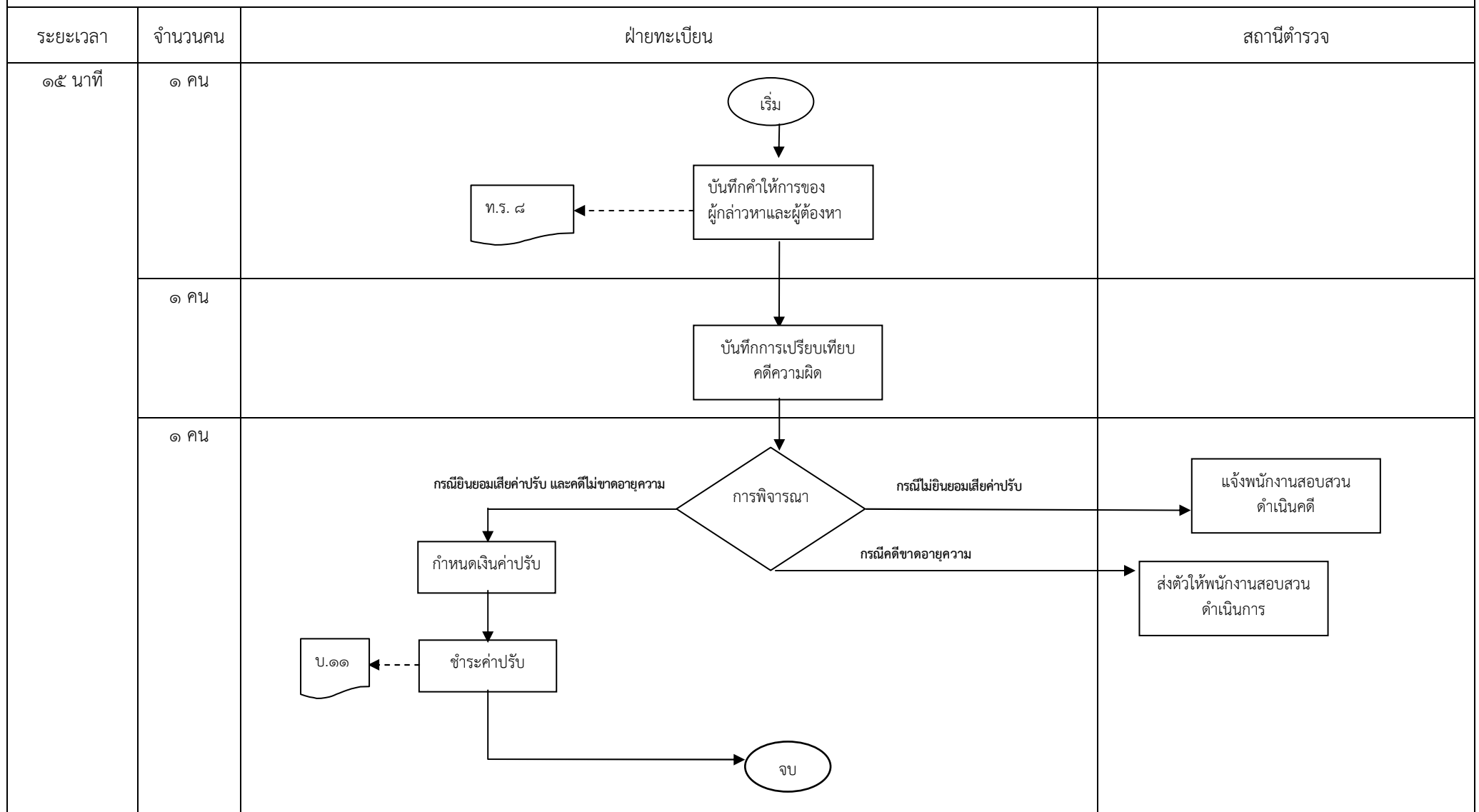
๑.๑๐.๒



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

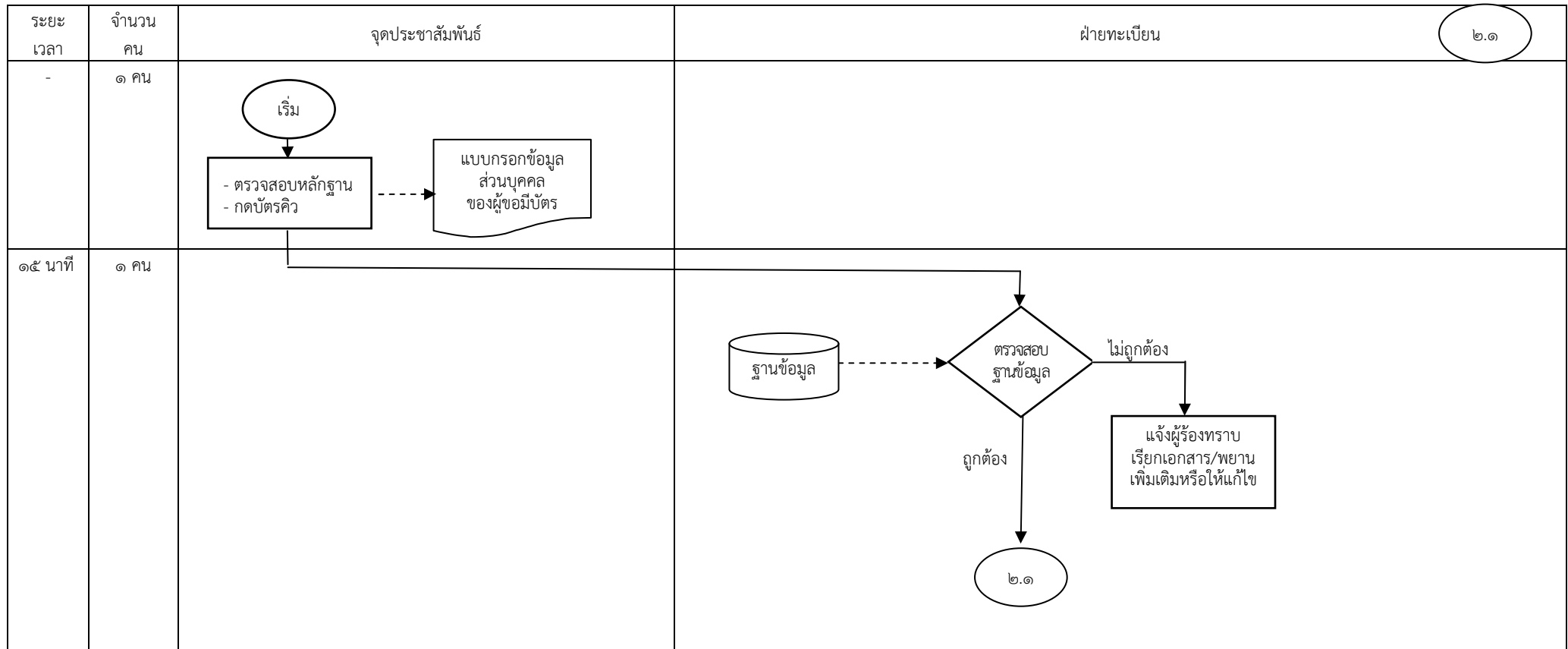
๑.๑๑

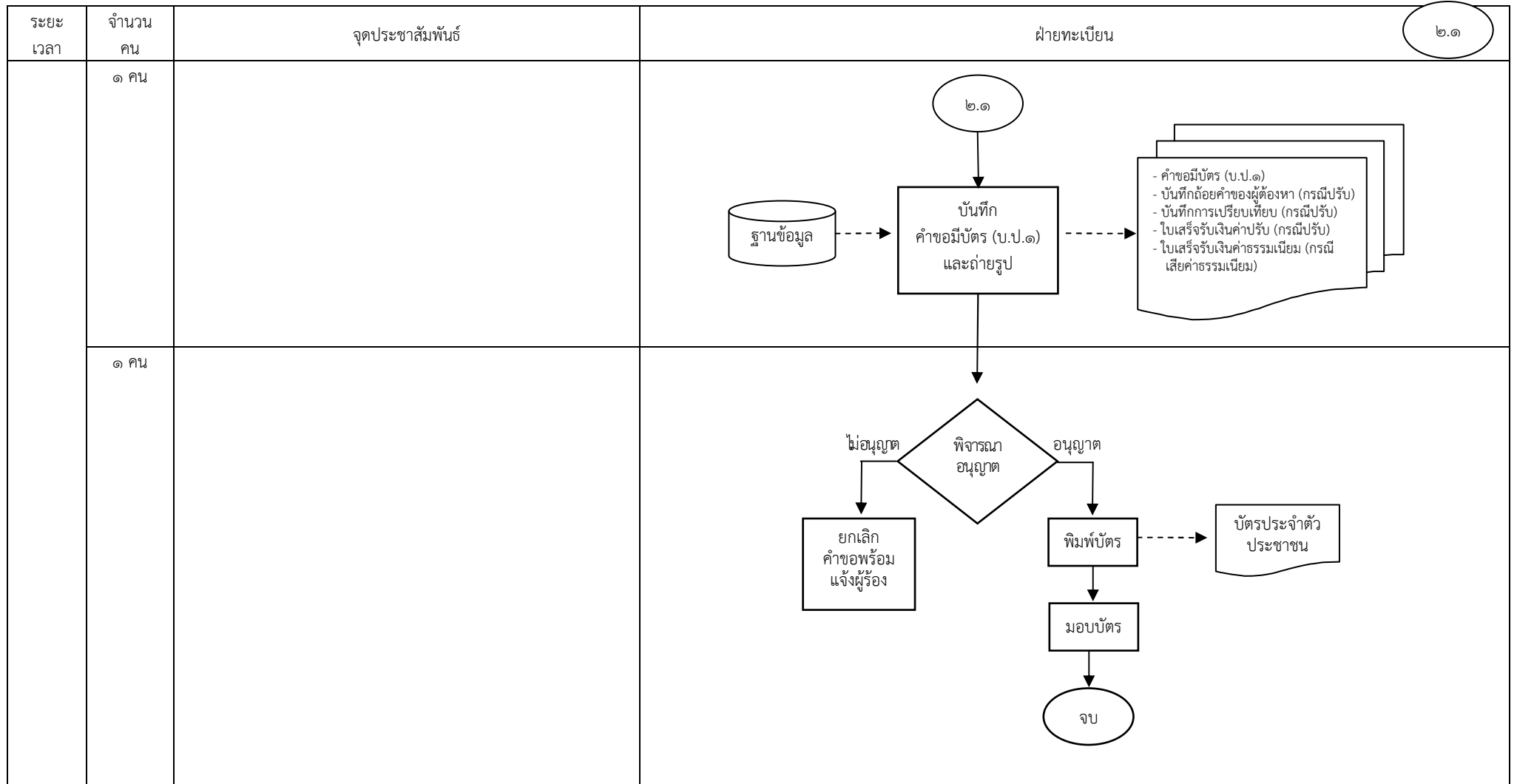


๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)

- ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)
- ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)
- ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- ๒.๑.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล(การได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)
- ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
- ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
- ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ
- ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม





๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)

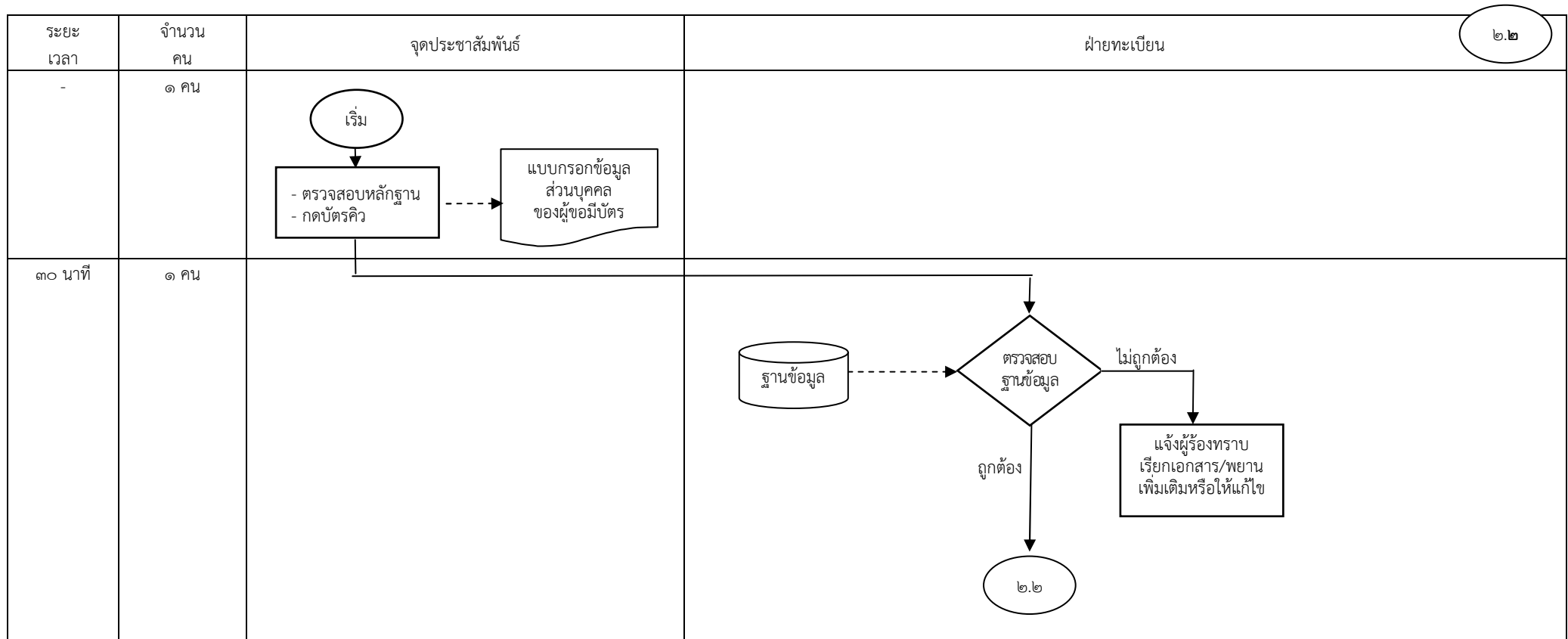
๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

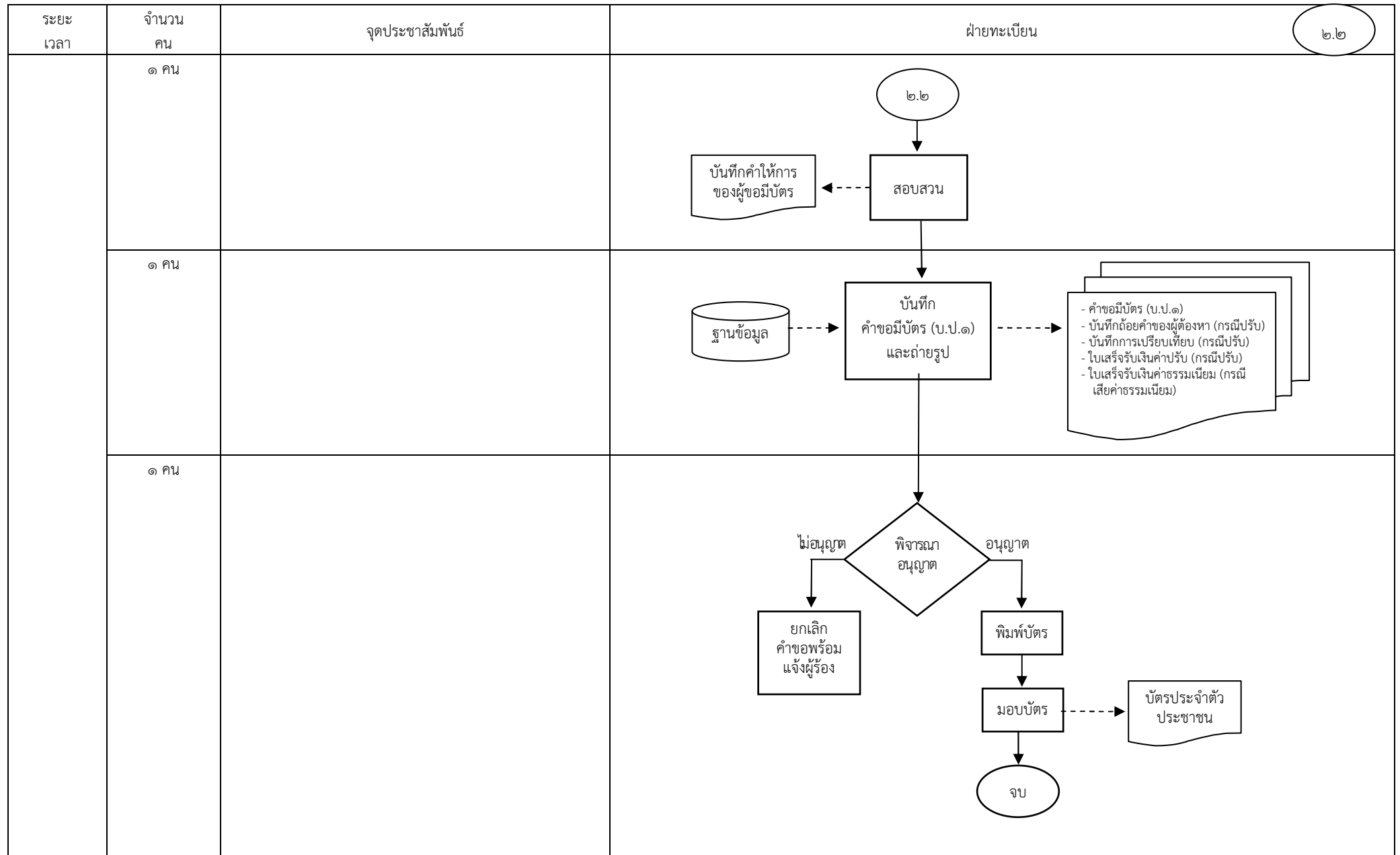
๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล (การได้สัญชาติไทยกรณีอื่น ๆ นอกจากการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)

๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย





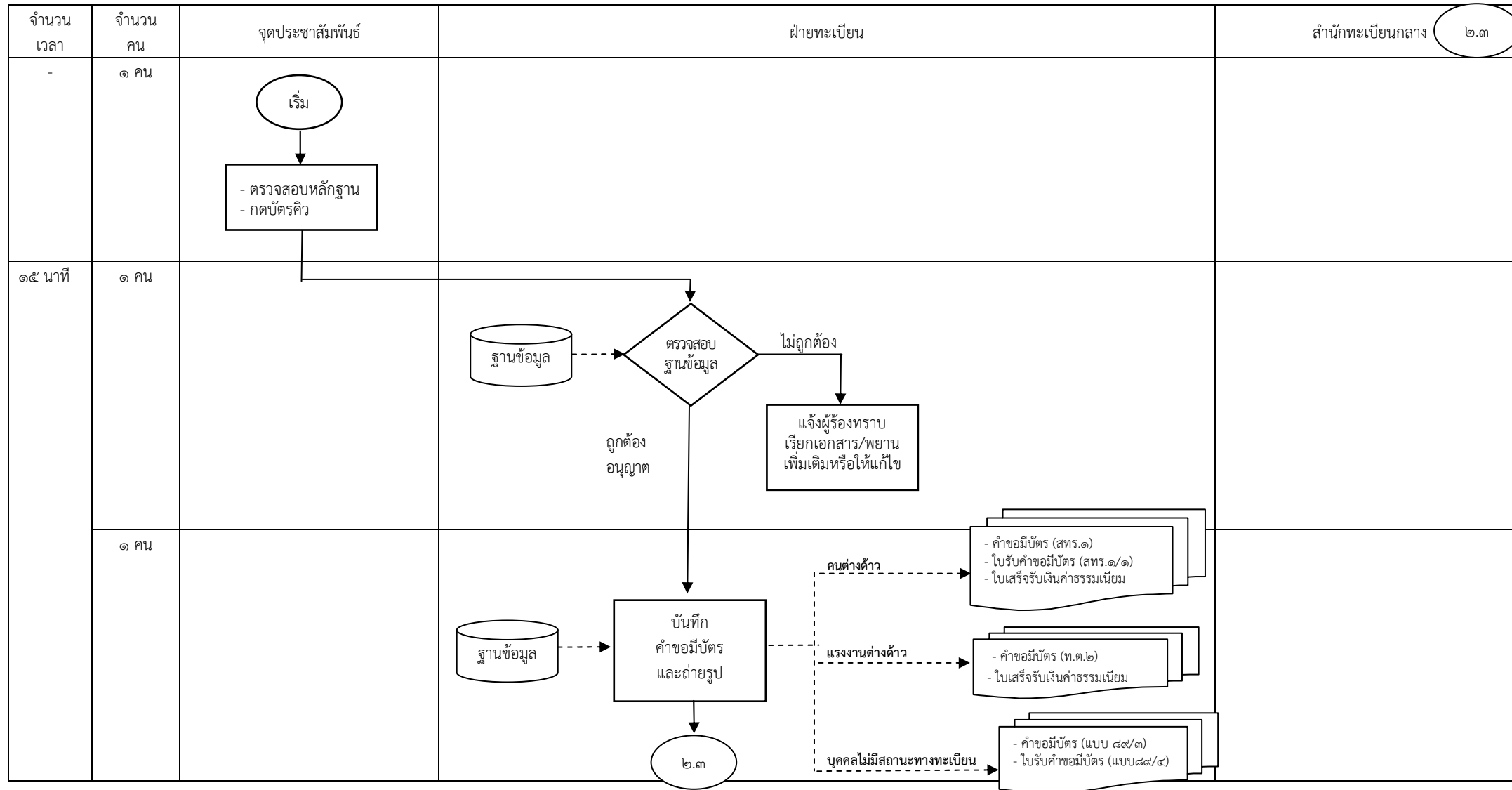
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

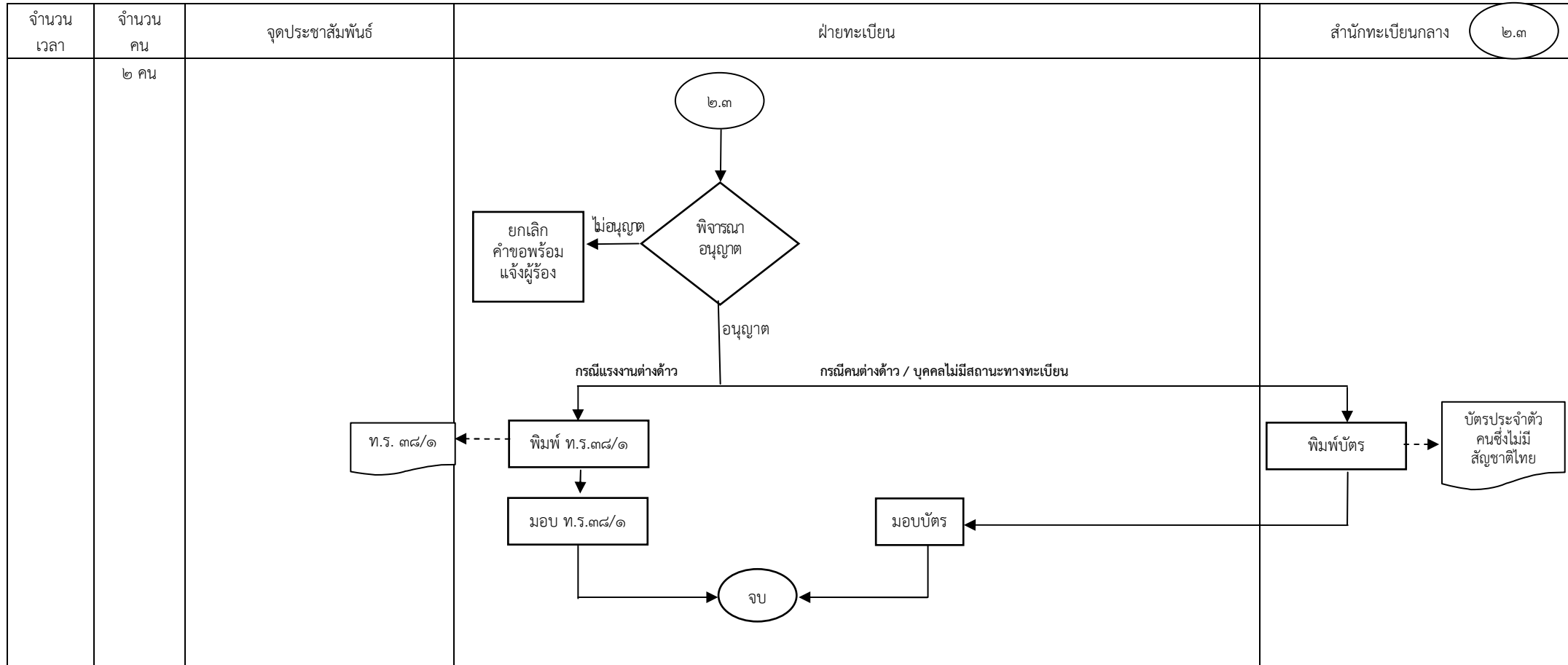
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอส่งกลับเพื่อทำงาน

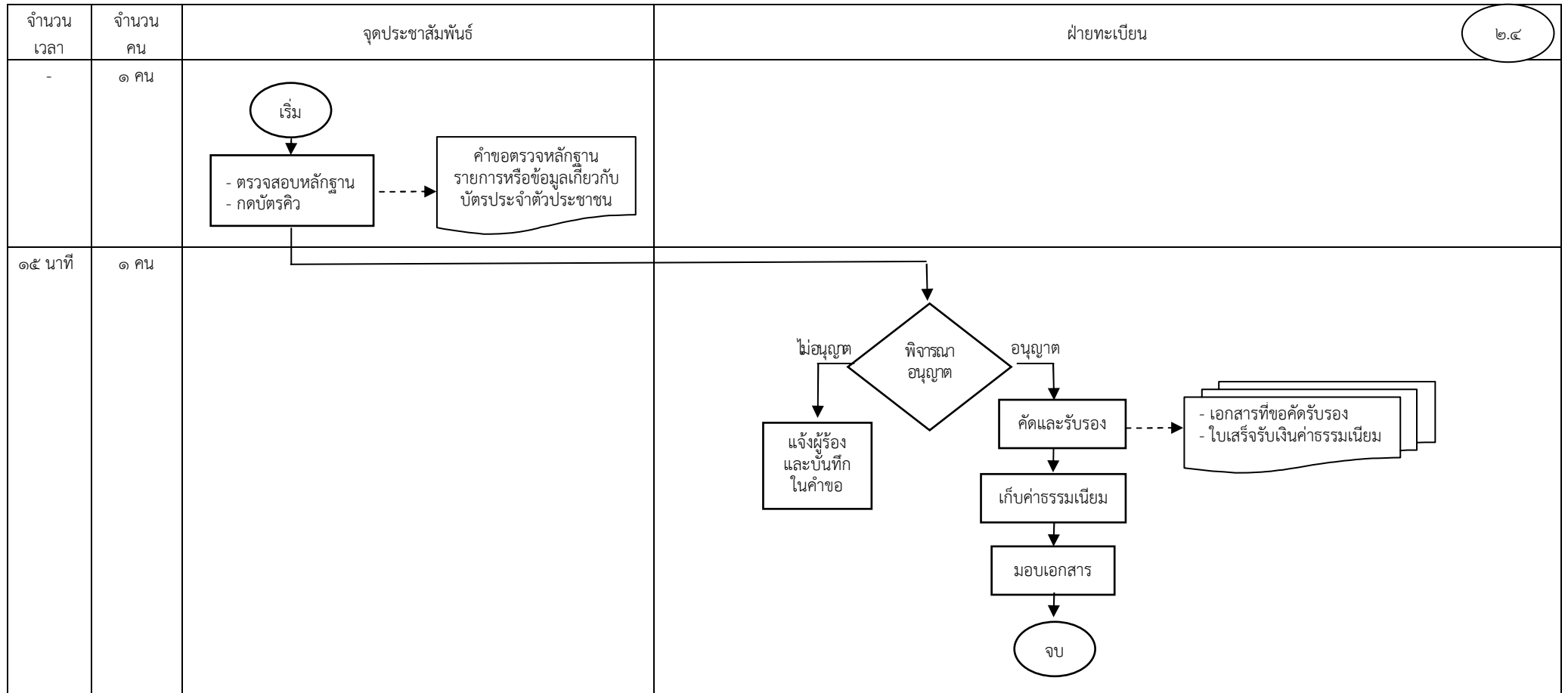
๒.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน





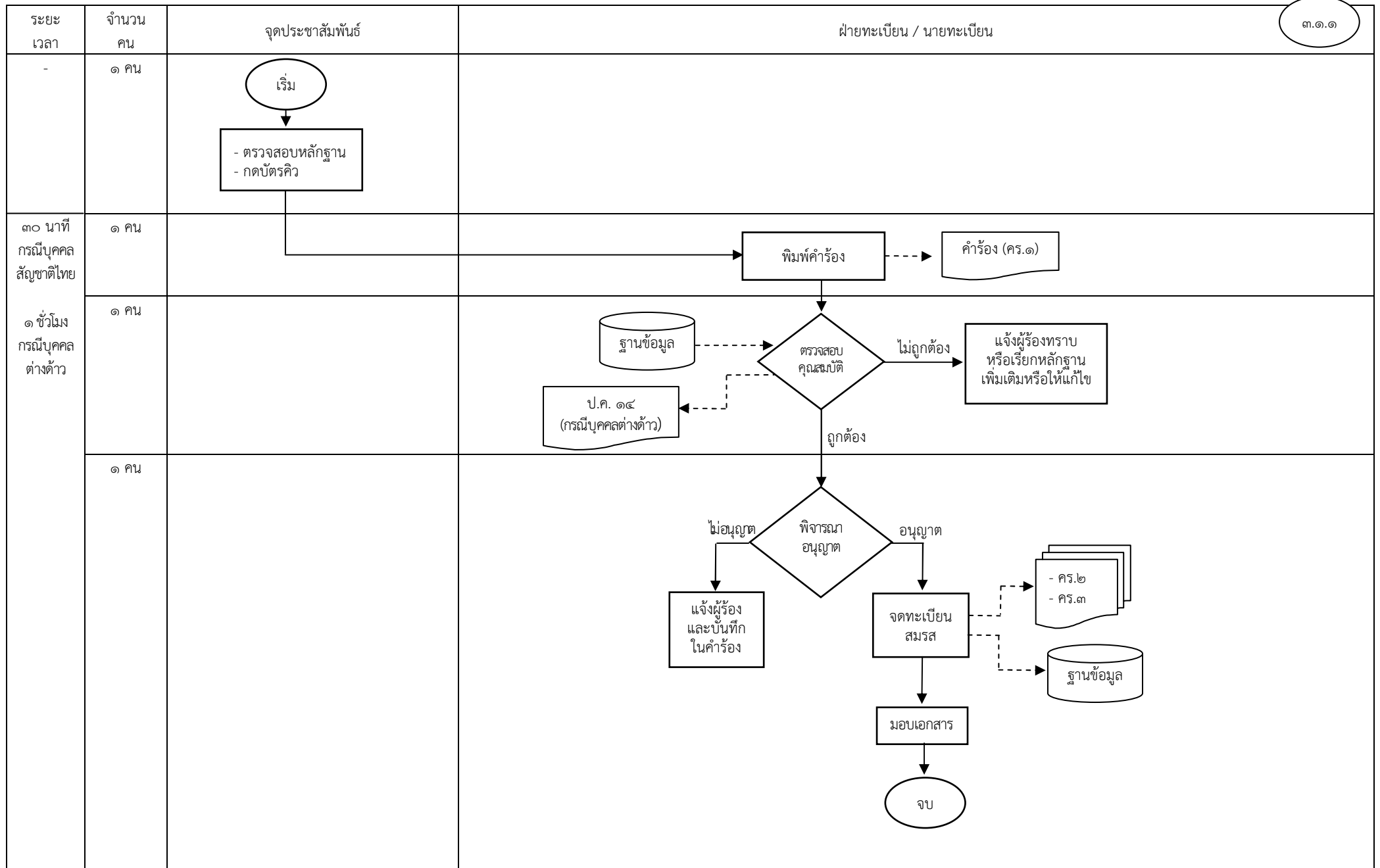
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร



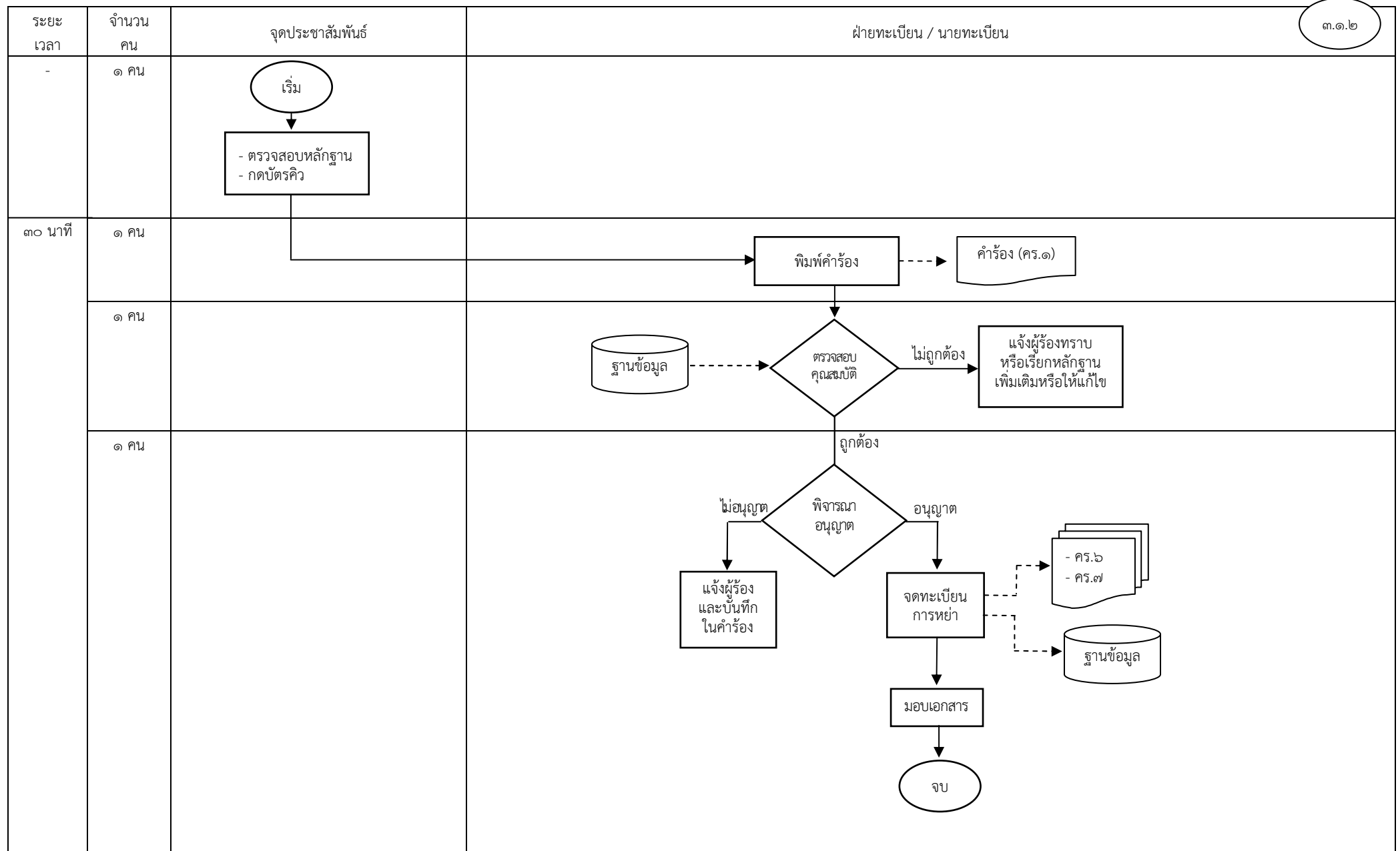
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส



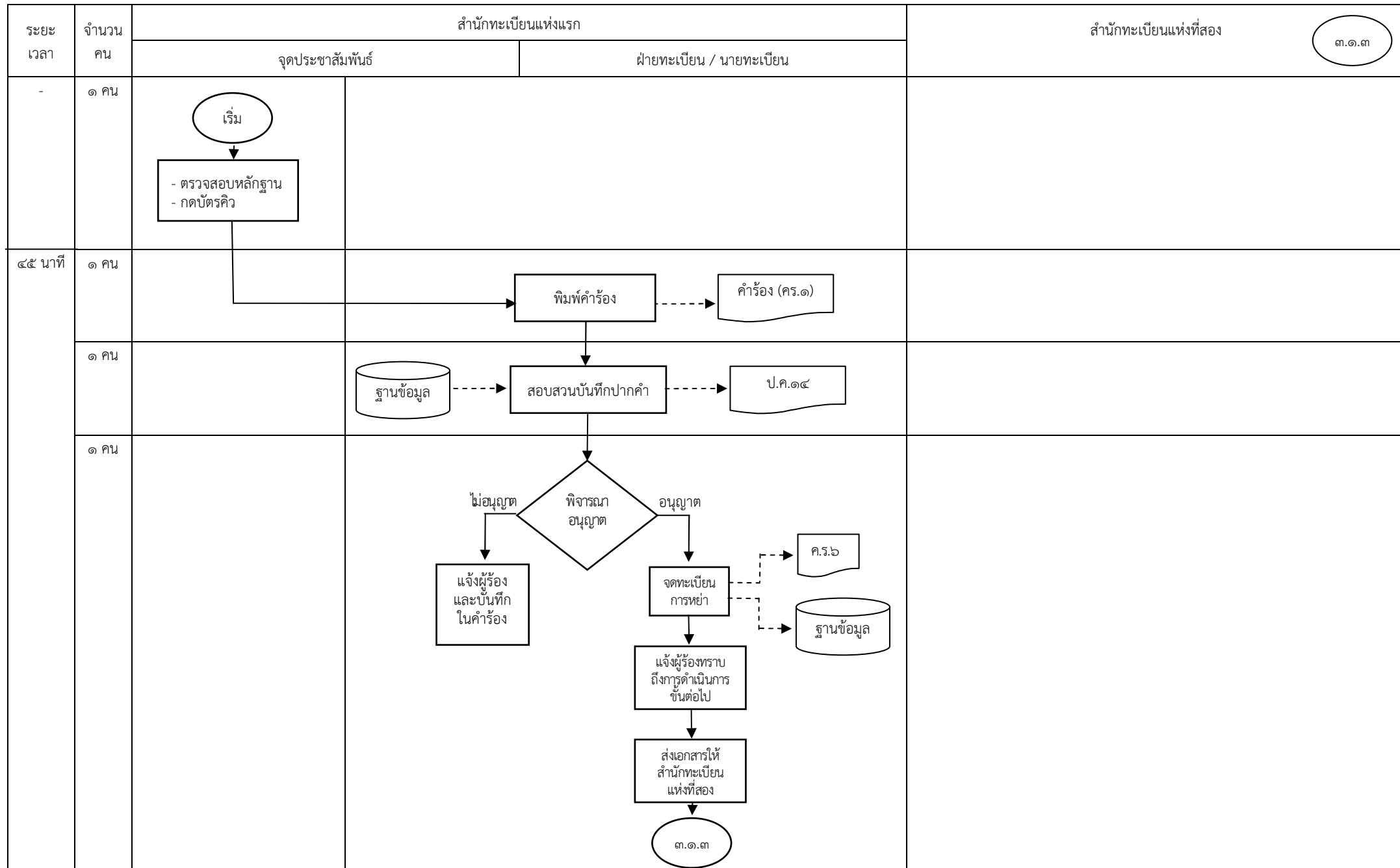
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

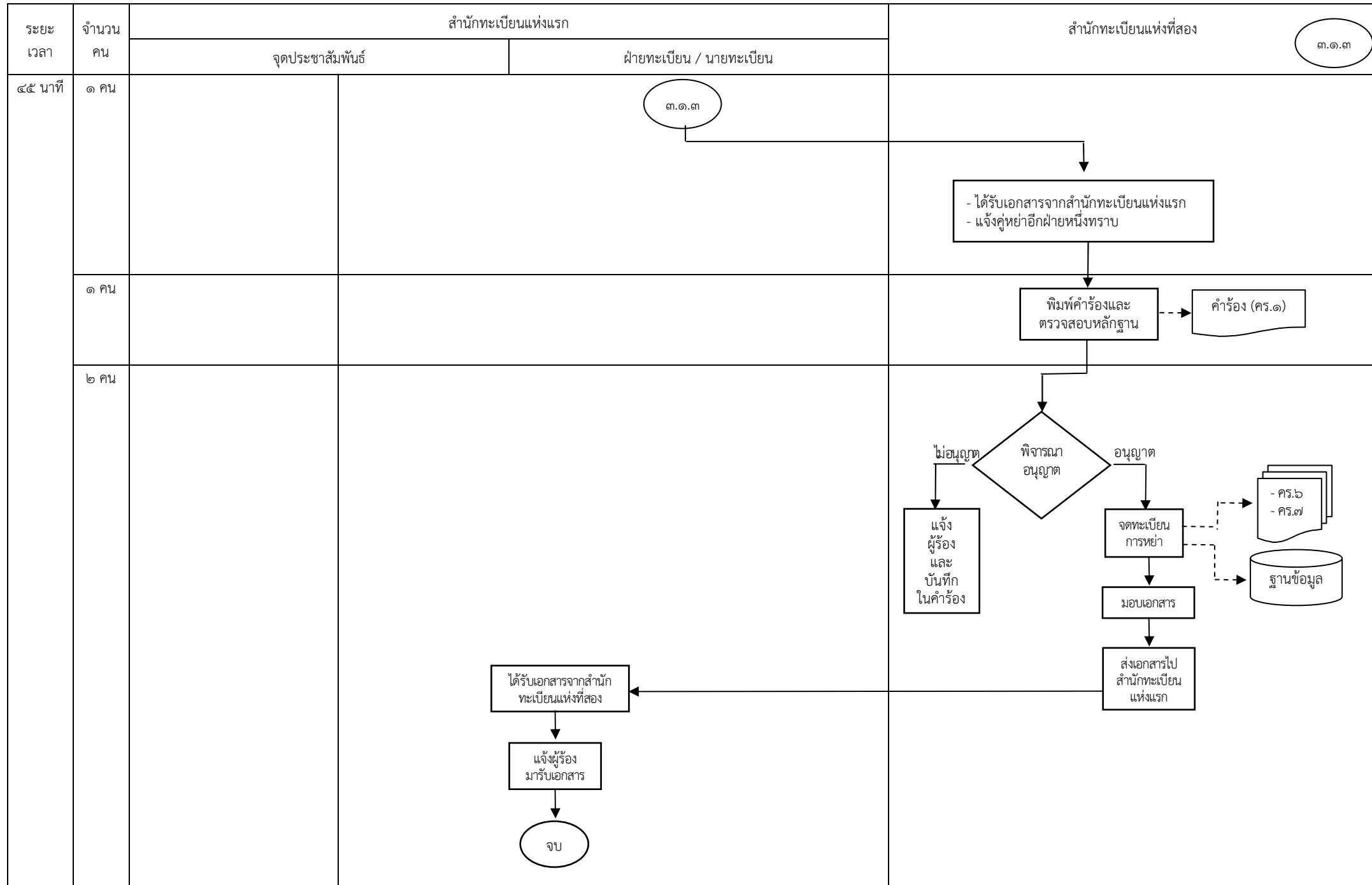
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนการหย่า



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

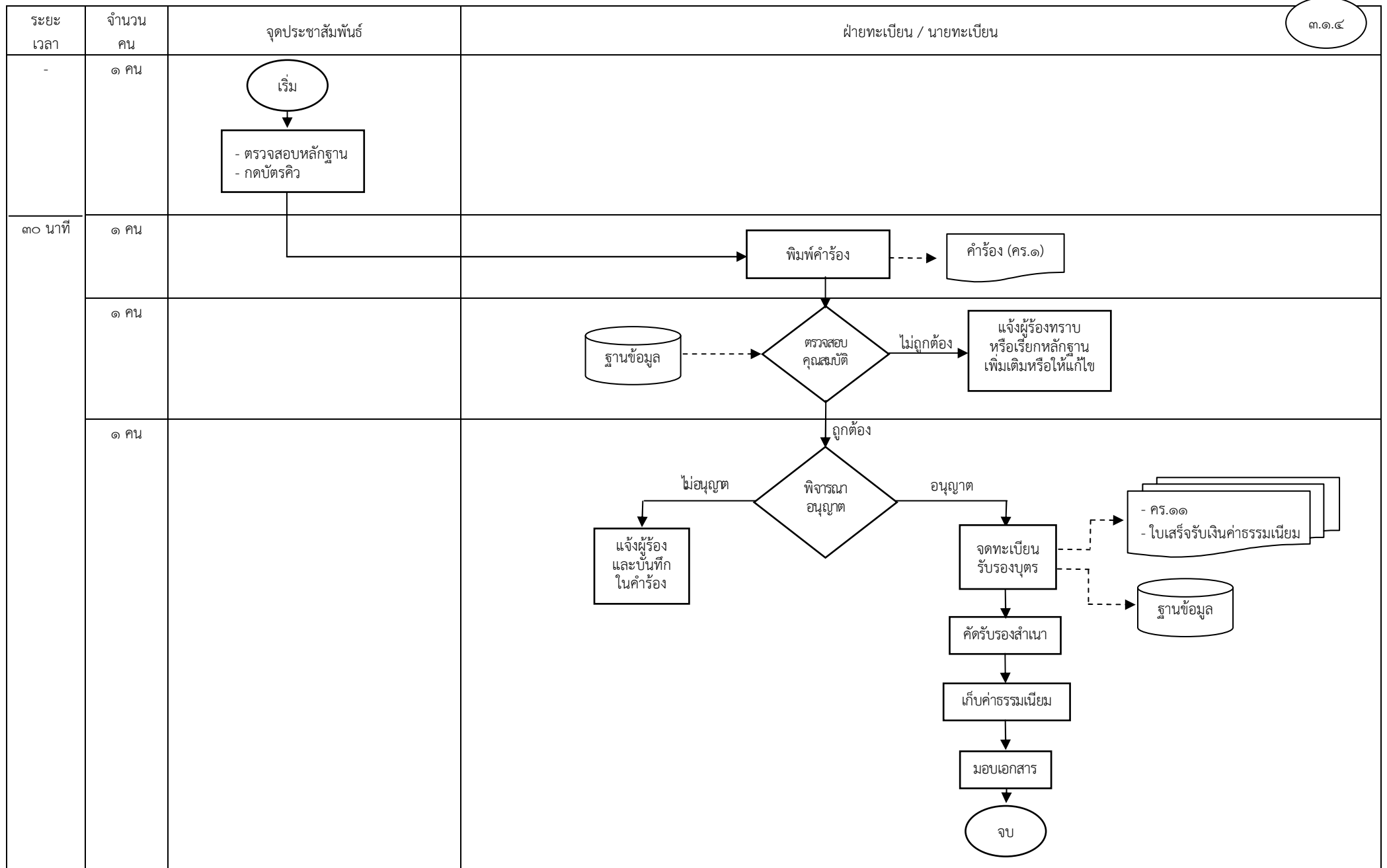
๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมาขึ้นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)





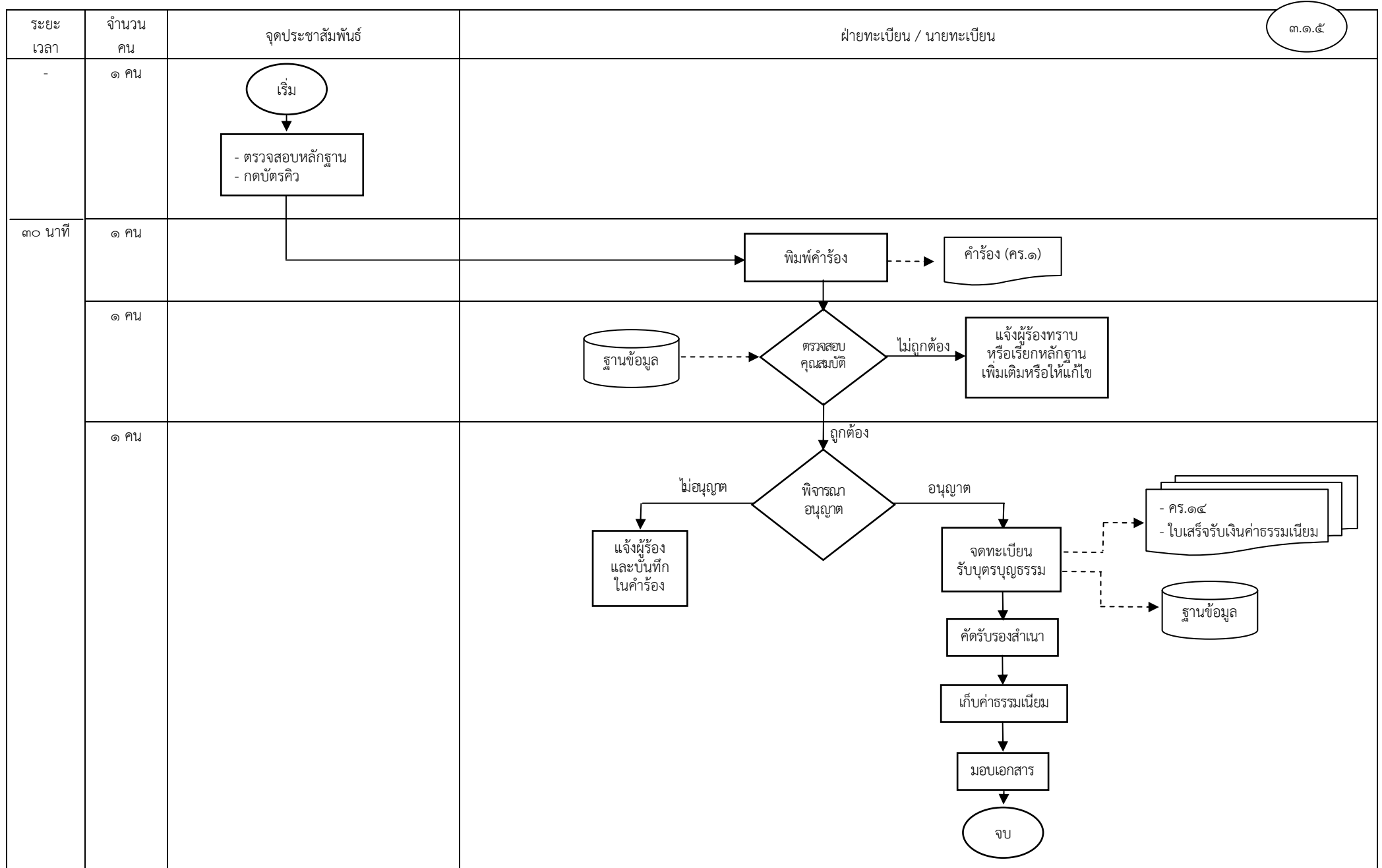
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนรับรองบุตร



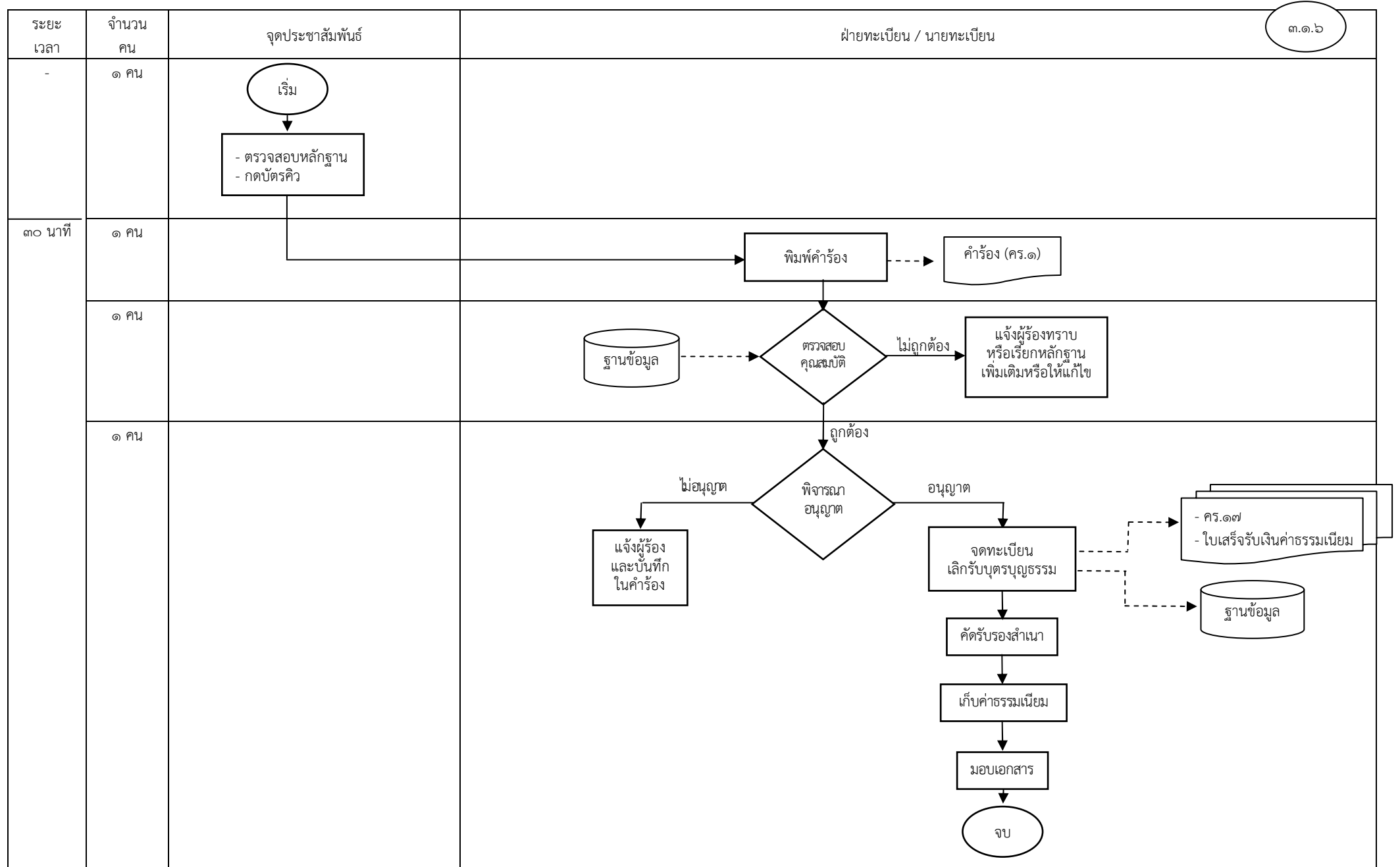
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม



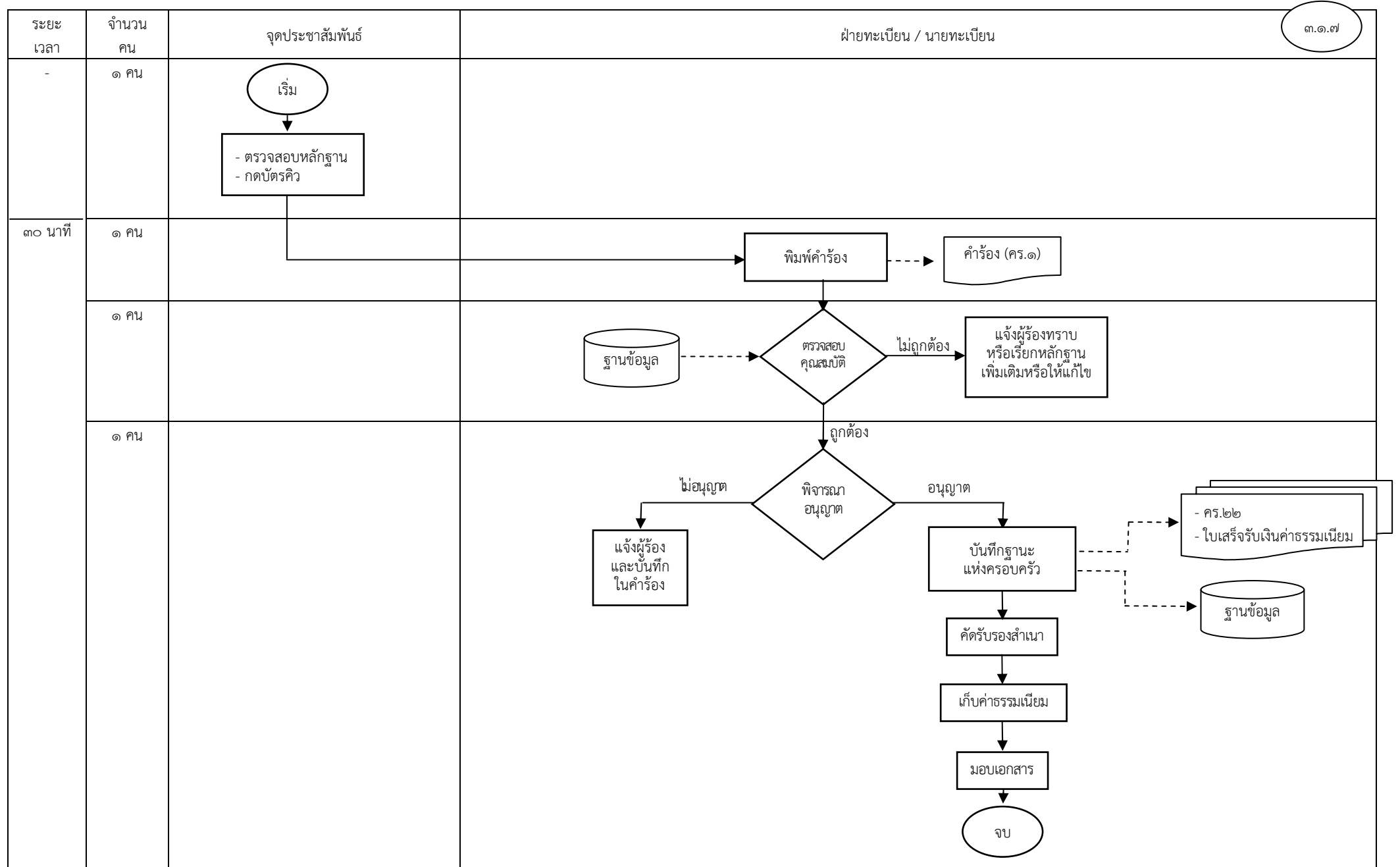
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม



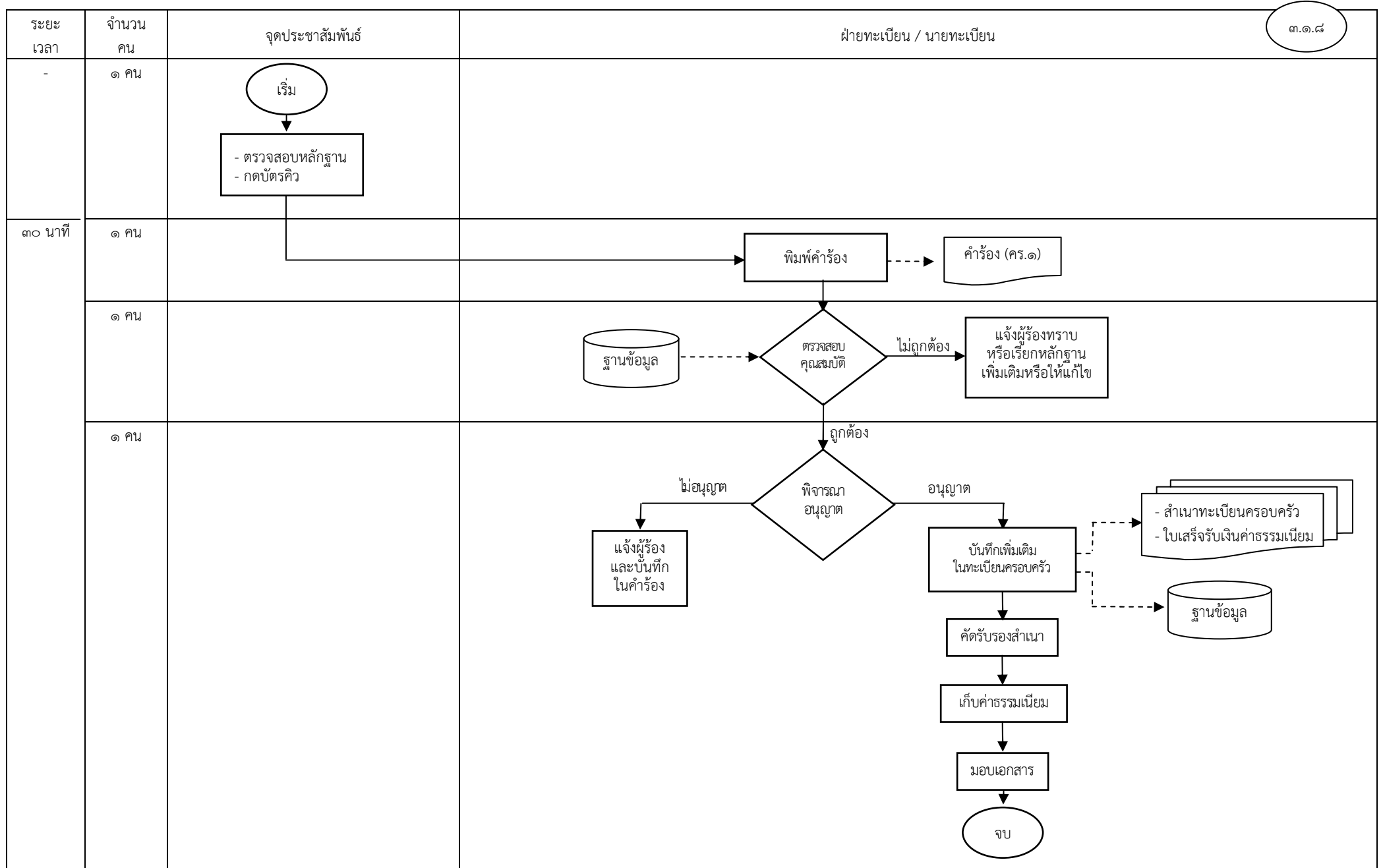
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่องงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



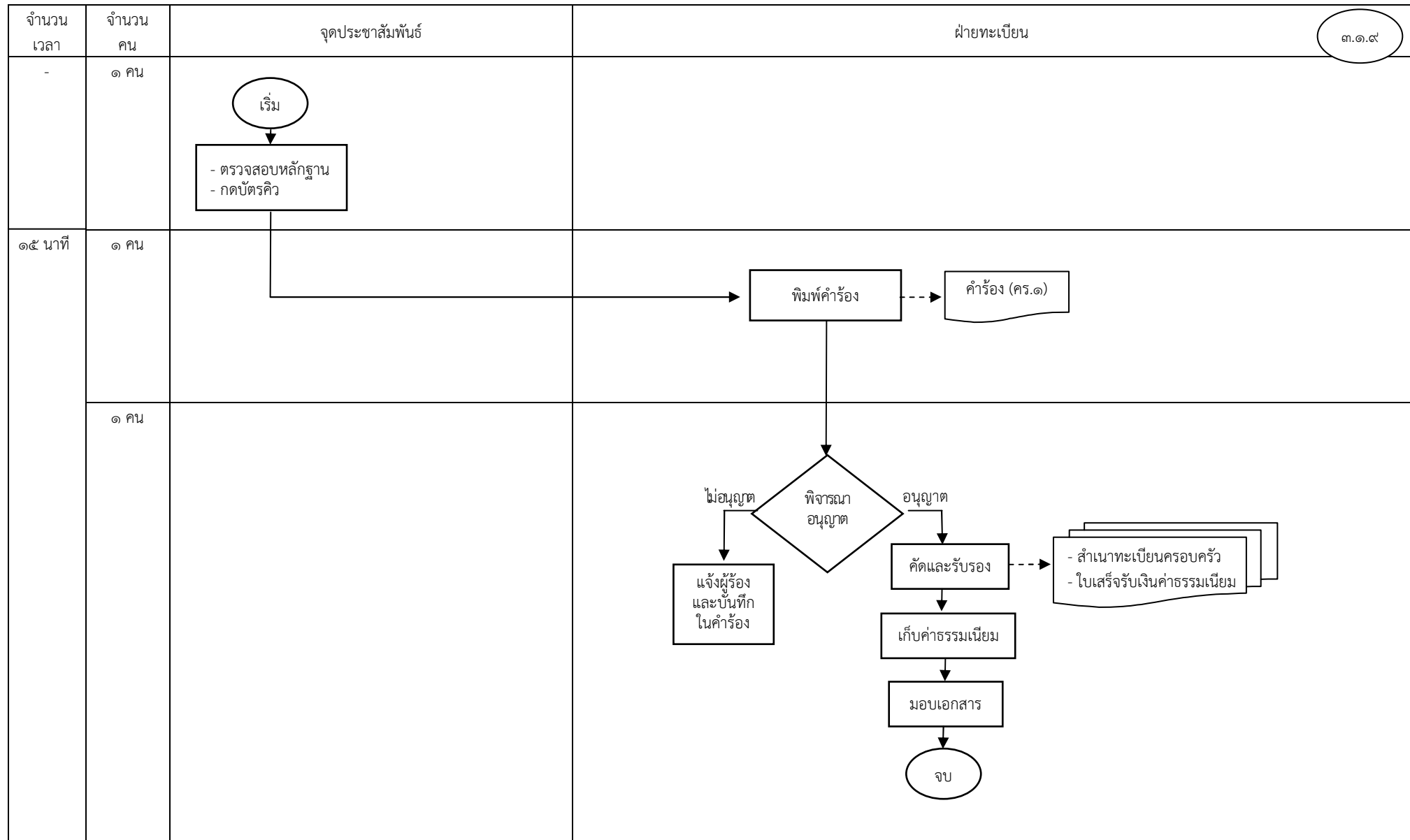
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว



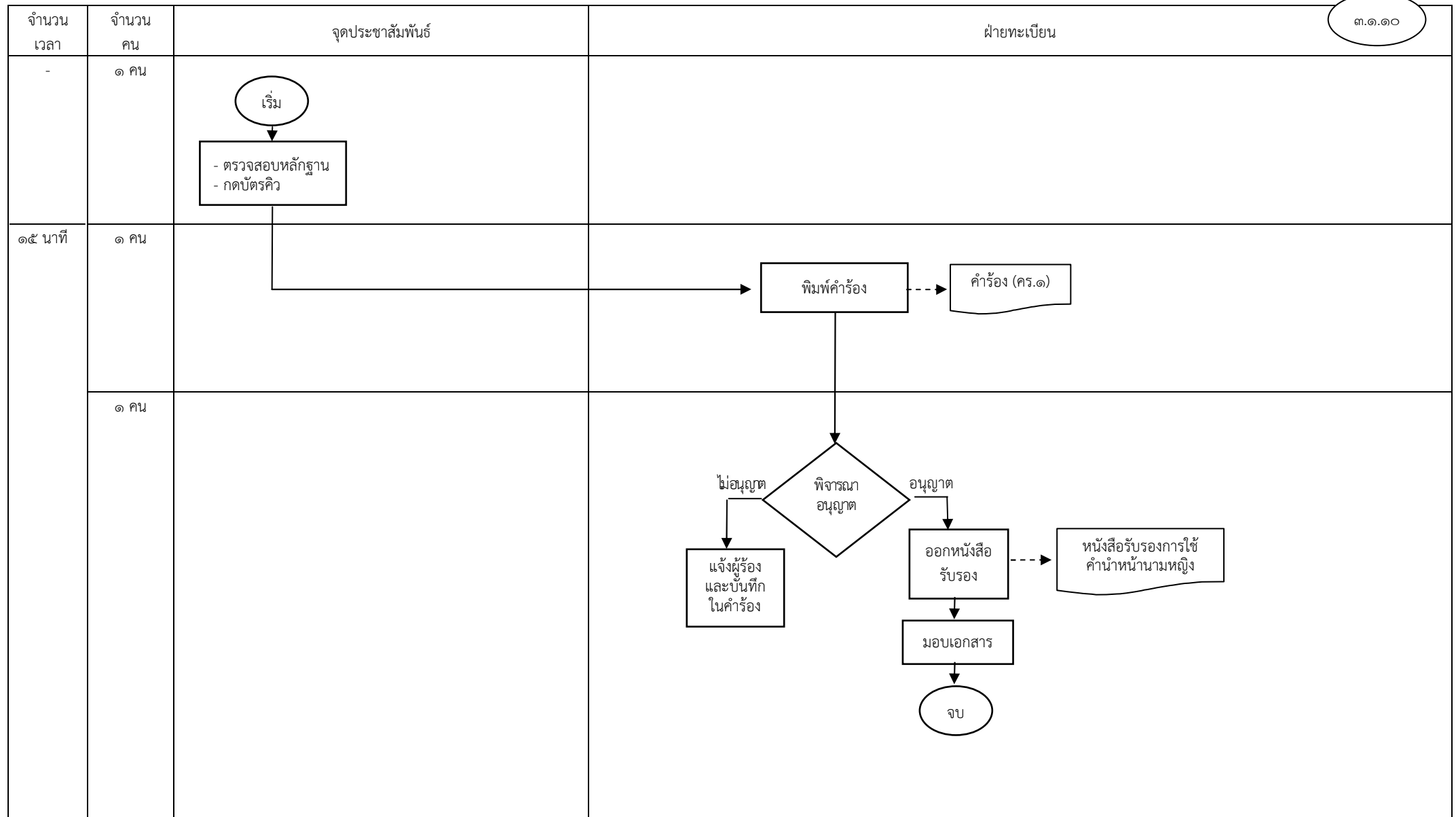
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

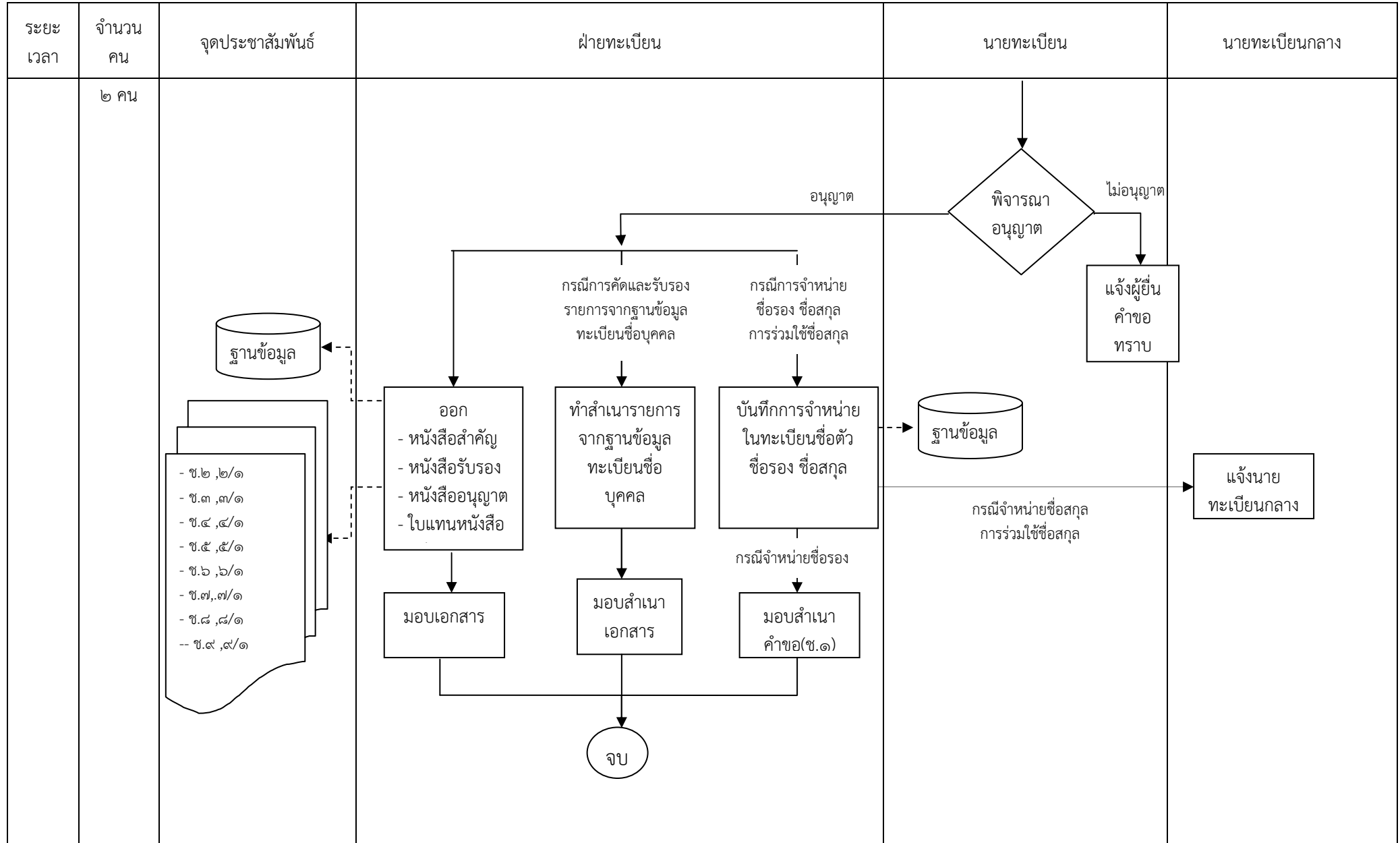


๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป
๓.๒ กระบวนการร่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล >

๓.๒

- ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง
- ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
- ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่
- ๓.๒.๔ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
- ๓.๒.๕ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่
- ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ
- ๓.๒.๗ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล
- ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรสกรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งหรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
- ๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง
- ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ
- ๓.๒.๑๑ การจำหน่ายชื่อรอง
- ๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้ และประสงค์จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่
- ๓.๓.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมชื่อสกุลไว้ และประสงค์ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่
- ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย
- ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

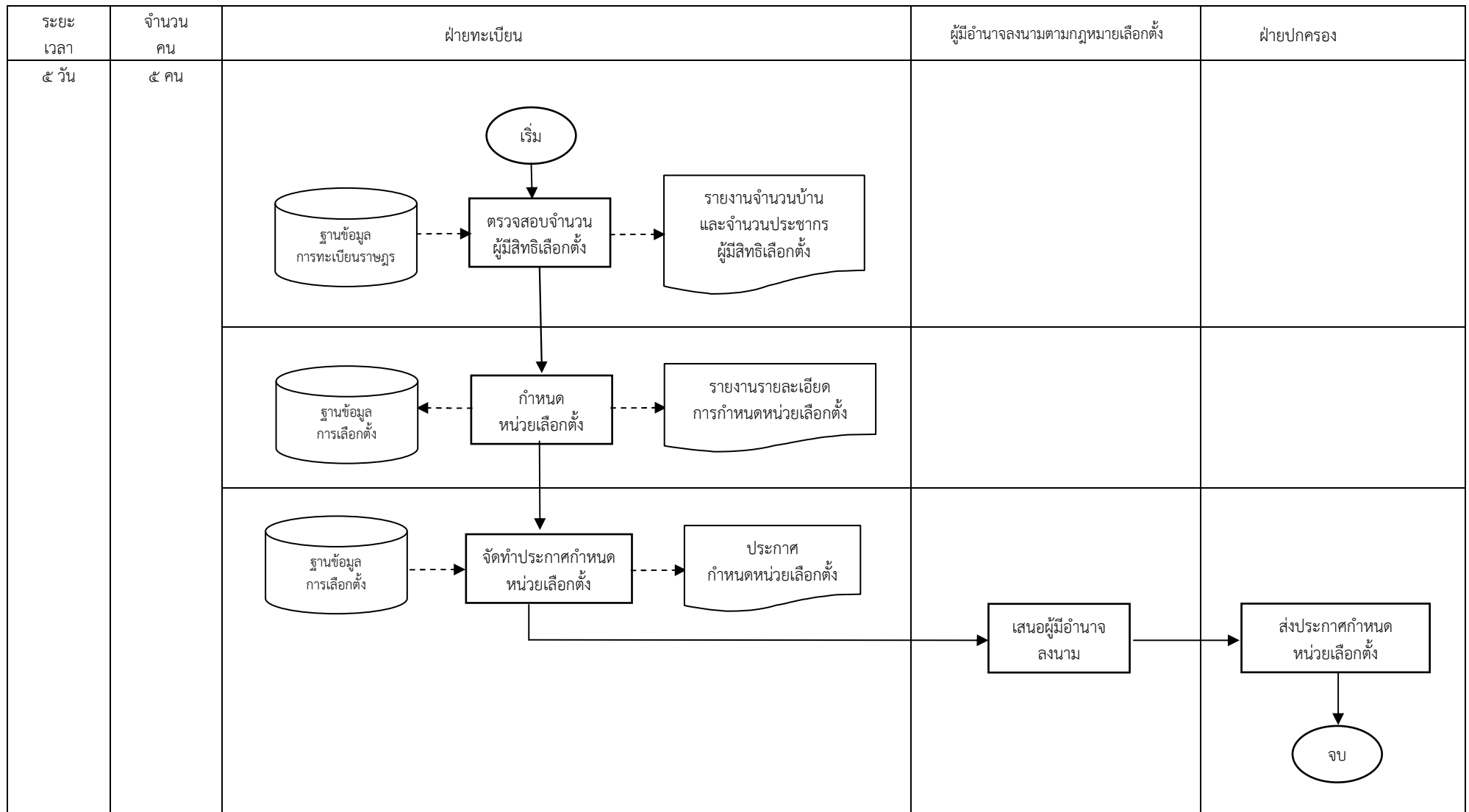
ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียน	นายทะเบียนกลาง
-	๑ คน				
๑๕-๓๐ นาที (แล้วแต่กรณี)	๑ คน				



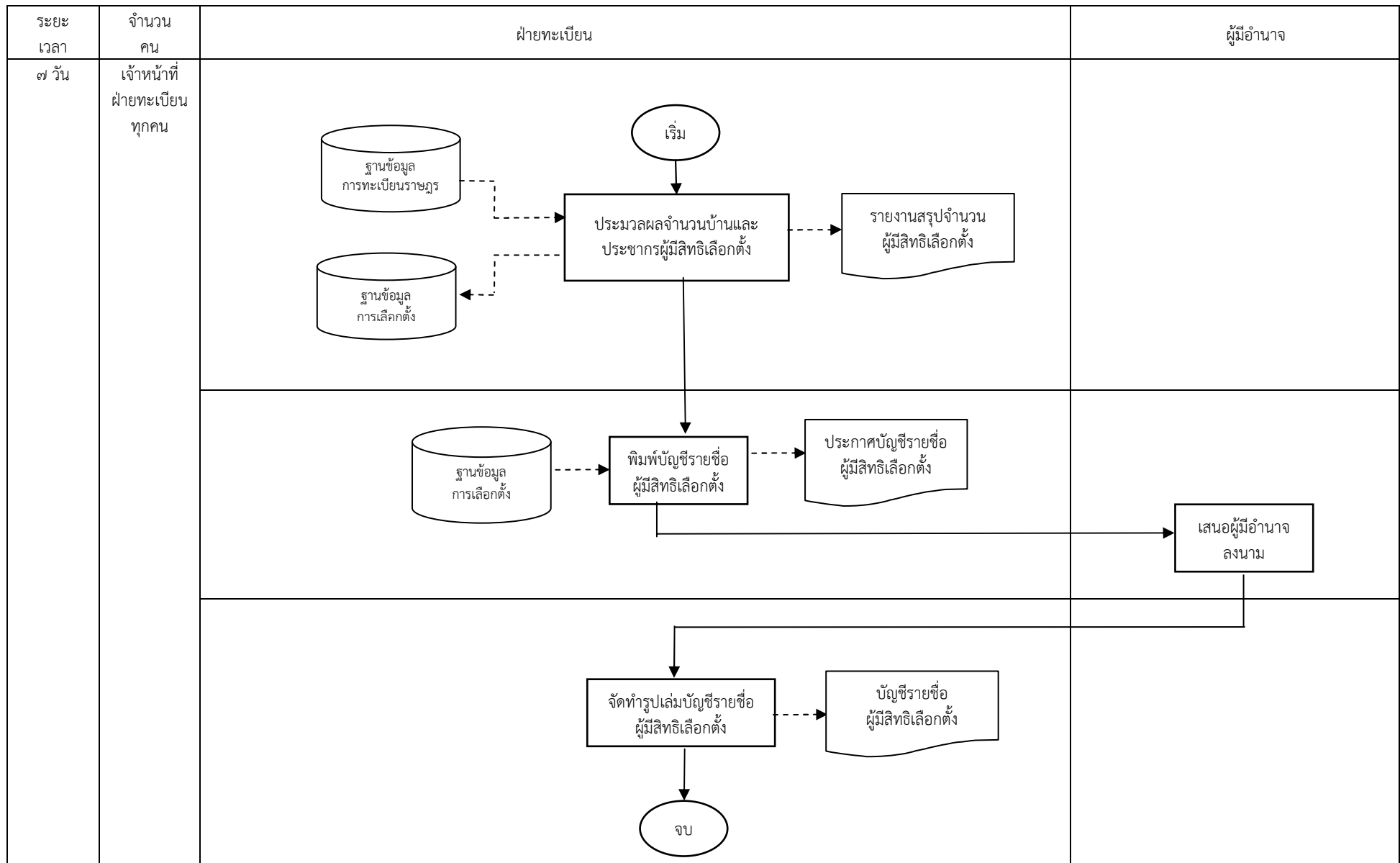
ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๑

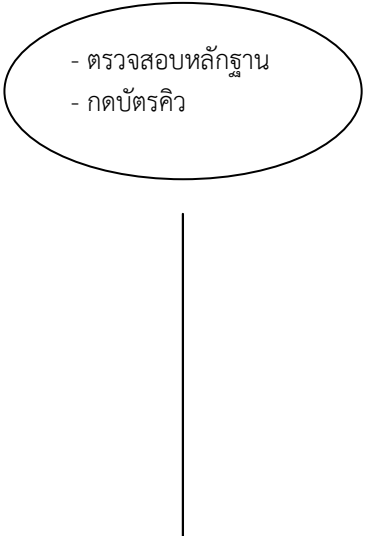
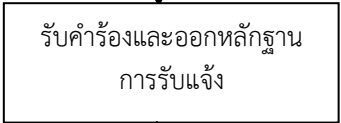
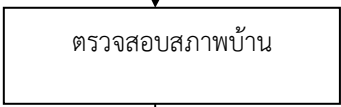


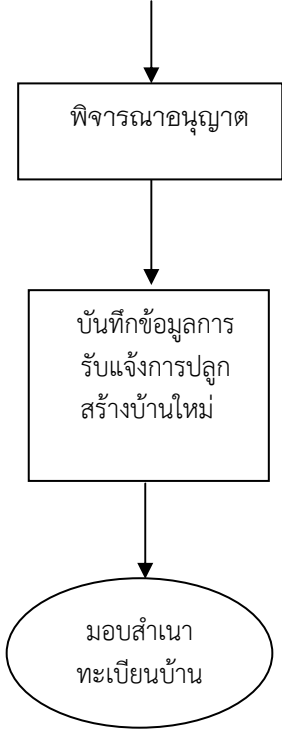
๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

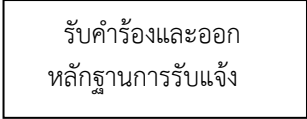
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน > ๑.๑.๑ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน (กรณีมีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร)

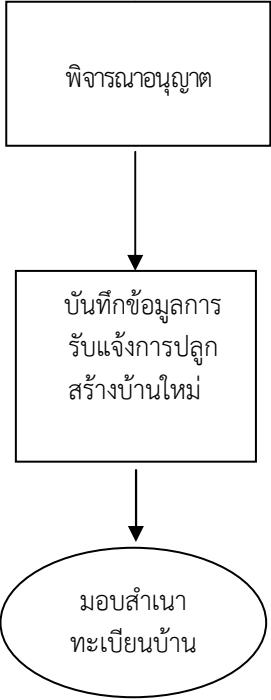
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ ๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.๑ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคารหรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔, ๗, ๓๒	-	เจ้าหน้าที่		ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๓๒
๒		๗ วัน ทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ รับคำร้อง ๒.๒ ลงรับออกเลขที่คำร้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๔๐๐	
๓			๓. ตรวจสอบสภาพบ้าน ลักษณะอาคารและสถานที่ตั้ง	๑. สามารถใช้พักอาศัยได้ ๒. ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต	-	นายทะเบียน	-	

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่] C --> D([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔.การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้ง ๔.๑.๒ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่กำหนดและกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาผู้ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร. ๑๔	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

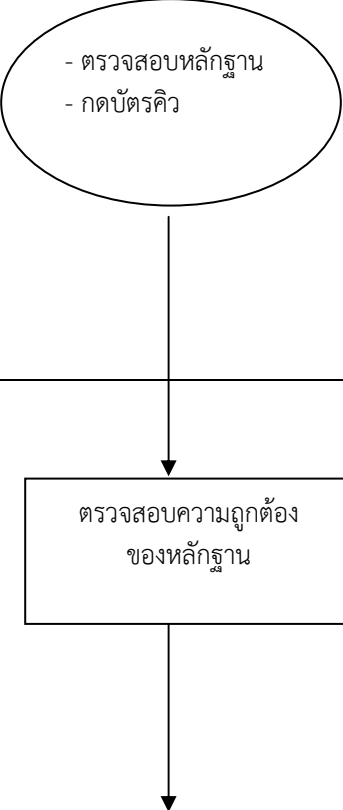
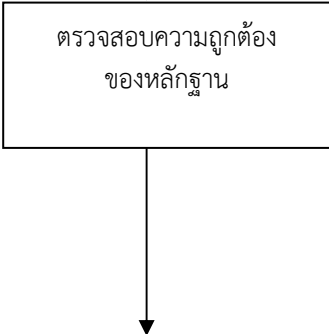
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน > ๑.๑.๒ การขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน (กรณีบุกรุกที่สาธารณะหรือไม่มีใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร ๑.๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือบัตรประจำตัวประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณี เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๔ โฉนดที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒, ๓๓	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒,๓๓
๒		๗ วัน ทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ รับคำร้อง ๒.๒ ลงรับออกเลขที่คำร้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ ยื่นคำร้อง	หลักฐานการ รับแจ้งถูกต้อง	-	นาย ทะเบียน	ท.ร. ๙๐๐	

ร.ร.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบสภาพบ้าน ลักษณะอาคาร และสถานที่ตั้ง	สามารถใช้פק อาศัยได้	-	นาย ทะเบียน	-	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมาย ประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - แจ้งฝ่ายโยธาดำเนินการ - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือแจ้งฝ่ายโยธา	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

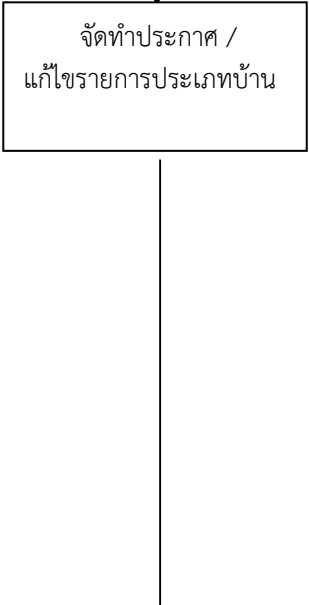
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕		เจ้าหน้าที่		ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕
๒		๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ และให้ ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของ รายการและ ลายมือชื่อของ ผู้แจ้งในคำ ร้อง (ท.ร.๓๑)	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

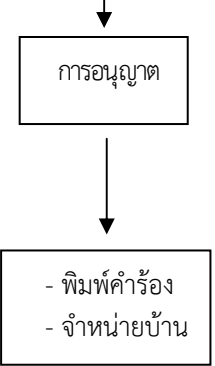
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบสภาพบ้าน] </pre>		๓. ตรวจสอบสภาพบ้าน	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านตามระเบียบฯ ข้อ๓๔ หรือถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านตามระเบียบฯข้อ ๓๔,๓๕	-	นาย ทะเบียน	-	
๔	<pre> graph TD A[] --> B[พิจารณาอนุญาต] B --> C([บันทึกข้อมูลการจำหน่ายบ้าน]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ แจกย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) ๔.๑.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๓ บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้านแล้วแยกเก็บไว้ต่างหาก ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายบ้านกับคำร้อง ทร. ๓๑ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ	นาย ทะเบียน	-	

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน บ้านถูกปล่อยทิ้งร้าง หรือถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

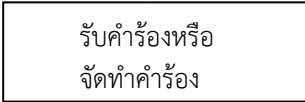
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน ทำการ หรือ ๗ วัน ทำการนับ แต่ครบ กำหนด ระยะเวลา ในประกาศ	๑. ตรวจสอบสภาพบ้าน ๑.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีกรรื้อถอน ถูกทำลาย จนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้าง ๑.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมี ภูมิสำเนาหรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว	ตรวจสอบว่า ได้มีการรื้อ บ้านหรือไม่มี สภาพความ เป็นบ้านแล้ว ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๔/๑ , ๓๕	-	นาย ทะเบียน	ป.ค. ๑๔	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๓๔/๑, ๓๕
๒			๒. จัดทำประกาศสำนักทะเบียน ๒.๑ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มี สภาพความเป็นบ้านไม่ถึง ๑๘๐ วัน ๒.๑.๑ ทำประกาศสำนักทะเบียนแจ้งเจ้าบ้าน หรือผู้มีชื่อในบ้านให้มาติดต่อย้ายออก ภายในกำหนด ๓๐ วันโดยระบุวันที่ครบ กำหนดไว้ในประกาศ ๒.๑.๒ ปิดประกาศ ณ สำนักทะเบียน บริเวณ พื้นที่ชุมชนและบริเวณบ้านหลังนั้นเคย ตั้งอยู่หรือตั้งอยู่ ๒.๒ กรณีบ้านถูกรื้อ ถูกปล่อยทิ้งร้างหรือถูก ทำลายเกิน ๑๘๐ วัน ๒.๒.๑ ไม่ต้องจัดทำประกาศสำนักทะเบียน ๒.๒.๒ แจ้งการย้ายที่อยู่รายการบุคคลใน ทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ประกาศ สำนัก ทะเบียนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๔/๑ ,๓๕		นาย ทะเบียน	ประกาศสำนัก ทะเบียน	

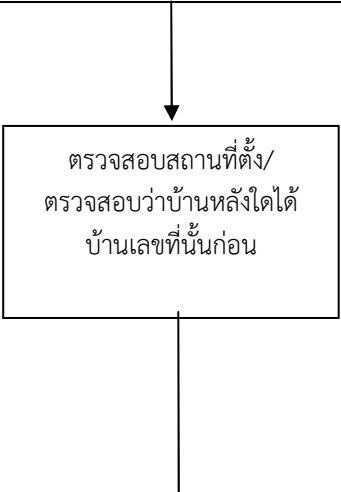
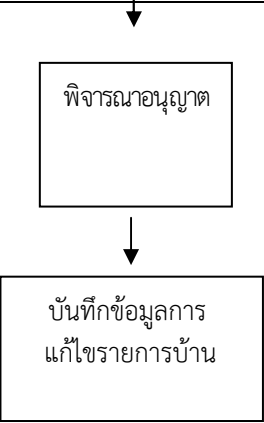


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๓ กรณีไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันบ้านถูกทำลาย ๒.๓.๑ แก่ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว” ๒.๓.๒ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลาย แล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่ รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้า ทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓.๓ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้าน ถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้าน กลับเหมือนเดิม					
๓	 <pre> graph TD A[การอนุญาต] --> B["- พิมพ์คำร้อง
- จำหน่ายบ้าน"] </pre>		๓.การอนุญาต ๓.๑ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ๓.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล	-ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง (ท.ร.๓๑) -บันทึกผล การพิจารณา และลง ลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำร้อง		นาย ทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๖,๓๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๓๖,๓๘
๒		๗ วัน ทำการ	๒. รับคำร้องหรือจัดทำคำร้อง ๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง ๒.๑.๑ รับคำร้อง ๒.๑.๒ ลงรับออกเลขที่คำร้อง ๒.๒ กรณีนายทะเบียนตรวจพบ ๒.๒.๑ จัดทำคำร้อง ๒.๒.๒ ลงรับออกเลขที่คำร้อง	รายละเอียด คำร้องถูกต้อง	-	นาย ทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/ตรวจสอบว่าบ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน ๓.๑ กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง - ตรวจสอบสถานที่บ้านตั้งอยู่ที่ถูกต้อง ๓.๒ กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน - ตรวจสอบสอบสวนข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อนโดยตรวจสอบจากใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือบัญชีคุมเลขหมายประจำบ้าน	สถานที่ตั้งถูกต้อง/บ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน	-	นาย ทะเบียน	-	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลการแก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๒ หากนายทะเบียนตรวจพบให้แจ้งเจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข ๔.๑.๓ แก้ไขรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาในคำร้องและลงลายมือชื่อนายทะเบียน - ตรวจสอบบันทึกการแก้ไขสำเนาทะเบียนบ้านกับคำร้อง	- ผู้รับสำเนาทะเบียนบ้านตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แก้ไข	นาย ทะเบียน	-	

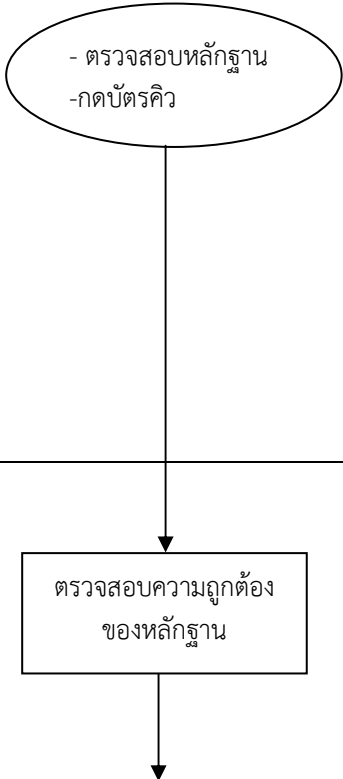
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

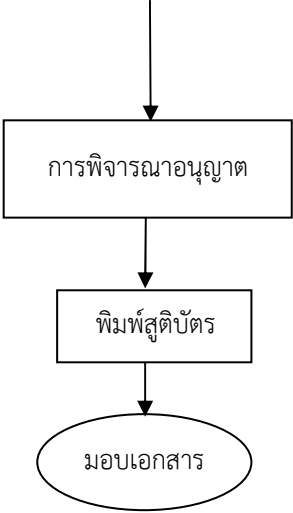
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) (๔) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา(ถ้ามี) (๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๖ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑ ตอนหน้า	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- ๓ - คำร้อง ท.ร.๑ ตอนหน้า ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ท.ร.๑ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์สูติบัตร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ (๒) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน - คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดาเด็กมีชื่ออยู่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการแจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง (คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

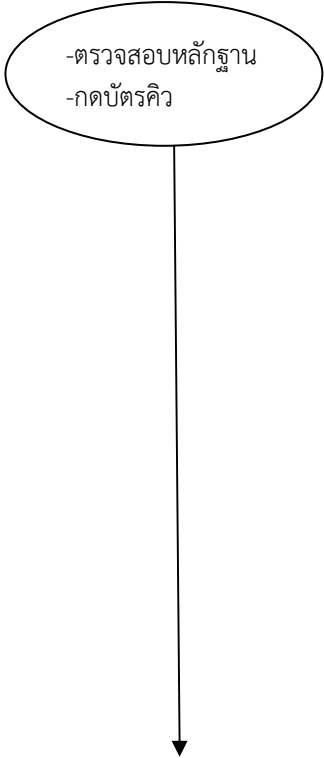
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

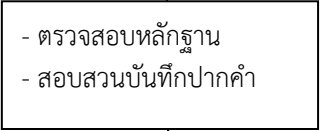
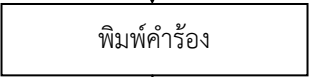
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)

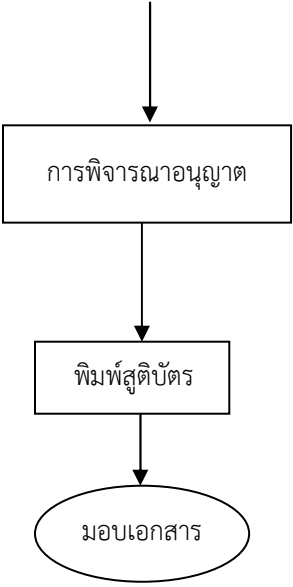
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง (๔) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๕) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็กที่เกิด ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๕๖/๑ ๒.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ สาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียน แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและ สถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็ก ที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑ ตอนหน้า	คำร้อง ท.ร.๑ ตอนหน้า ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๑ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[พิมพ์สูติบัตร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (๓) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (๔) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่

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

ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี) (๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๕๒, ๕๓, ๕๗, ๕๘ ทวิ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) พยานบุคคล (๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ	๓ วัน (กรณีเด็กอายุ ไม่เกิน ๗ ปี) ๙๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับ ผู้แจ้งการเกิด ๒.๕ ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไป ยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์ สถานะการเกิดและสัญชาติโดยให้สรุป ความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่า บุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดใน ราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติ ไทย หรือไม่ ได้สัญชาติไทย หรือไม่ สามารถ ยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่ เกิด	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๓ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๑๐๐ - ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๖ กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนนายอำเภอ ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง ๒.๘ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง ๒.๑๐ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๑๑ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง					
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์สูติบัตร] B --> C[เปรียบเทียบปรับ] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาต ให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้ แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ (๒) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันแล้วแต่ กรณี) (๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียน ประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบ สูติบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สูติบัตรตาม ประเภท บุคคล	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง (ยกเว้นคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้คัดสำเนาสูติบัตรและแจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดามารดาเดิมมีชื่ออยู่เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและแนะนำให้ทำการแจ้งย้ายไปยังภูมิลำเนาที่อาศัยต่อไป) (๔) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนไม่ต้องออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่) ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดต่างท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่

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

ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง(บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน -บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ๗,๕๒,๕๓, ๕๗,๕๘,๕๘ทวิ ๒.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิดและสัญชาติ ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏ บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ	๓ วัน (กรณีเด็ก อายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน ๙๗ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้ แจ้งการเกิด ๒.๕ ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง นายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็น ผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่-สามารถยืนยันสถานะการเกิดและ สัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๓ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๑๐๐ - ป.ค. ๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๖ กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนนายอำเภอ ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและมีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง ๒.๘ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง ๒.๑๐ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๑๑ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้ เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง					
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์สูติบัตร] B --> C[เปรียบเทียบปรับ/ เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี) (๓) เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท (๔) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบ สูติบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สูติบัตรตาม ประเภท บุคคล - ท.ร. ๘ - ใบเสร็จ รับเงิน ค่าปรับ - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว ↓	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้) (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ (๓) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ (๕) รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๙ ๒.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ ↓	ภายใน ๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและ รายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดใน ทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและ บิดา มารดา ๒.๔ ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับ ผู้แจ้งการเกิด ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการ สอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผล ประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดใน ราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยัน สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก ๒.๖ นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นาย ทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน ๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็น ผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๑๐๐ - ป.ค.๑๔	

ที่-	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
				ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็น ผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ ๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี ๒.๑๐ กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์					

ที่-	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์สูติบัตร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

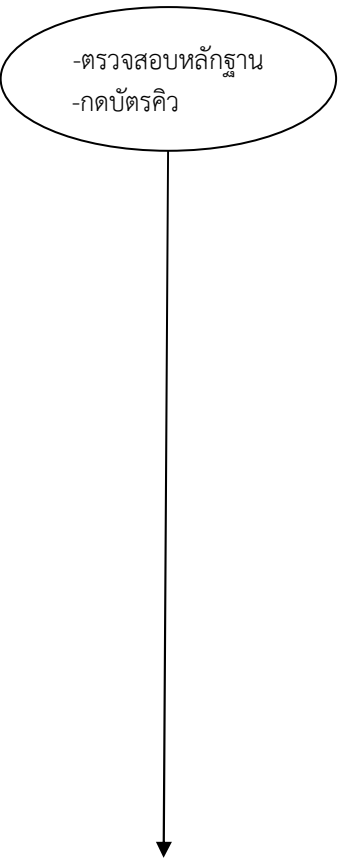
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

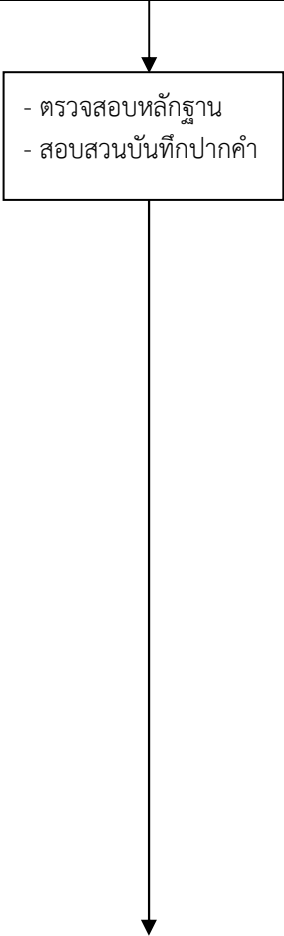
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐ
หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก

ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

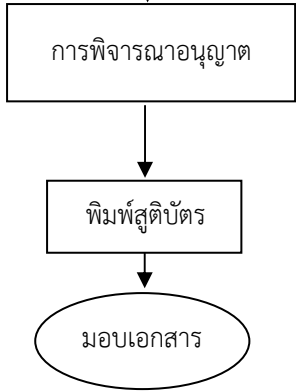
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) (เด็กที่แจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 -ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตาม รายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและ ผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การ อุปการะหรือสงเคราะห์เด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่ ดูแลหรืออุปการะเด็ก (๕) รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ ๕๙/๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิด และสัญชาติ ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ ปรากฏบุพการีหรือบุพการี ทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา ๒.๔ ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๑๐๐ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๖ นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน ๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ ๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี ๒.๑๐ กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของหน่วยงานที่สงเคราะห์					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทยให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิดและแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีได้ก่อนไปตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๘					
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์สูติบัตร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในสูติบัตร - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	-

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด

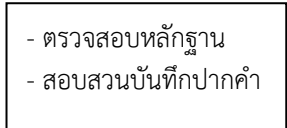
- (๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ
- (๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรสูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดให้ได้

ผู้ยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้
- (๒) ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

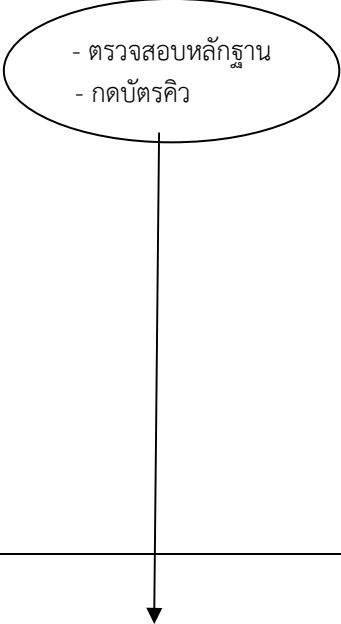
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี) (๒) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี) (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ท.ร. ๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก. หรือ ท.ร.๓๘ ข) อย่างไม่อย่างหนึ่งที่มีชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด (๔) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป (๕) หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานทางการศึกษา ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น (๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (๗) พยานบุคคล ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑ ๒.ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๓๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๑	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดย อาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอให้ก็ได้ ๓.๓ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือ รับรองการเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรว่ามีรายการถูกต้องตามหลักฐานที่ยื่นไว้ หรือไม่ ๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองที่อยู่การเลี้ยงดู (ถ้ามี) และพยาน บุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของผู้ขอหนังสือรับรองฯ ๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เป็นผู้ที่เกิดในสำนัก ทะเบียนอื่นที่ไม่ใช่สำนักทะเบียนที่ยื่นคำขอ และผู้ขอไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยาน บุคคลมาให้การสอบสวน นายทะเบียนจะ ทำเรื่องขอความร่วมมือให้สำนักทะเบียนที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ร.ร.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐาน เพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดใน ประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการ เกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ สำนักทะเบียน					
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดทำเอกสาร ท.ร.๒๐/๑] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตาม แบบ ท.ร.๒๐/๑ (๒) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็น หลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในหนังสือรับรอง การเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)	-ผู้แจ้งตรวจสอบ หนังสือรับรอง การเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๒๐/๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

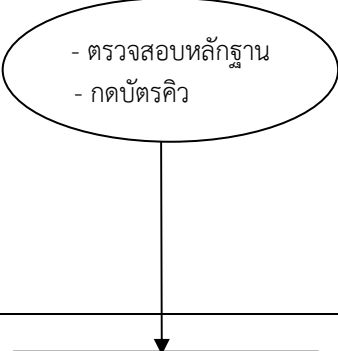
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) (๓) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) (๔) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) (๕) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๙ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๔ ตอนหน้า	- คำร้องท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๓	-	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[พิมพ์มรณบัตร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ทร.๔ ตอนหน้า ๓.๑.๒ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลาย มือชื่อ ๓.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๓.๑.๔ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๕ มอบมรณบัตร ๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้องกับ หลักฐาน -บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในท.ร.๔ ตอน หน้าและ มรณบัตร	-ผู้แจ้ง ตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	มรณบัตร ตาม ประเภท บุคคล	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

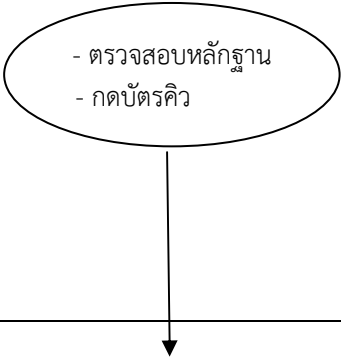
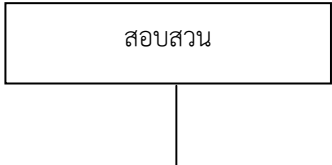
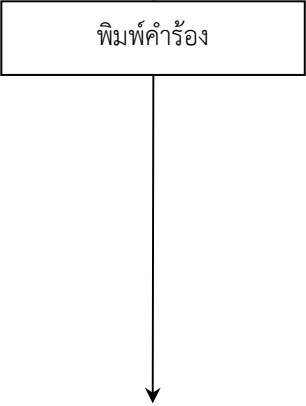
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

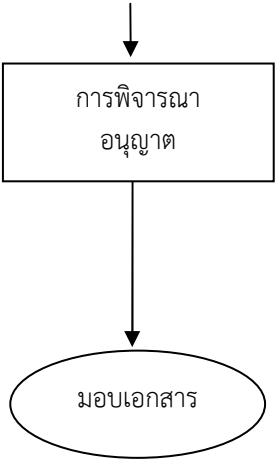
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๕, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๕, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและ สถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๔ ตอนหน้า	- คำร้องท.ร.๔ ตอนหน้า มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐาน เอกสารทุก รายการ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๕, ๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B(มอบเอกสาร) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้าโดยรอ การออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบ ว่าคนตายเป็นใคร ๔.๑.๒ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้องกับ หลักฐาน -บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในท.ร.๔ ตอน หน้า	- ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชา สุ่มจับ เวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

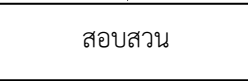
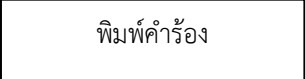
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (๓) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๖, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามี การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคน ตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๔ ตอนหน้า	- คำร้องท.ร.๔ ตอนหน้า มี รายการ ครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐาน เอกสารทุก รายการ ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖, ๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B(มอบเอกสาร) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๓ กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อใน ทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้ จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร.๔๗ โดยหมายเหตุ ด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้ แต่ยังไม่พบศพ” ๔.๑.๔ กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็น หนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียน บ้านและฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้องกับ หลักฐาน -บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในท.ร.๔ ตอน หน้า	- ผู้แจ้ง ตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

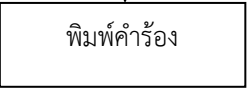
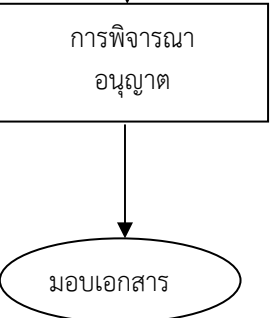
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) (๔) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตายได้รับการรักษา ก่อนตาย (๕) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย (๖) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิสำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๔ ตอนหน้า	- คำร้องท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์มรณบัตร] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ทร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๔ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.๕ มอบมรณบัตร ๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๔.๑.๗ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร.๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง ทร.๔ ตอนหน้า และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	-มรณบัตรตามประเภทบุคคล -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

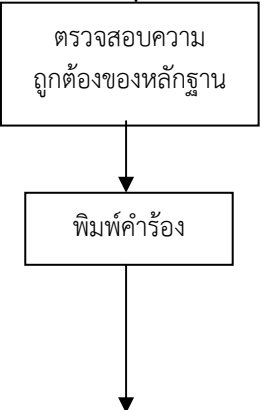
๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

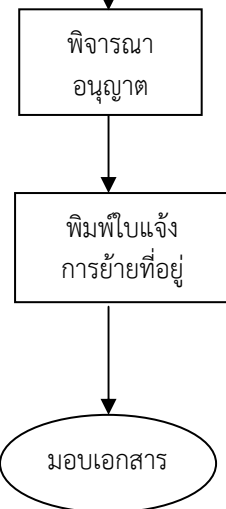
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบมรณบัตร ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๙
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๔ ตอนหน้า	- คำร้อง ท.ร ๓๑ ตอนหน้ามี รายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐาน เอกสารทุก รายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ ๓.๑.๒ บันทึกการอนุญาตไว้ในมรณบัตร ๓.๑.๓ คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีการลงลายมือ ชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง ท.ร.๓๑ และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน	-	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

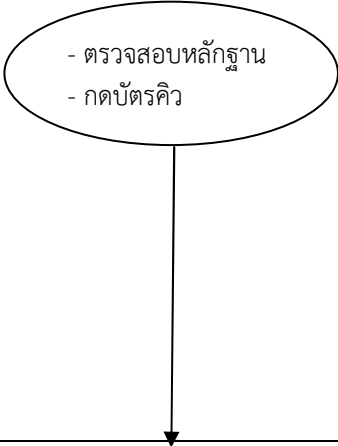
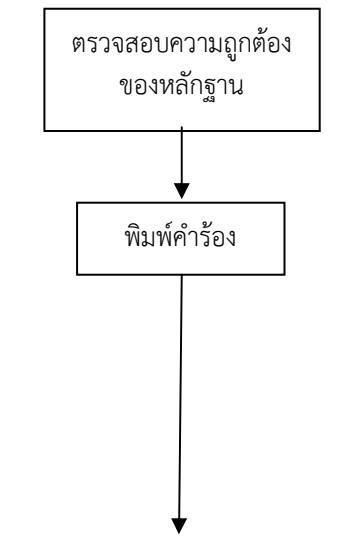
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

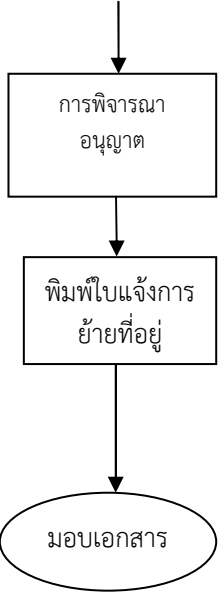
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๓หรือ๑๔) ที่จะแจ้งย้ายออก (๔) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและ กัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็น กรณีพิเศษถ้าย้ายออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เรียกหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของ ศูนย์ควบคุมผู้อพยพกระทรวงมหาดไทยด้วย (๕) บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนย้ายที่อยู่ ให้เรียก หนังสืออนุญาตออกนอกเขตจากหน่วยงานที่ดูแล บุคคลดังกล่าว ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑, ๒ และ ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔ , ๗ , ๗๘ และ ๗๙ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติคนต่าง ด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่ ในราชอาณาจักรเป็นกรณี พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๘ (รวม ฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๑๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียน
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้ง นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง พิมพ์คำร้องและให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อในคำร้อง - กรณีการแจ้งย้ายบุคคลสัญชาติไทยหรือบุคคล ต่างด้าวที่มีชื่อใน ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔ ใช้แบบ พิมพ์ท.ร. ๖ ตอนหน้า - กรณีแจ้งย้ายบุคคลมีชื่อในทะเบียนประวัติ ใช้ แบบ พิมพ์ ท.ร.๓๑	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑ , ๒ และ ๓	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ ตอนหน้า	กลางว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียนสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และ ๑๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไข หลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๔.กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ โต้แย้งหรือคำชี้แจง ข้อเท็จจริงการอุทธรณ์ และการพิจารณา อุทธรณ์คำสั่งนาย ทะเบียนพ.ศ.๒๕๕๑
๓.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งสองตอน - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๗ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑ (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนิน การได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแจ้งการแจ้งย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า (๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน (๔) หนังสือมอบหมายกรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑, ๒ และ ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๘, ๘๔, ๘๘ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ (รวมฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) ข้อ ๑๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒ และ ๑๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง พิมพ์คำร้องและให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อในคำร้อง - กรณีการแจ้งย้ายบุคคลสัญชาติไทยหรือบุคคลต่างด้าวที่มีชื่อใน ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๖ ตอนหน้า - กรณีแจ้งย้ายบุคคลมีชื่อในทะเบียนประวัติ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑, ๒ และ ๓		นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนหน้า	

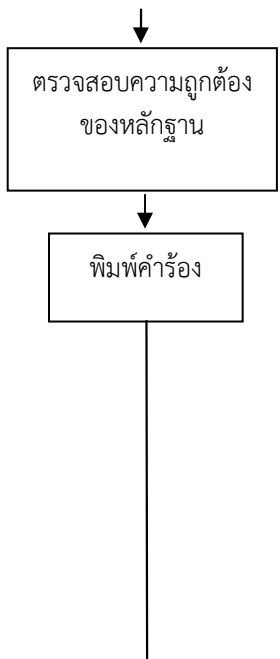
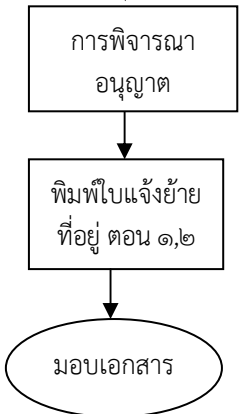
ร.น.	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งสองตอน - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๗ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้ แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑ (๒) จำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ส่วนคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติฯ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติ (๓) เพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน - คนไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร. ๑๔ พร้อมแนะนำคนต่างด้าวให้ทำการแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑ และ ๒ (ท.ร.๖ ท.ร.๐๗ ท.ร.๐๗๑ แล้วแต่กรณี)	๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- คนต่างด้าวที่ไม่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร. ๑๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติฯ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเพิ่มชื่อ ในทะเบียนประวัติ (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบ แจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

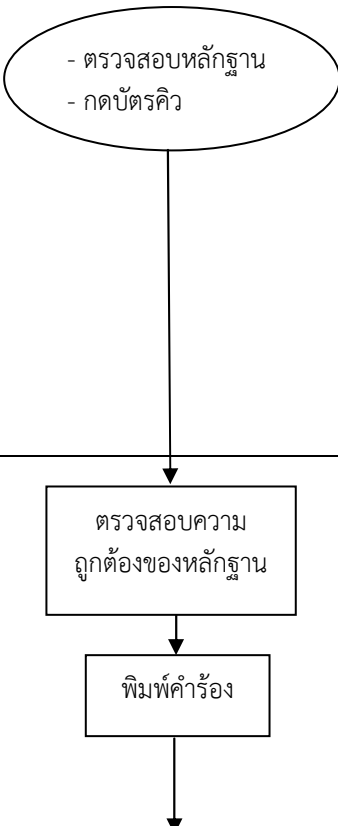
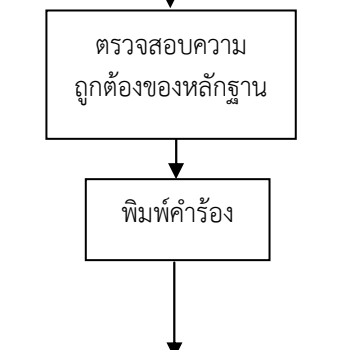
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

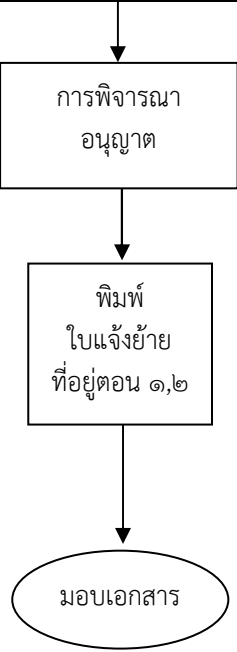
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีมีเอกสารหลักฐานมาแสดง บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกันกับรายการบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางหรือทะเบียนประวัติกลาง (๒) กรณีรายการบุคคลที่จะย้ายออกเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายโดยเรียกบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๓) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษถ้าย้ายออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานครให้เรียกหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดของศูนย์ควบคุมผู้อพยพกระทรวงมหาดไทย (๔) บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้เรียกหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจากหน่วยงานที่ดูแลบุคคลดังกล่าว ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑,๒ และ ๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๗๙,๘๕ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็น กรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๘ (รวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๑๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒,๑๓

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหลักฐาน] B --> C[พิมพ์คำร้อง] C --> D[] </pre>		๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๒) สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติราษฎรและสาเหตุที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง (๓) กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดงให้สอบสวนบุคคลที่น่าเชื่อถือเพิ่มเติมอีก ไม่น้อยกว่า ๑ คน (๔) การสอบสวนตามข้อ (๒) และ (๓) ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งสอบสวนด้วยตนเอง ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ , ๒ และ ๓	-	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนหน้า	- ป.ค.๑๔
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณา
อนุญาต] --> B[พิมพ์ใบแจ้งย้าย
ที่อยู่ ตอน ๑, ๒] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้งสองตอน (๒) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ไม่อนุญาตให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

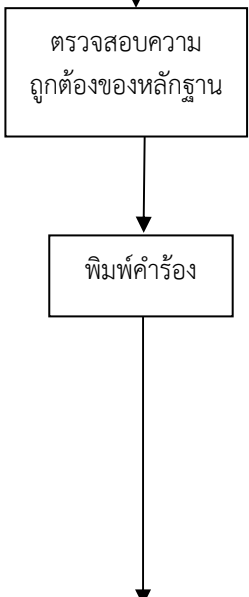
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

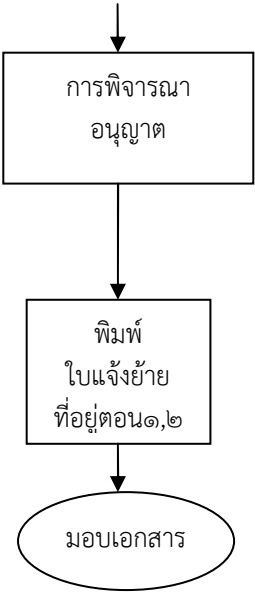
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (๓) หลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าจะเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๗๙,๘๗ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การ
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า	อุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[พิมพ์ ใบแจ้งย้าย ที่อยู่ตอน ๑,๒] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๗ (๒) จำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านรวมทั้งระบุประเทศที่ไป (๓) เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน (๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

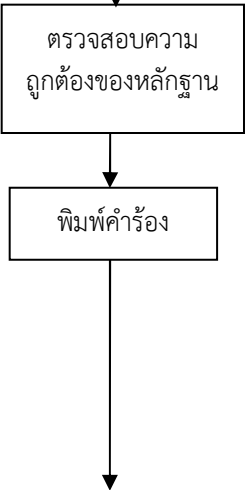
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ต้องการแจ้งย้ายออก - กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้อนุญาตและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๒. กคบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๘(รวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙) ข้อ ๑๔ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒,๑๓,๑๕,๑๖
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๒) สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าไปอยู่ที่ใด (๓) พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนหน้า	

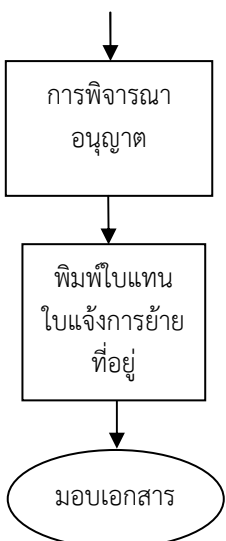
ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[พิมพ์ ใบแจ้งย้าย ที่อยู่ตอน ๑, ๒] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๗ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑ (๒) จำหน่ายรายการคนย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ส่วนคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติฯ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนให้จำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติ (๓) เพิ่มชื่อรายการบุคคลดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้านกลาง (๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ ได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึก ลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

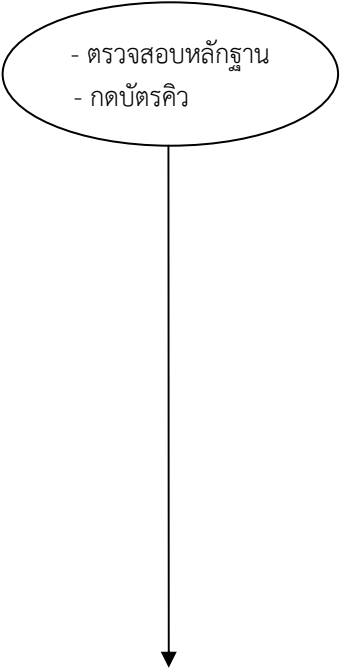
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่กรณีชำรุดหรือสูญหาย

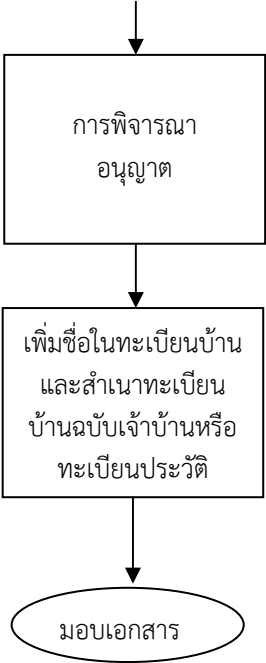
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน - หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้อนุและผู้อนมอบหมาย - กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๑
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้องนำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ (๒)บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ (๓) พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในคำร้อง	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๑		ท.ร.๑๕ ท.ร.๓๑		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[พิมพ์ใบแทน ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ พร้อมทั้งบันทึกเลขที่คำร้อง นายทะเบียนรับรองสำเนาใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (๒) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

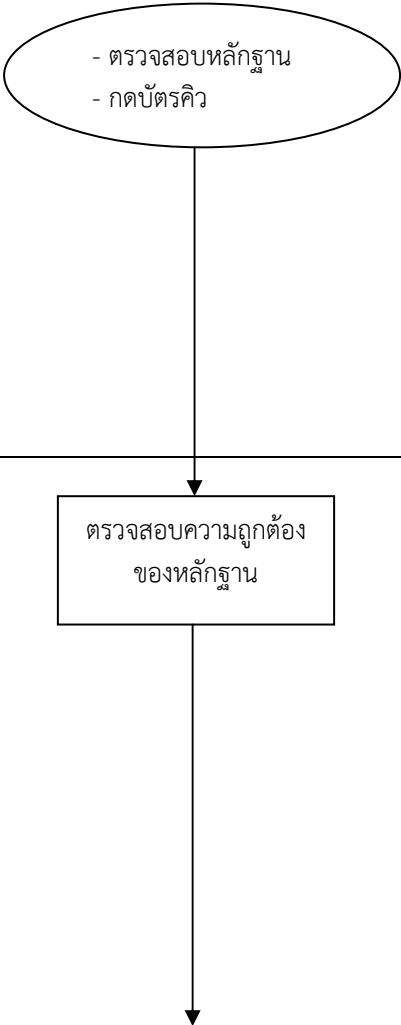
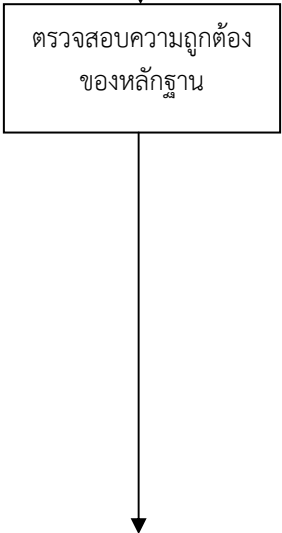
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) (๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งแล้ว (๕) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๕, ๗๘, ๘๓, ๘๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๑๒, ๑๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ชี้แจงรายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	นายทะเบียน	-	๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

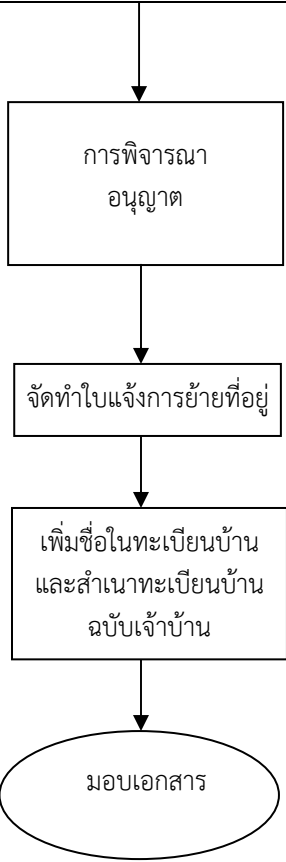
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านหรือ ทะเบียนประวัติ] C --> D([มอบเอกสาร]) style A fill:none,stroke:none </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก (๒) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้ไปแจ้งต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ถ้ามี)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้แจ้ง (๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึง เหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

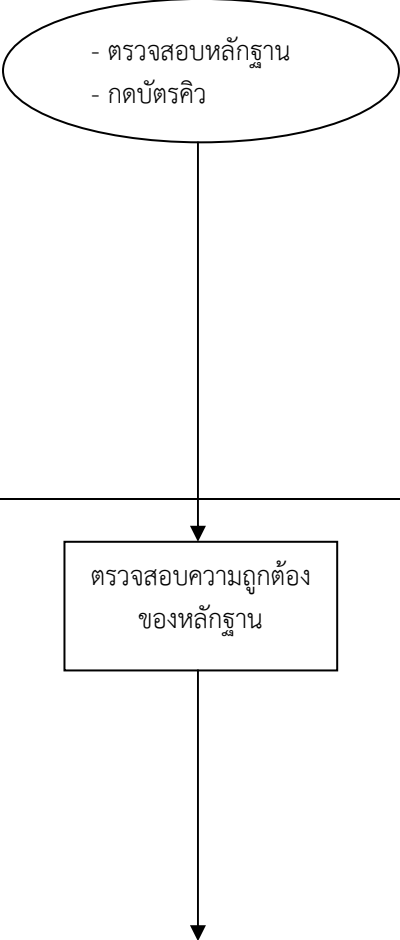
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๘ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

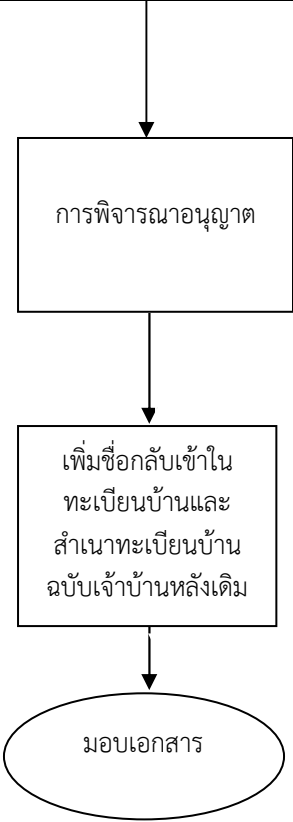
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ (๒) หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ (๓) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (๕) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๕, ๗๘, ๘๗ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้าน-ชั่วคราวและใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ที่สำนักทะเบียนเก็บไว้ - ชี้แจงคำว่า "ไปต่างประเทศ" และรับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว - เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้แจ้งประสงค์จะย้ายเข้า	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) ชัดฆ่าคำว่า”ไปต่างประเทศ”และรับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว (๒) กรณีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตท้องที่ให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมทั้งมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง (๓) กรณีทะเบียนบ้านอยู่นอกเขตท้องที่มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

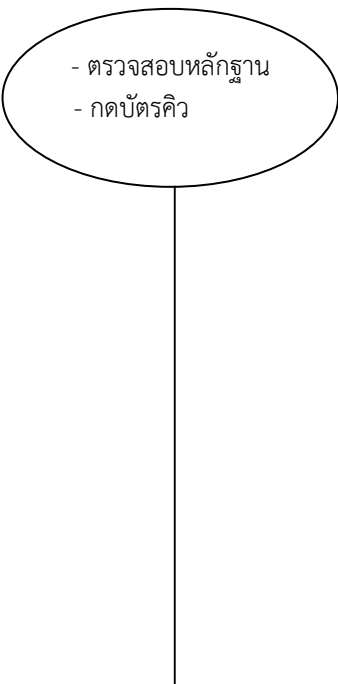
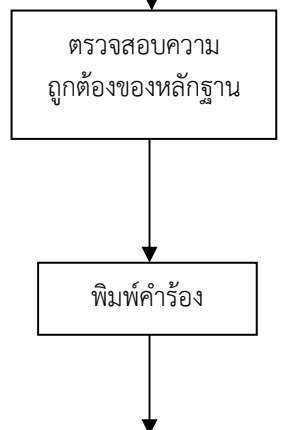
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๙ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

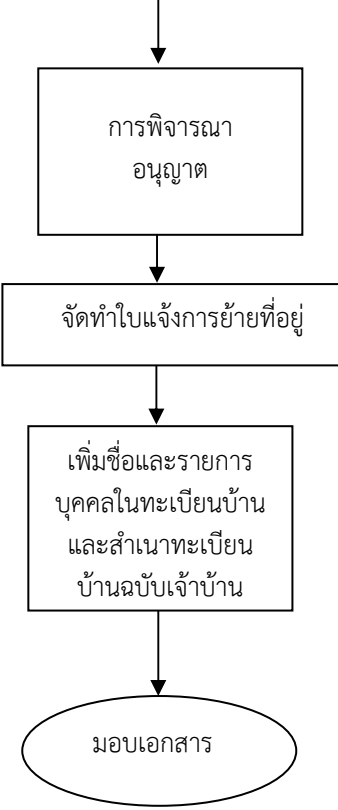
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) (๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ที่ลงลายมือชื่อเจ้าบ้านผู้อนุญาตให้ย้ายเข้าและผู้แจ้งแล้ว ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๘, ๘๓, ๘๙ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ข้อ ๑๒, ๑๓ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ รายการ “ ไปอยู่ที่ ” โดยขีดฆ่ารายการเดิมและระบุคำว่า “ กลับที่เดิม ” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังเดิม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม (๒) กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้แจ้ง (๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผล ที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร. ๘ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๐ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] B --> C[พิมพ์คำร้อง] C --> D[] </pre>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า - สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า - ผู้มอบพร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า และสำเนาทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ/ผู้รับมอบหมาย) - หนังสือมอบหมาย ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๗๔, ๗๘, ๘๙ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --> C[พิมพ์คำร้อง] </pre>	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย ๒.๔ พิมพ์คำร้องและแบบพิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในคำร้อง	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑ -๓	-	นาย ทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗ พร้อมแนะนำคนต่างด้าวแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวด้วย (๒) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้แจ้ง (๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบ ถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) ใบเสร็จรับเงิน	

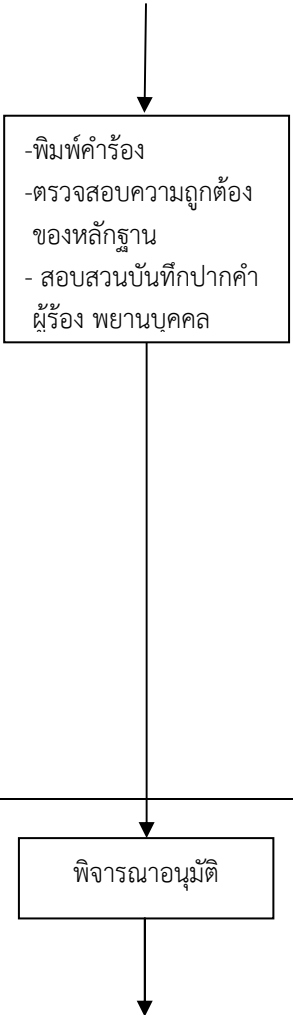
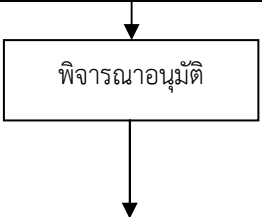
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑ กรณีตรวจสอบตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น (๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ ,๗,๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล(ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
๓		๑๕ วัน	๓. พิจารณาอนุมัติพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจเฉพาะตัว)		

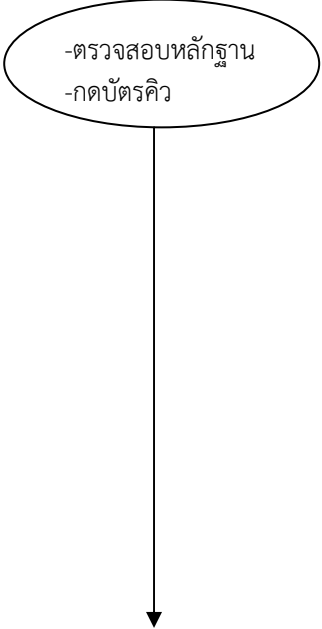
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] --> B(มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน) </pre>	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ (๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก ท.ร.๓๘ ก	

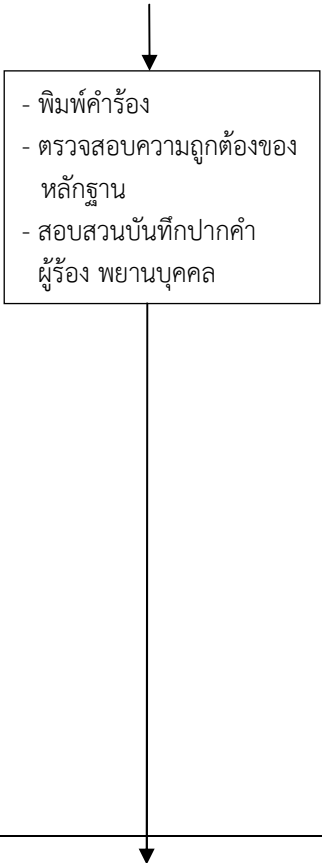
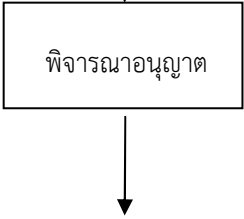
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

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

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม (๔) .เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๕๒ ๗. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๑๕ วัน	๓. พิจารณาอนุญาต พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ				

ร.น.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ค.	<pre> graph TD A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] --> B(มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน) </pre>	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท๐	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

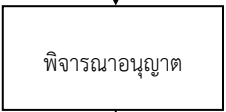
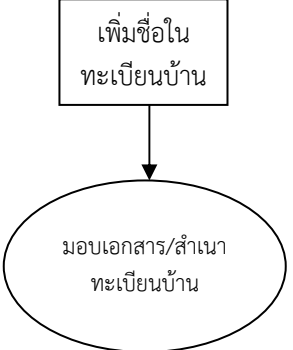
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น ๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ ท.ร.๓๑	๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการ

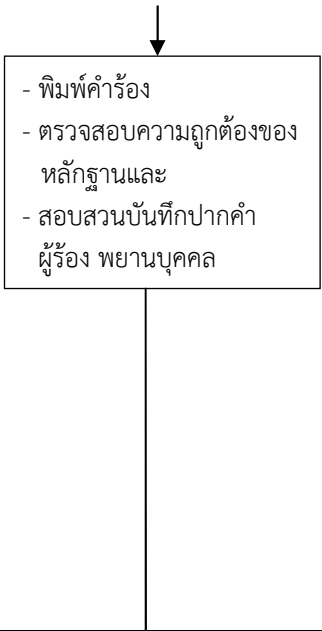
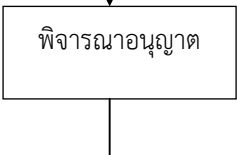
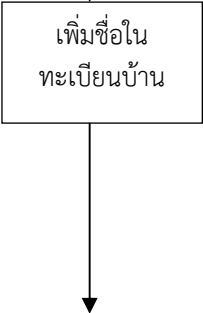
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕.หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่
๓		๑๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๖.หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔		๓๐ นาที	๔.ดำเนินการเพิ่มชื่อ (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒) เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๓)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) มีความถูกต้องตามและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

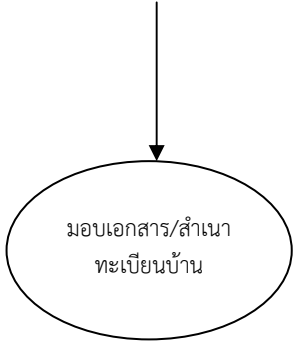
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ร.น.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง(ถ้ามี) (๓) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและบิดามารดา(ถ้ามี) (๔) หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด(สูติบัตร)ที่ออกให้โดยสถานทูตหรือกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิดซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทางทะเบียนของบิดามารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ (๕) หนังสือเดินทาง(พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ. สัญชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ม.๗(๑) ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๗. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๘. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔		๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑))บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ (๒)) บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียน(ท.ร.๑๔) บ้านมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๓)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ(๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี บริบูรณ์) (๔)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๕)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน ที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มามีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ ตรวจจับเวลาการ ให้บริการ		ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

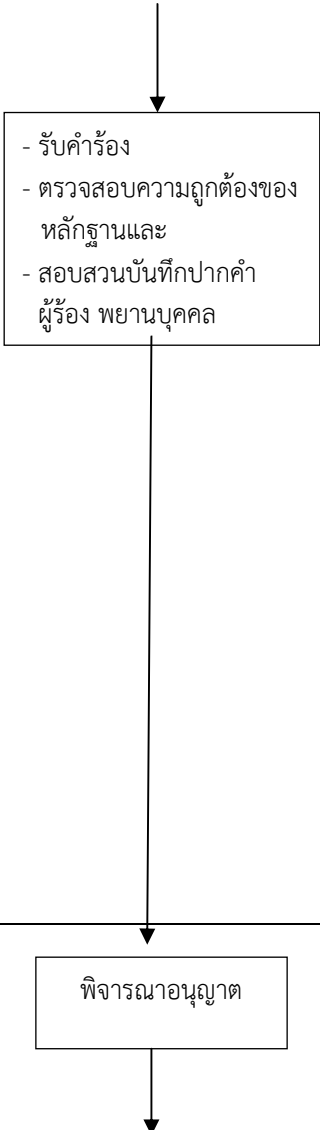
๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

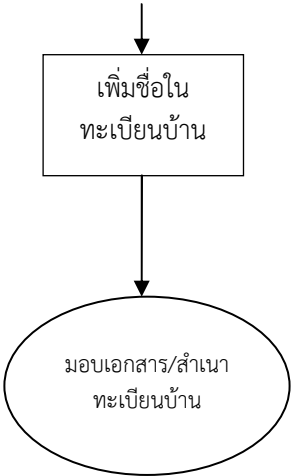
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓).หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยและหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๖. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๗. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณานุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑)บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒)พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๓)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ จ้างเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐				ท.ร.๓๘ ก	

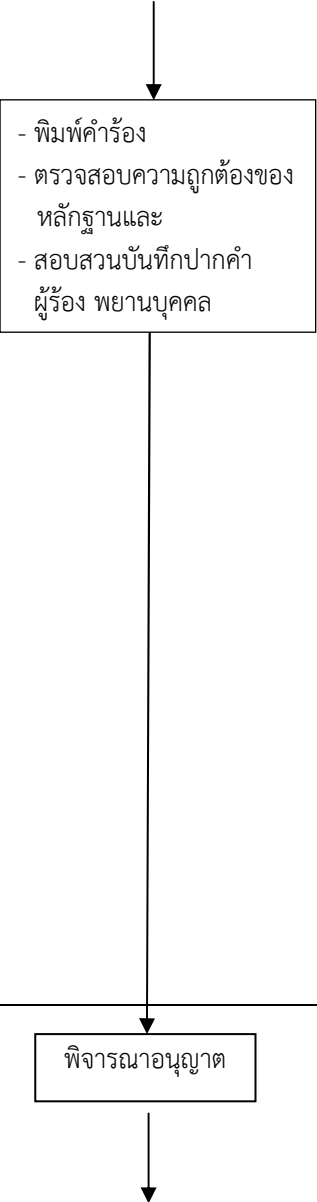
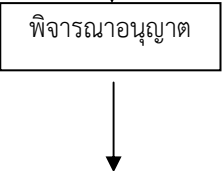
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

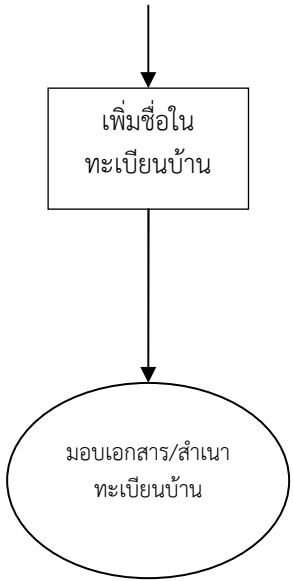
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือ ผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชน
 ในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร
 - กรณีที่ผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎรบรรลุนิติภาวะแล้วอาจมอบอำนาจให้ญาติพี่น้องยื่นคำร้องแทนได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (๓) สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย (๔) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง โดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)และภาพถ่ายบิดามารดาหรือผู้ปกครอง(ถ้ามี) ๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การ ใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดาและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๖. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๗.หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		

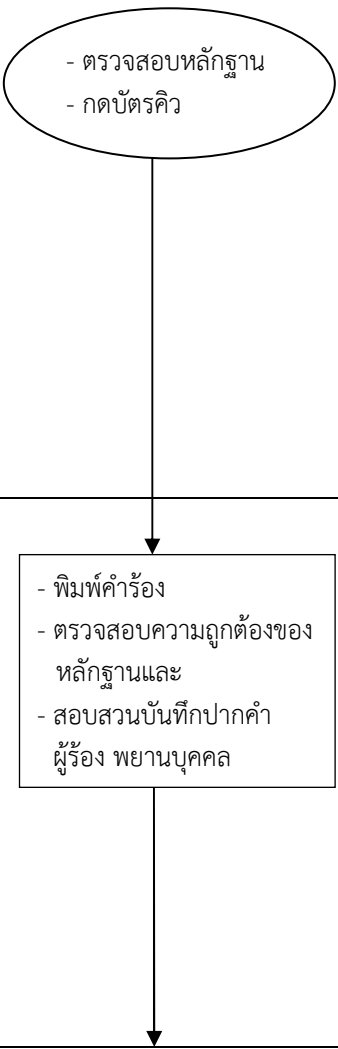
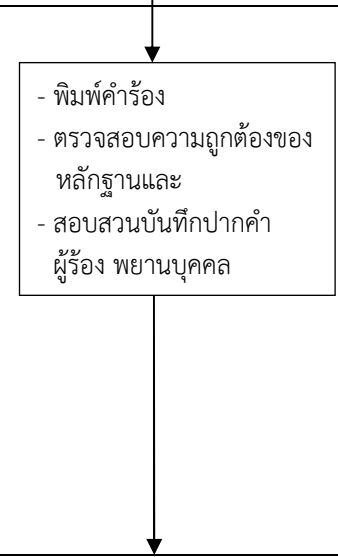
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] B --> C([มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านชั่วคราว(ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน (๒) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด (๓) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๔) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา		ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังนี้ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุมากกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๕.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓	พิจารณา อนุญาต/อนุมัติ	๑๕ วัน	๓. การพิจารณาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตหรือไม่อนุมัติ / ไม่อนุญาต ให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียน (แล้วแต่กรณี)		
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต/อนุมัติ (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องตามข้อเท็จจริงและ	ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[มออบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน] --> B[มออบหลักฐานคินให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคินให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ] </pre>		(๓)มออบหลักฐานคินให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคินให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑)แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒)สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐	เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ			ท.ร.๓๘ ก

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๘ กรณีขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุ ๗ ปี ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑ แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๒๖

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในกรอุปการะ(ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	- รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอเพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็ก และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๓. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓	↓ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙
๔	↓ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ↓ มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชาผู้รับบริการ ตรวจสอบ จังหวะการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	๘. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๓๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้ สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียน จังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ (๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	-		ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

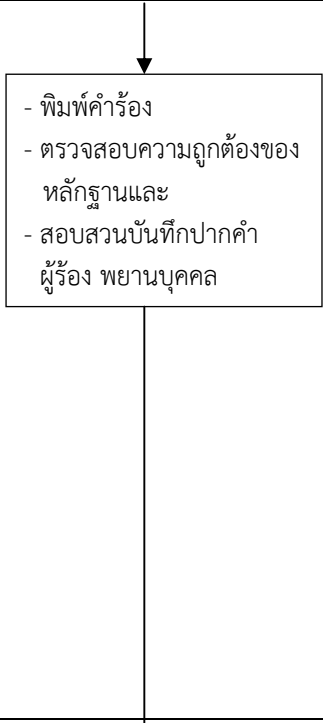
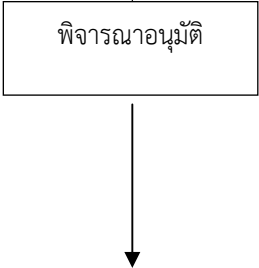
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

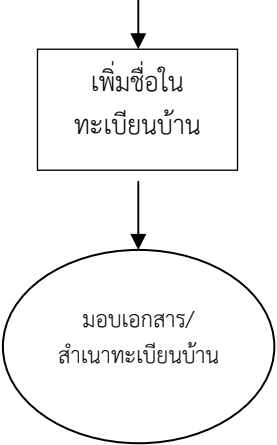
๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔) มรณบัตร(กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓	 พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	๓. การพิจารณาพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] A --> B([มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (๒) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับ (๓) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมารณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวัน ที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับ แต่วันที่มีคำสั่ง และให้ได้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำ ร้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

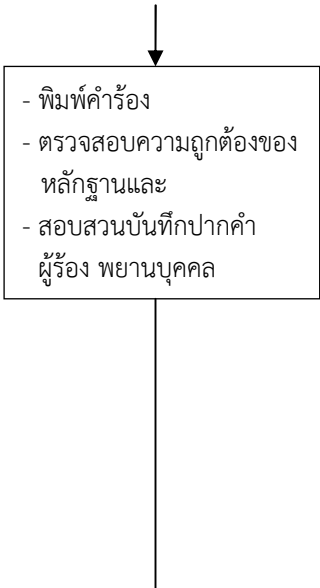
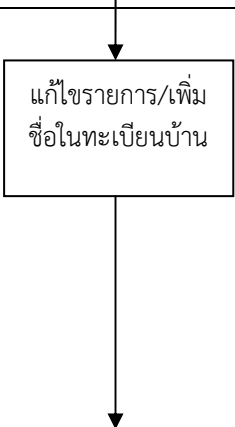
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

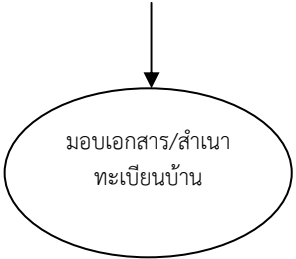
๑.๗.๑๐ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

พ.ม.	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓ หรือท.ร.๑๔) ของบ้าน ที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓).เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ได้ สัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลง สัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยัน ตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมี อายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ ๒. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๔.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	
๓		๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน		
๔		๓๐ นาที	๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓, ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ - แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘	รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร. ๒๕ ท.ร. ๙๘ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (๒) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)และได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗๗ หรือโดยการขอคืนหรือขอมิหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี - จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๓)แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า”จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า”คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ - เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘ - เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า”คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มึคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

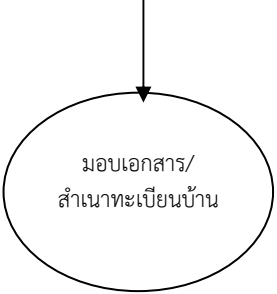
๑.๗.๑๑ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติซึ่งไม่อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) 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) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา(ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิดและสัญชาติ (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๔.หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๕๕
๓	↓ พิจารณาอนุญาต ↓	๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	↓ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ↓	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร. ๑๔) มีความถูกต้อง	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร.๒๕ ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน		(๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการและบังคับบัญชา ผู้คุมตรวจจับเวลา การ ให้บริการ			

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

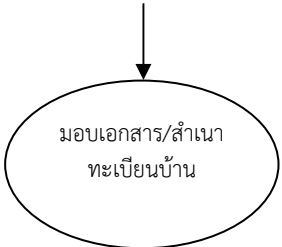
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑๒ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือ หนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรอง การได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏ อยู่(ถ้ามี) (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียน ประวัติ(ถ้ามี) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยัน ตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ จำนวน ๑ รูป(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมี อายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	
๓	↓ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต		
๔	↓ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ↓	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๓.๑. กรณีอนุมัติ (๑) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร. 14) มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร. ๒๕ ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒. กรณีไม่อนุญาติ แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ			

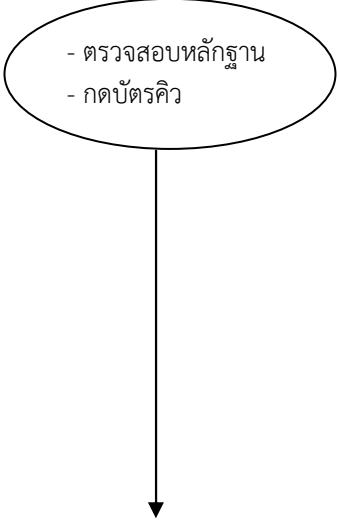
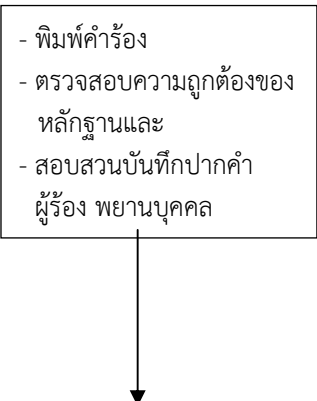
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๓ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) (๓) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ(ถ้ามี) (๕) พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑ ๒. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๓. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และหนังสือสั่งการ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(๓) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไข หลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					
๓	พิจารณา อนุญาต	๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อบุคคลใน ทะเบียนบ้าน	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน ↓ มอบเอกสาร/สำเนา ทะเบียนบ้าน	๓๐ นาที	๔. การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรม การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏใน ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๘ (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)โดยหมายเหตุ ในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๓)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียน บ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔)แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ เพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความ ถูกต้องและเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐๑	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการ บุคคล ที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและ บังคับบัญชาผู้ ตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	ท.ร. ๒๕ ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

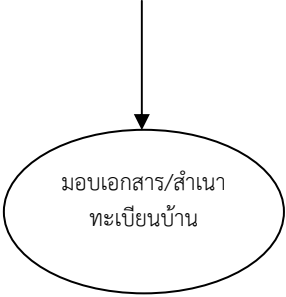
๑.๗.๑๔ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษรวมทั้งบุตรของบุคคลดังกล่าวที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้าน บิดามารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวของบิดามารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) (๔) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕ ๒. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อสถานที่เกิด สัญชาติ	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ช่องทางและวันเดือนปีที่เดินทางเข้ามาใน ราชอาณาจักร บิดามารดาและสัญชาติของบิดามารดา สถานการณ์อาศัยอยู่ในประเทศไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นบุคคลที่ ได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็น กรณีพิเศษหรือไม่ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีปัญหาไม่ สามารถส่งกลับประเทศต้นทาง หรือเป็นกลุ่มบุคคลที่ ได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่ น้อยกว่า ๕ ปีหรือไม่ (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไข หลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					
๓	พิจารณาอนุมัติ ↓	๑๕ วัน	๓. การพิจารณา พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้เพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียน บ้าน	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต	-	
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน ↓	๓๐ นาที	๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ ปรากฏในทะเบียนประวัติหรือแบบสำรวจ(ถ้ามี) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๖	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการ บุคคล ที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๓)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ (๑) แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุมัติภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (๒) จัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน(ท.ร.๓๘ก) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๐	และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการและบังคับบัญชาผู้ตรวจจับเวลาการให้บริการ -		ท.ร.๓๘ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

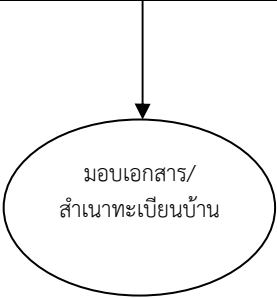
๑.๗.๑๕ กรณีขอลงรายการราษฎรชาวไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

- สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ลงรายการราษฎรชาวไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน
- ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ประสงค์ขอลงรายการราษฎรชาวไทยในเอกสารทะเบียนราษฎร
- : กรณีผู้ลงรายการราษฎรชาวไทยอายุไม่เกิน 15 ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมายยื่นคำขอแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอลงรายการสัญชาติไทย (๒) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) (๓) หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) ท.ร.๓๘ ก หนังสือรับรองสถานที่เกิด (๔) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่แสดงว่าเป็นผู้อาศัยอยู่จริงในราชอาณาจักรไทยติดต่อกัน (๕) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา หลักฐานการเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๑๐๒	-	เจ้าหน้าที่		๑.พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

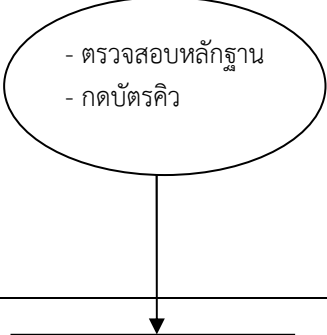
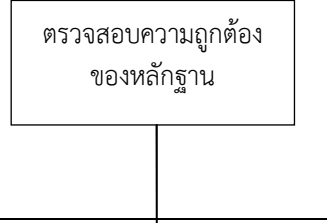
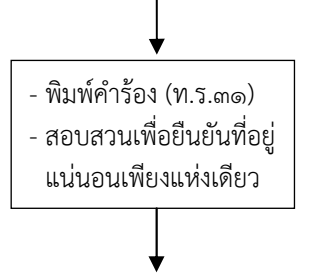
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล							

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีผู้ยื่นคำขอมิชื่อและรายการบุคคลและมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคล จำนวน ๓ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือเอกสารราชการเช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอมิชื่อในทะเบียนบ้านหรือเอกสารการทะเบียนราษฎรฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๕ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดามารดหรือผู้ปกครองที่อยู่ประเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่เกิน ๒ คน ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา					
๓	พิจารณาอนุมัติ	๑๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ได้สัญชาติไทย	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำขอ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจเฉพาะตัว)		
๔	เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๓๐ นาที	๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านเก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร. ๑๔) มีความถูกต้องตาม	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	นายทะเบียน	ท.ร. ๒๕	

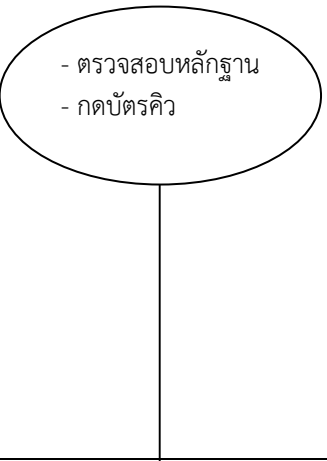
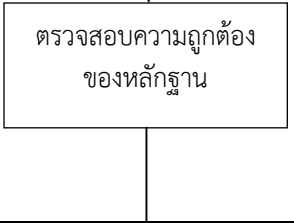
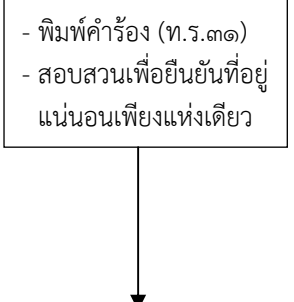
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒)เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๘ กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ตามที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด และหมายเหตุเพิ่มเติมใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ว่า “ บุคคลลำดับที่...ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑ ” (๓) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปี บริบูรณ์) (๔)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๕)รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีคำสั่งไม่อนุมัติ โดยให้ระบุเหตุผล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง	และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการและบังคับบัญชาผู้มตรวจจับเวลาการ			

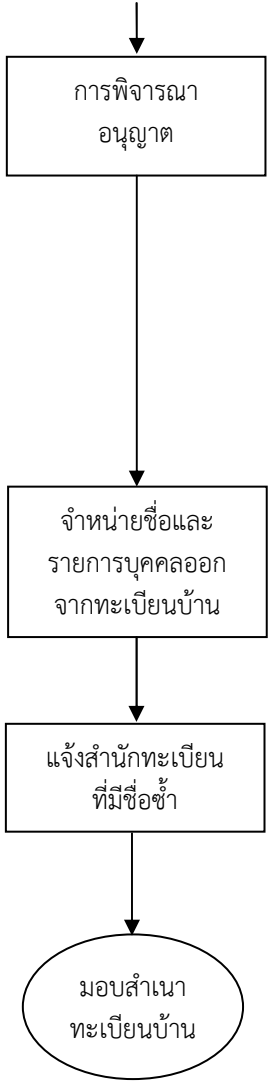
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของ เจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงและตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่ นำมาแสดง ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	นาย ทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอจำหน่ายรายการ บุคคล พร้อมสอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่ มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง และผู้ร้องยืนยันที่ อยู่แน่นอนเพียง แห่งเดียว	-	นาย ทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	

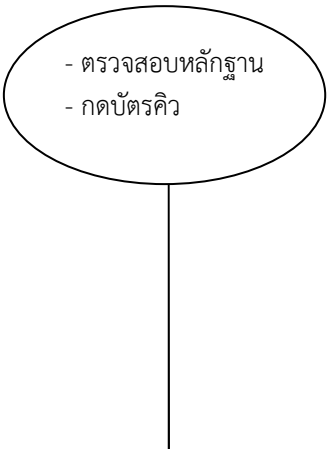
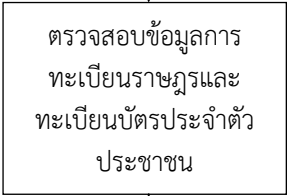
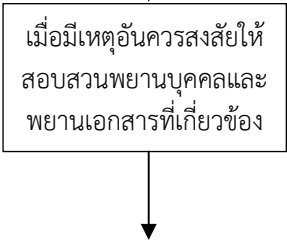
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] B --> C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ (๑) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก. โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (๒) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	แบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก.	

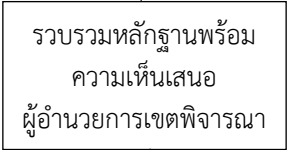
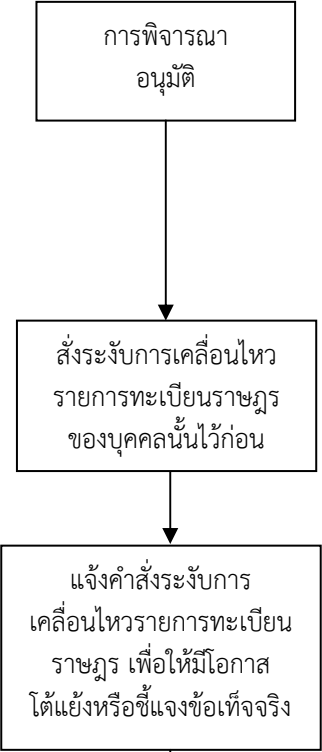
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีผู้มีข้อข้ออยู่ต่างสำนักทะเบียน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของ เจ้าบ้าน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๘
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงและตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๘	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอจำหน่ายรายการ บุคคล พร้อมสอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีข้อข้อ โดยให้ ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง และผู้ร้องยืนยัน ที่อยู่แน่นอน เพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] B --> C[แจ้งสำนักทะเบียน ที่มีชื่อซ้ำ] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ ๔.๑.๑ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก.โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๒ ถ้าได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนบุคคลบุคคลดังกล่าวจำหน่ายชื่อและรายการ รายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องโดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลง...”แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	แบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก.	

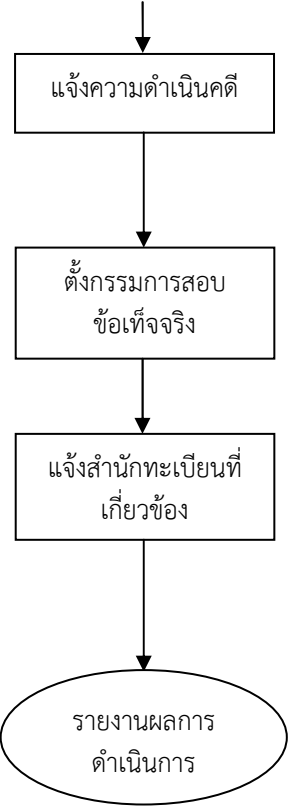
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีมีผู้ร้องเรียน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน ๑.๑.๓ เอกสารและหลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐ และ หนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๘ ลว.๑๙ ม.ค. ๒๕๕๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐ ๒. หนังสือสั่งการ กระทรวง มหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ ว ๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๔
๒		ภายใน ๓๐ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียน บ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดงถูก ต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๑๐ และ หนังสือ ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๘ ลว.๑๙ ม.ค.๒๕๕๔	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าการมีชื่อและรายการบุคคลใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓)ของบุคคลใดเป็น การดำเนินการโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือ โดยอำนาจข้อเท็จจริง หรือมีรายการข้อความผิดจาก ความเป็นจริง ให้สอบสวนพยานบุคคลและพยาน เอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการมีชื่อและรายการ บุคคลในทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว	ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการที่มี ชื่อและรายการ บุคคลใน ทะเบียนบ้าน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

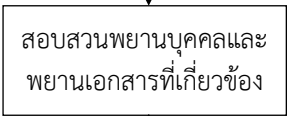
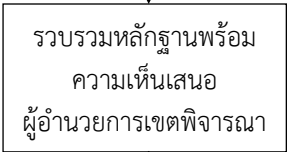
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานทั้งหมดและ ความเห็นนายทะเบียน	-	นายทะเบียน		
๕			๕. การพิจารณาอนุมัติ ๕.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๕.๑.๑ สั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน ๕.๑.๒ แจ้งคำสั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ๕.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายงานผลการดำเนินการ	ผู้อำนวยการเขต	-	

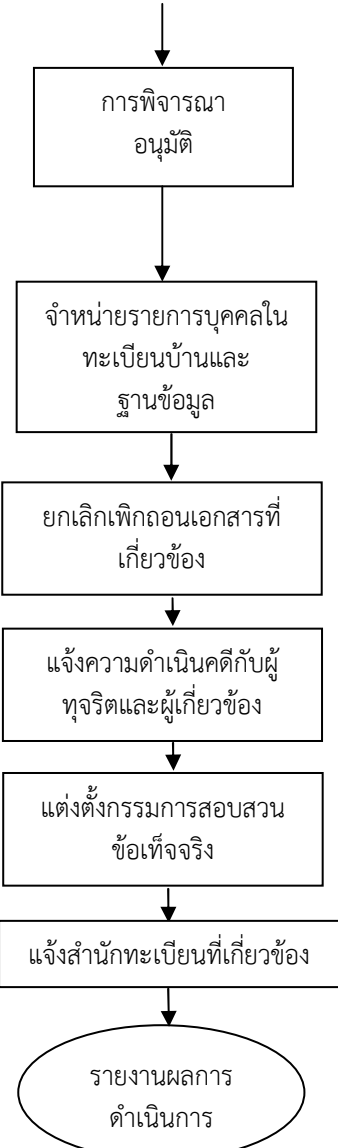
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[] --> B[จำหน่ายรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน และฐานข้อมูล] B --> C[เพิกถอนหลักฐาน ทะเบียนที่มีการ ทุจริตแล้ว] C --> D[] </pre>		๖. การดำเนินการหลังการอนุมัติ ๖.๑ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจำหน่ายรายการบุคคลบุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจำหน่ายทราบภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน ๖.๒ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้หมายเหตุ การจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอนหลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุเหตุผล ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ด้วย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[↓] --> B[เสริมความมุ่งมั่น คืบหน้า] B --> C[ตั้งกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง] C --> D[แจ้งสำนักทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง] D --> E([รายงานผลการ ดำเนินการ]) </pre>		๖.๓ มอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง ๖.๔ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่ ๖.๕ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย ๖.๖ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร และสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

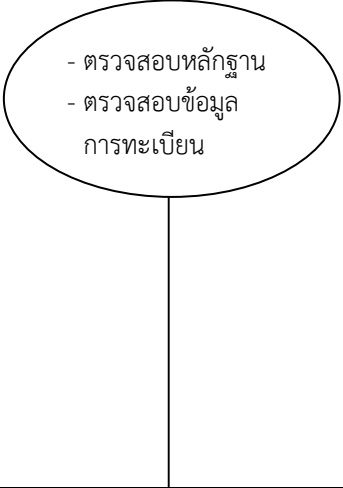
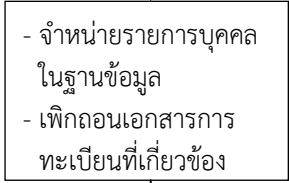
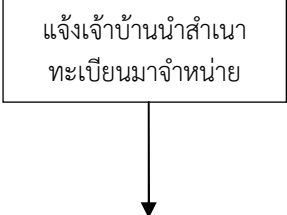
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

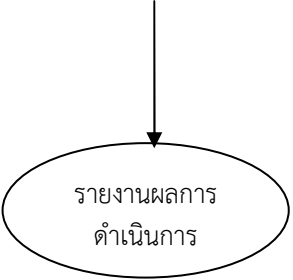
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูล การทะเบียน	ภายใน ๓๐ วัน	<u>กรณีสำนักทะเบียนที่พบเหตุเป็นสำนักทะเบียนต้นทางที่เกิดเหตุ</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่พบถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐ และหนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๘ ลว.๑๙ ม.ค. ๒๕๕๔	-	นายทะเบียน	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐ ๒. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท
๒	 สอบสวนพยานบุคคลและพยานเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๒. สอบสวนพยานบุคคลและพยานเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	๐๓๑๐.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๔
๓	 รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา		๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุมัติ] --> B[จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล] B --> C[ยกเลิกเพิกถอนเอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[แจ้งความดำเนินคดีกับผู้ทุจริตและผู้เกี่ยวข้อง] D --> E[แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง] E --> F[แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง] F --> G([รายงานผลการดำเนินการ]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑.๑ จำหน่ายชื่อและรายการออกจากทะเบียนบ้าน โดยให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายเนื่องจากเหตุทุจริต ตามหนังสือที่... ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับ ๔.๑.๒ ยกเลิกเพิกถอนเอกสารการทะเบียนราษฎรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๔.๑.๓ มอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนไปแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความทุจริตและผู้มีส่วนร่วมทุกคน ๔.๑.๔ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่ ๔.๑.๕ หากผู้กระทำทุจริตแจ้งย้ายไปที่สำนักทะเบียนอื่น ให้แจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน ๔.๑.๖ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร และสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน ๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	รายงานผลการดำเนินการ -	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน	- -	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

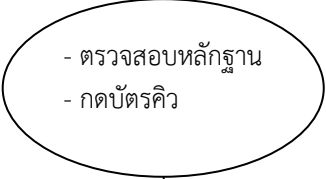
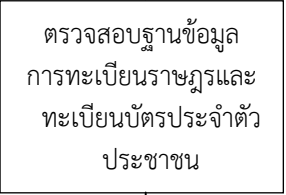
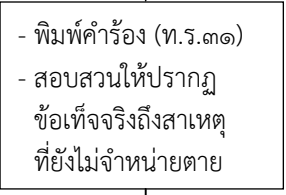
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๓๐ วัน	<u>กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่ตรวจพบทุจริต หรือ สำนักทะเบียนกลาง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่พบถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐ และหนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๘ ลว.๑๙ ม.ค. ๒๕๔๔	-	นายทะเบียน	หนังสือจากสำนักทะเบียนอื่นหรือสำนักทะเบียนกลาง	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐
๒			๒. จำหน่ายรายการบุคคลที่ทุจริตในฐานข้อมูลและเพิกถอนเอกสารการทะเบียนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยให้หมายเหตุการจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” หรือ “จำหน่ายตามหนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	รายการบุคคลในฐานข้อมูลตลอดจนเอกสารการทะเบียนที่ได้รับ การจำหน่ายเพิกถอนแล้ว	-	นายทะเบียน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒. หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ ว ๘ ลงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๔๔
๓			๓. แจ้งเจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านมาจำหน่ายรายการบุคคลที่ทุจริต โดยประทับคำว่า “จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลที่ทุจริตในทะเบียนบ้านและหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายเนื่องจากเหตุทุจริตตามหนังสือที่... ลงวันที่...” และลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	สำเนาทะเบียนบ้านที่จำหน่ายรายการบุคคลที่ทุจริตแล้ว	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. รายงานผลการดำเนินการให้สำนักทะเบียนที่ตรวจพบ เหตุทุจริต สำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร และ สำนักทะเบียนกลางทราบ	เอกสารการ ทะเบียน ทั้งหมดได้รับ การจำหน่าย เพิกถอน	รายงานผลการ ดำเนินการ	นายทะเบียน	-	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

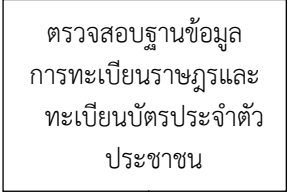
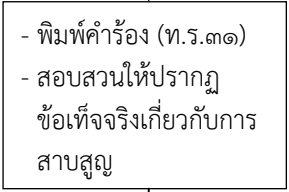
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	<u>กรณีผู้มีชื่ออยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑
๒	 ตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	-	นายทะเบียน	-	
๓	 - พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) - สอบสวนให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังไม่จำหน่ายตาย		๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอจำหน่ายรายการบุคคล พร้อมสอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อรายการคนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้องและข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏรายการคนตายและสาเหตุที่ตาย	-	นายทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ๔.๑.๑ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้การให้บริการ	นายทะเบียน	แบบพิมพ์ ท.ร.๔๗ ก.	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

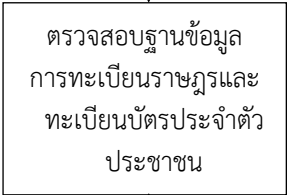
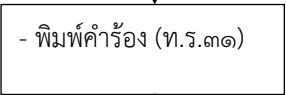
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานตามเอกสารแนบหมายเลข ที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ คำสั่งศาล ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑/๑
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอจำหน่ายรายการ บุคคล พร้อมสอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญ	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง และข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการ سابสูญ	-	นายทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ๔.๑.๑ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้การให้บริการ	นายทะเบียน	แบบพิมพ์ ท.ร.๔๗ ก.	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

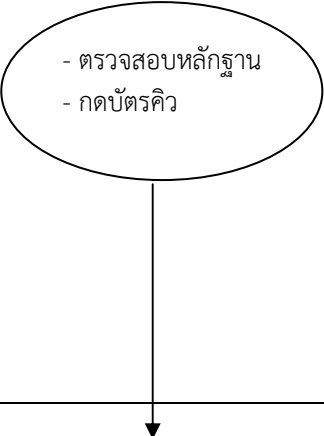
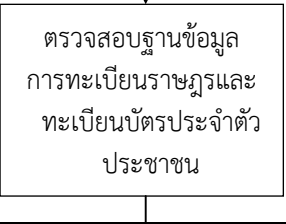
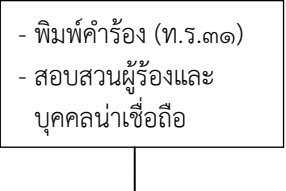
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ ๑.๑.๒ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงต่างประเทศ ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประชาชนผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๒
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอจำหน่ายรายการบุคคล	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] B --> C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ๔.๑.๑ จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สี่แดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	แบบพิมพ์ ท.ร.๔๗ ก.	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

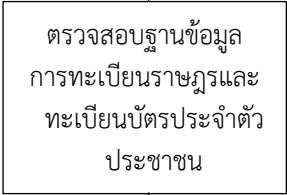
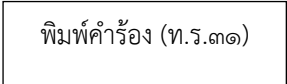
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ

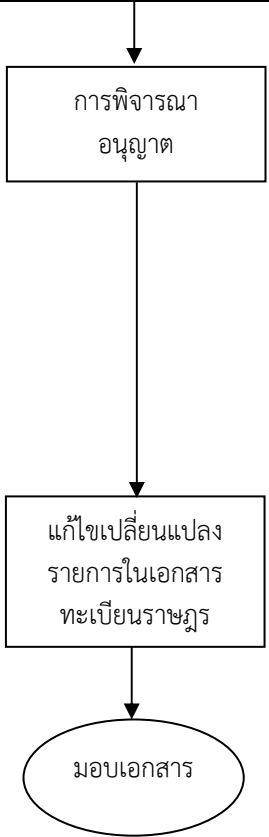
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตริศ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ ๑.๒ กذبัตริศทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงตรวจสอบรายการบุคคลผู้ร้องและพยานบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคล พร้อมสอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง และผู้ร้องยืนยัน รายการที่ ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ปค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง	
๔	↓ การพิจารณา อนุญาต ↓ แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร ↓ มอบเอกสาร	๑๕ วัน	๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต	นายทะเบียน		

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

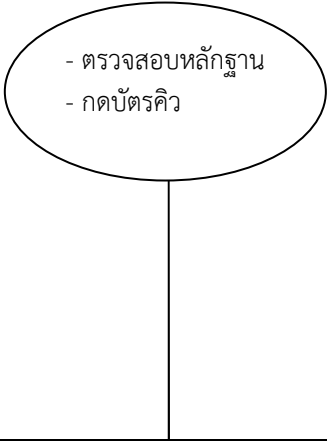
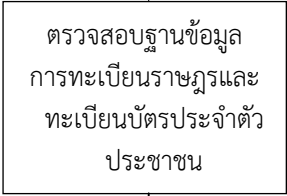
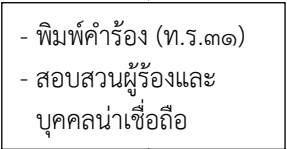
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญญาติ

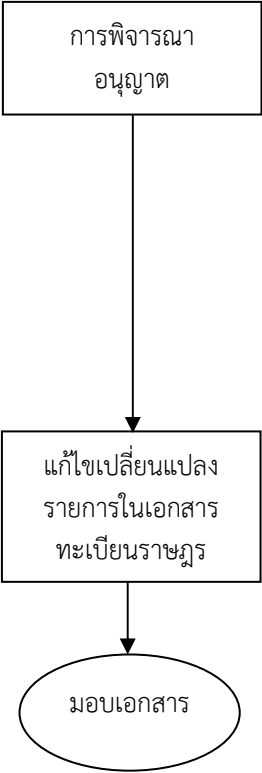
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๕๕, ๒๕๖๖ และ ๒๕๓๐ ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงตรวจสอบรายการบุคคลผู้ร้องและพยานบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคล	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

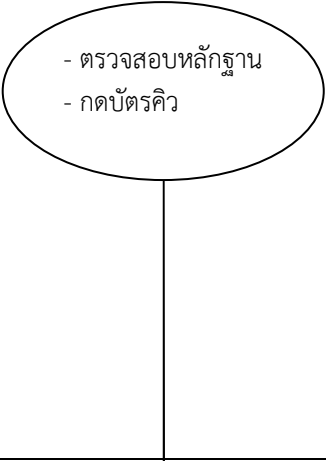
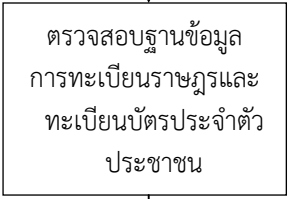
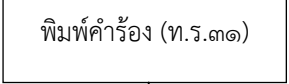
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา กลุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน		

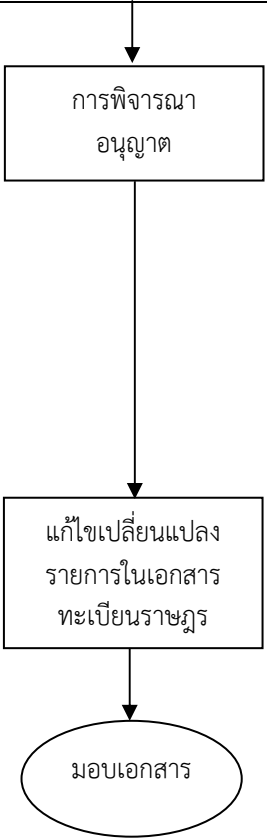
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

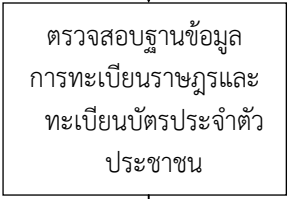
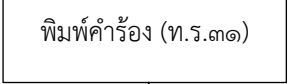
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทยฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงตรวจสอบรายการบุคคลผู้ร้องและพยานบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคล พร้อมสอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้องและผู้ร้องยืนยันรายการที่ถูกต้อง	-	นายทะเบียน	๑. ท.ร.๓๑ ๒. ปค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ วัน	๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๑.๓ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐ ของเดือนและรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๕๕, ๒๕๖๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้ แปลงสัญชาติเป็นไทย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงตรวจสอบรายการบุคคลผู้ร้องและพยานบุคคล กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการบุคคล	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

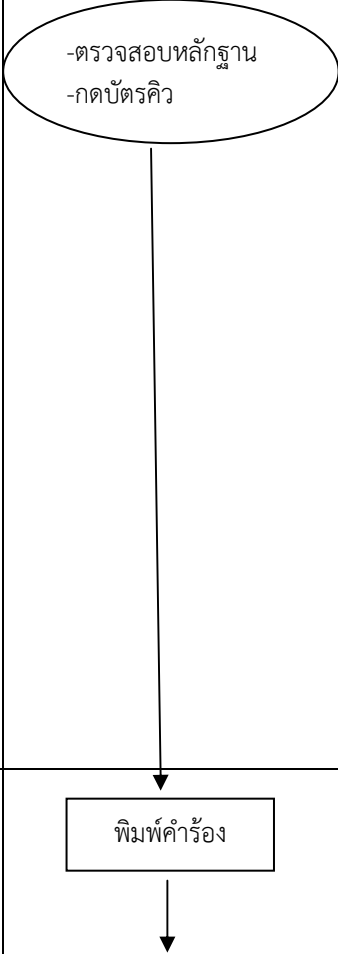
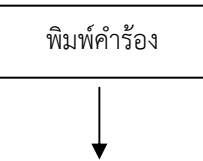
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๕๕, ๒๕๖๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้ แปลงสัญชาติเป็นไทย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดงตรวจสอบรายการบุคคลผู้ร้องและพยานบุคคล กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ที่นำมาแสดง ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	นายทะเบียน	-	
๓			๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการบุคคล	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ถ้าเป็นรายการวันเดือนปีเกิดหรือสัญชาติ ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าว แต่ให้ใช้วิธียกเลิกเอกสารเดิมแล้วออกเอกสารให้ใหม่ ๔.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ ไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน		

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

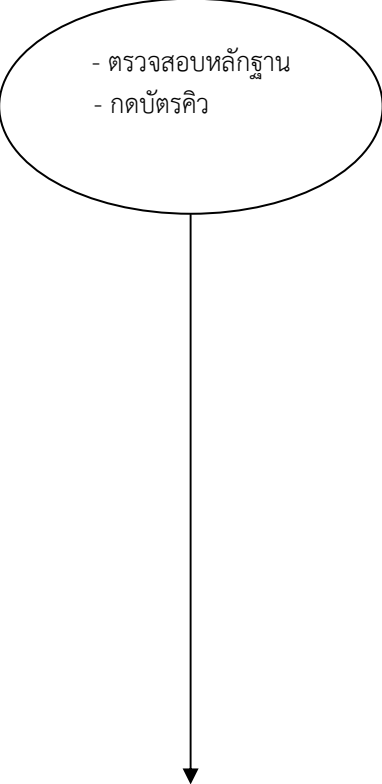
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง (๒) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (๓) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนให้เรียกบัตร - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) (๔) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-๔	-	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มขอคัดสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๑๒๔,๑๒๗ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓ ๔. กฎกระทรวงให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑๕ นาที	๓. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ และให้ผู้ร้องลงลายมือในคำร้อง กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ ทนายความ/ผู้นั้นคำร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[คัดและรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดทำเอกสารที่ขอคัดและรับรอง - ทะเบียนคนเกิดใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑/ก - ทะเบียนคนตายใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๔/ก - ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑๒ - รายการทะเบียนราษฎรใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑๔/๑ - รายการทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓๘/๑ - รายการทะเบียนประวัติบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน ใช้แบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ข (๒) เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำร้อง - ทะเบียนคนเกิด คนตาย รายการทะเบียนราษฎร ฉบับละ ๑๐ บาท - ทะเบียนประวัติราษฎรคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว และกัมพูชา บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ฉบับละ ๒๐ บาท	- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	-สำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งบันทึกลง ในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

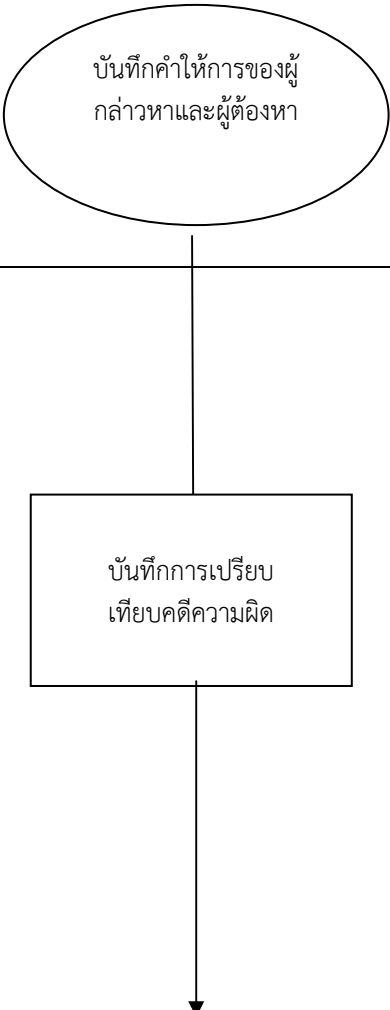
๑.๑๐.๒ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

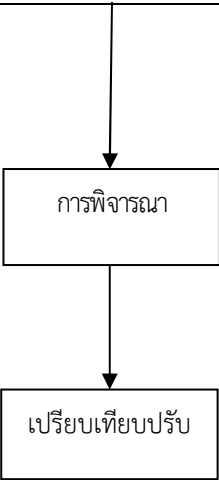
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด ๑.๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม ๑.๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหาย หรือถูกทำลาย ๑.๑.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒.๒ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๔๓	-	เจ้าหน้าที่		ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔๓

ร.ร.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์สำเนา ทะเบียนบ้าน] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>	๑๕ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ กรณีอนุญาต ๒.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด - จัดทำคำร้อง - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด” - เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน - มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย - รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร. ๑๕) - จัดทำคำร้อง - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย” - เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท และออกใบเสร็จรับเงิน - มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้รับบริการตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้องทั่วไป (ท.ร. ๓๑)/ท.ร. ๑๔/บ. ๑๑/แบบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร. ๑๕) (กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย)	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

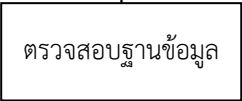
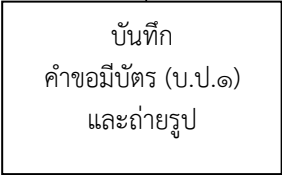
๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

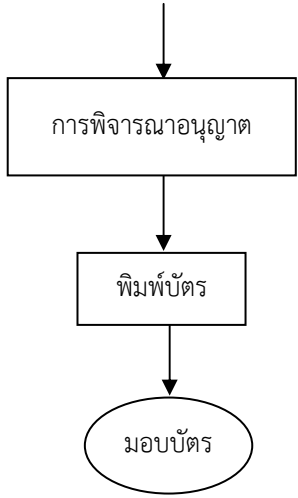
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 บันทึกคำให้การของผู้ กล่าวหาและผู้ต้องหา	๑๕ นาที	บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหาว่ามีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนข้อหาใด	บันทึก คำให้การ ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นาย ทะเบียน	ท.ร. ๘	ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับ ที่ ๕
๒	บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด		๒.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงชื่อ ๒.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร และให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงชื่อ ๒.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบปรับและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงชื่อ	กล่าวหาโทษ ตรงกับข้อหา ความผิดและ กฎหมายตาม ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นาย ทะเบียน	-	พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา] B --> C[เปรียบเทียบปรับ] </pre>		๓.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่ พึงชำระ ลงชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ เก็บเงินค่าปรับและออก ใบเสร็จรับเงินให้ ผู้ต้องหา ๓.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ลงชื่อผู้มีอำนาจ เปรียบเทียบปรับแล้วสำเนานบันทึกการ เปรียบเทียบส่งพนักงานสอบสวนสถานี ตำรวจท้องที่ พร้อมหนังสือแจ้งให้ ดำเนินคดี ๓.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการ เปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลง ชื่อและส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวน สถานีตำรวจท้องที่	พิจารณาออก คำสั่งตาม ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชาสุ่มจับ เวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	บ. ๑๑	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

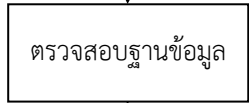
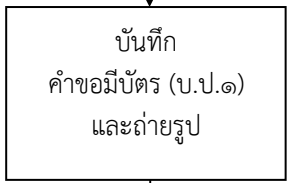
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)

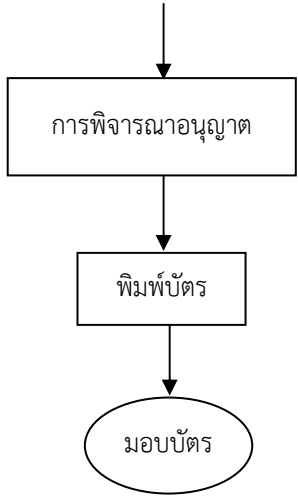
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมีบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์บัตร] C --> D([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

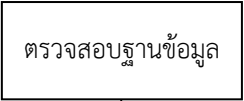
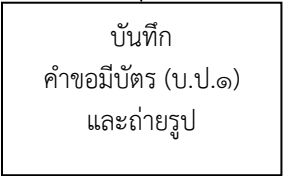
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรหรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)

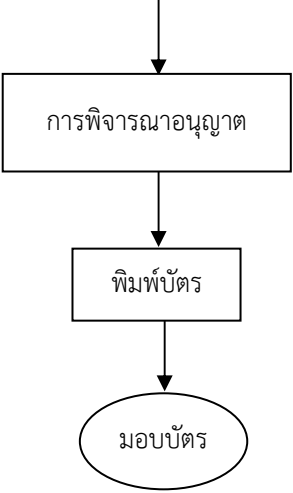
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้น ๑.๒ กذبัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์บัตร] C --> D([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

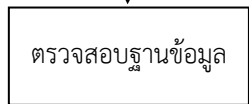
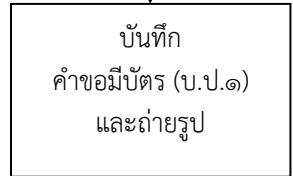
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

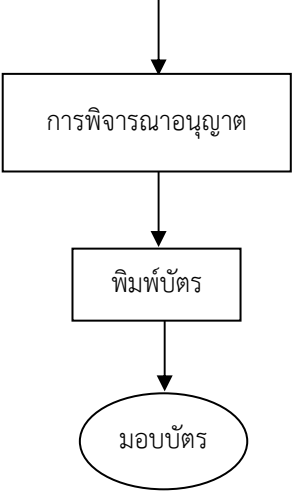
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์บัตร] C --> D([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

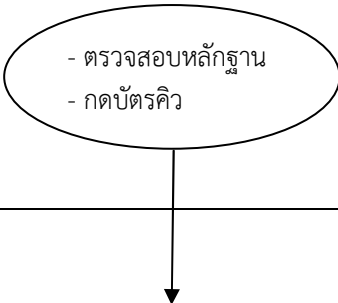
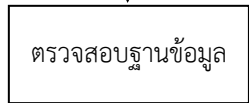
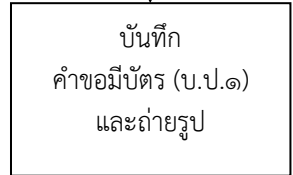
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล(การได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)

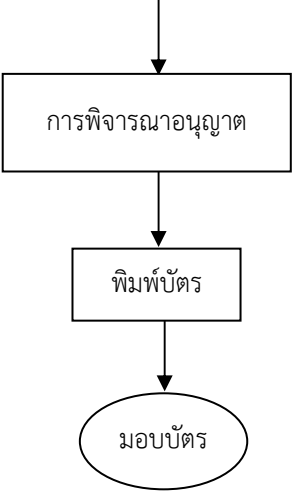
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๖)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๕), ๙, ๑๑(๖), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน 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	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์บัตร] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

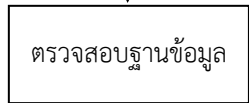
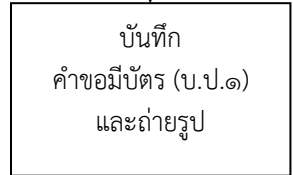
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่หมดอายุ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๑(๓), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก คำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของ ผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการ เปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์บัตร] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้ให้บริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

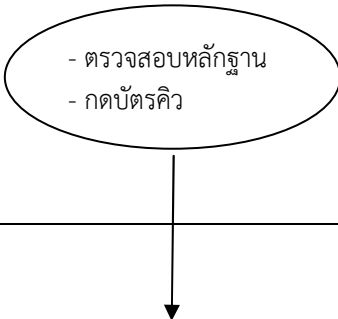
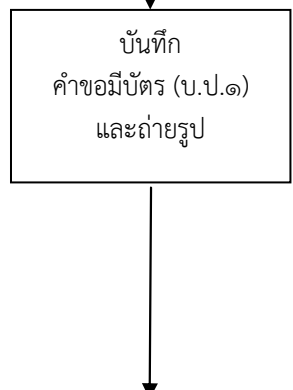
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

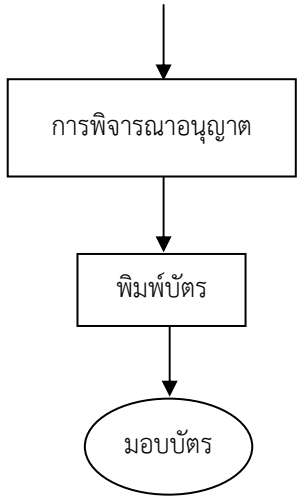
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่ชำรุด ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๘)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘(๑), ๙, ๑๑(๘), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่บัตรชำรุด มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของ ผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการ เปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์บัตร] B --> C((มอบบัตร)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

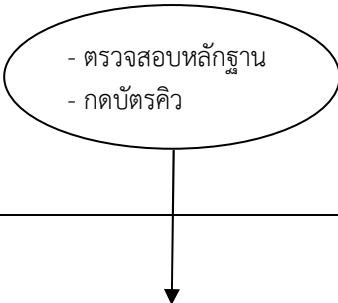
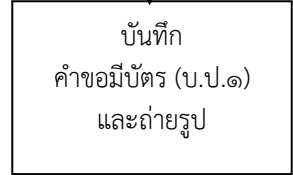
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

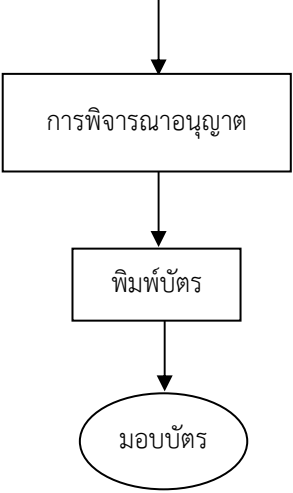
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๙)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารก็บรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	ข้อ ๘(๒), ๙, ๑๑(๙), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและ ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของ ผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการ เปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[พิมพ์บัตร] C --> D([มอบบัตร]) style A fill:none,stroke:none </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

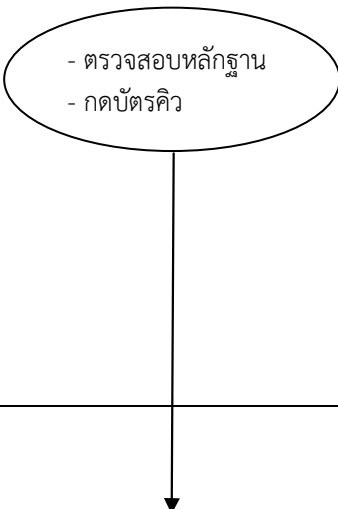
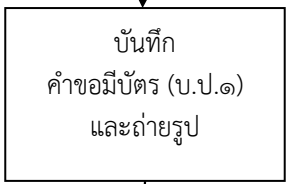
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

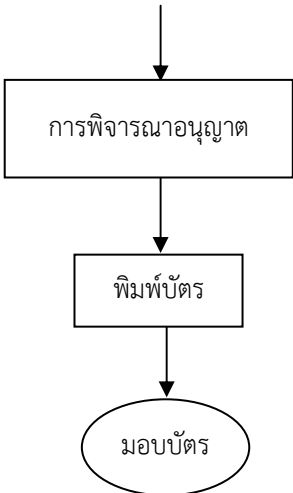
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิม ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘(๓), ๙, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารที่บรรยายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[พิมพ์บัตร] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำ ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมั้จ้บเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

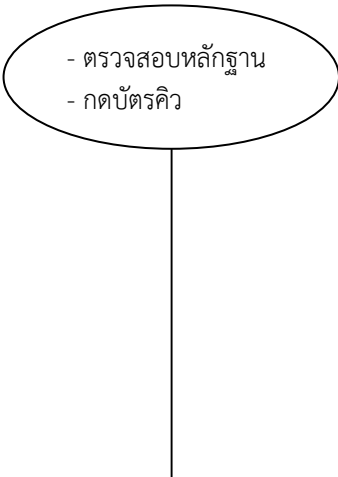
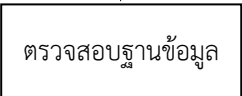
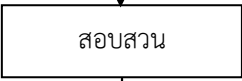
2.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

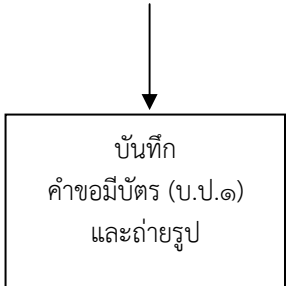
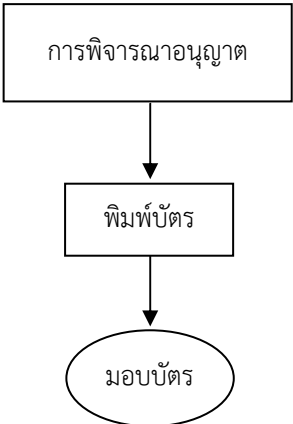
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการ สิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึก ฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	ตรวจสอบรายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วน และถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[พิมพ์บัตร] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำ ๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้มีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จ้บเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

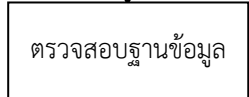
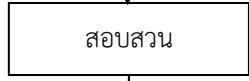
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๐๓๐๘/ว ๑๙๑๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๕ หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๕ 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)	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๓ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

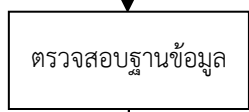
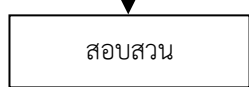
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ - กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ - กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๒)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	- ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๒), ๙, ๑๑(๒), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๘/ว ๑๙๑๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๕
๒	 ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	- หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๒
๓	 สอบสวน		๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป] --> B[] </pre>		๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์บัตร] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๓ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

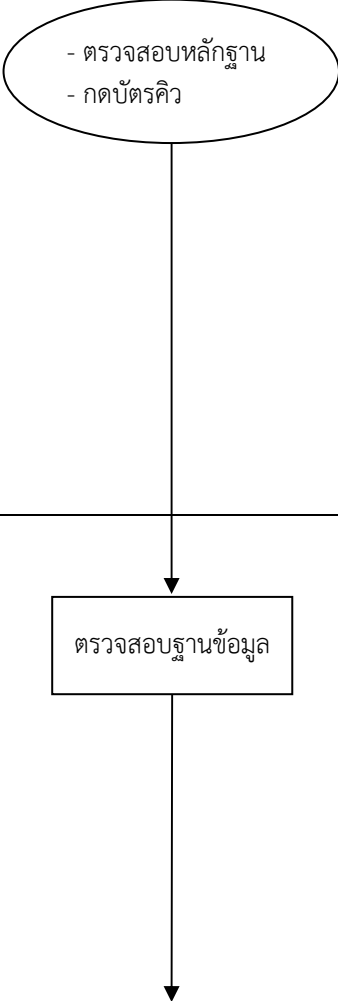
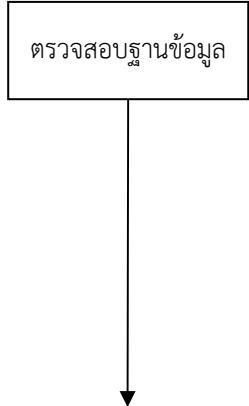
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > > ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

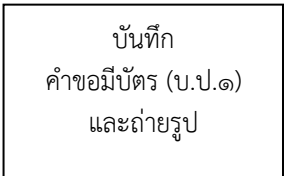
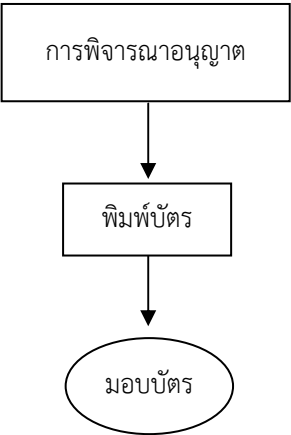
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือรับรอง ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๑(๔), ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๘/ว ๑๙๑๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๕
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒

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 ๕.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๓ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จ้บเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

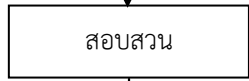
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๓.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล (การได้สัญชาติไทยกรณีอื่น ๆ นอกจากการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือได้กลับคืนสัญชาติไทย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดาหากถึงแก่กรรมให้เรียกมรณบัตร ๑.๑.๒ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๖)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖(๕), ๙, ๑๑(๖), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๘/ว ๑๙๑๙
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๕ หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[สอบสวน] </pre>		๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	
๔	 <pre> graph TD B --> C[บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป] </pre>		๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๔.๓ ถ่ายรูป ๔.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล ๔.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕	 <pre> graph TD C --> D[การพิจารณาอนุญาต] D --> E[พิมพ์บัตร] E --> F((มอบบัตร)) </pre>		๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ของผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๓ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

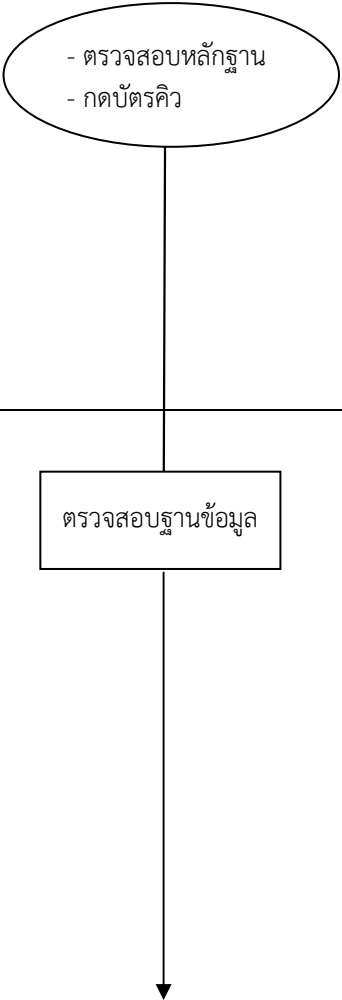
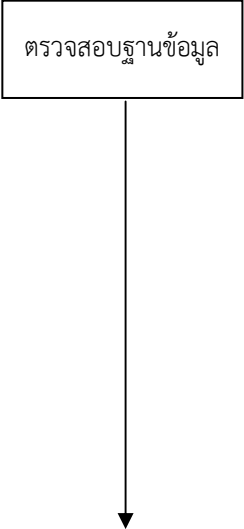
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๓.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒
๒	 ตรวจสอบฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๘/ว ๑๙๑๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๕
๓	 สอบสวน		๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	ปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว ๒๒๘๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒

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(ถ้ามี) 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	
๕			๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๓ 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		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๒ บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ขำรุดหรือขอเปลี่ยนบัตร) ๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หนังสืออนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตพื้นที่ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	- กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[บันทึกคำขอมิบัติ (สท.๑) และถ่ายรูป] --> B[] </pre>		๓. บันทึกคำขอมิบัติ (สท.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมิบัติ (สท.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมิบัติ (สท.๑) และใบรับคำขอมิบัติ (สท.๑/๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมิบัติ (สท.๑) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมิบัติ (สท.๑) - ใบรับคำขอมิบัติ (สท.๑/๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- มอบใบรับคำขอมิบัติ (สท.๑/๑) - ประสานสำนักทะเบียนกลางพิมพ์บัตร"] B --> C([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ มอบใบรับคำขอมิบัติ (สท.๑/๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับบัตร และประสานสำนักทะเบียนกลางพิมพ์บัตร ๔.๑.๒ รับบัตรจากสำนักทะเบียนกลาง ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัติ	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมิบัติ เปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมิบัติ (สท.๑)	- ผู้ขอมิบัติ ตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้ให้บริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

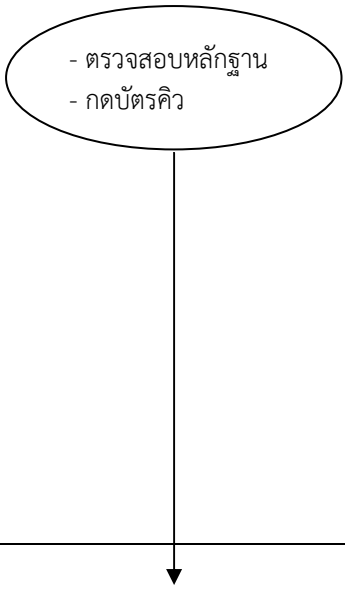
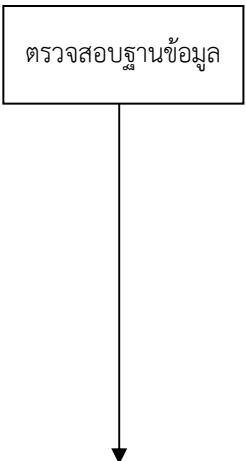
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชา
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอส่งกลับเพื่อทำงาน

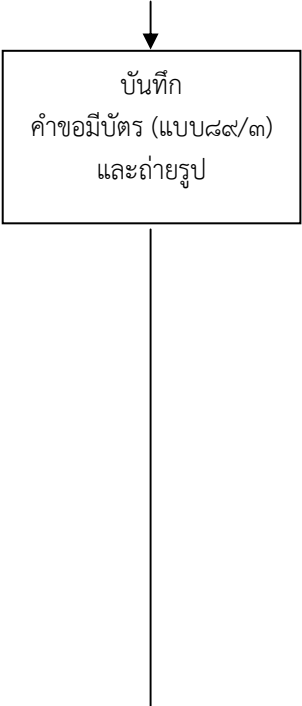
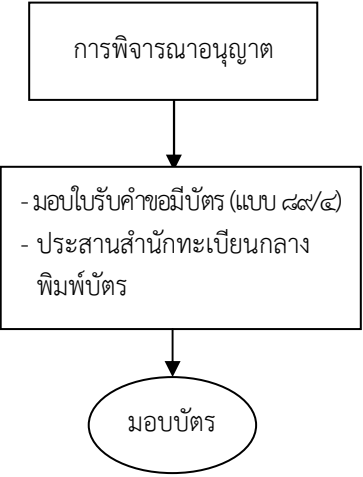
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘/๑), บัตรเดิม (ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำบัตร ประจำตัว คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนประวัติให้ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต.๒) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสาร และรายการบุคคล ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗	-	เจ้าหน้าที่	-	- กฎกระทรวง กำหนดให้ คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทย ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ ทะเบียน ราษฎรและ กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

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 ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (ท.ต.๒)	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ พิมพ์แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) ๔.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๔.๑.๓ มอบเอกสาร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (ท.ต.๒)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) ให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	- แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

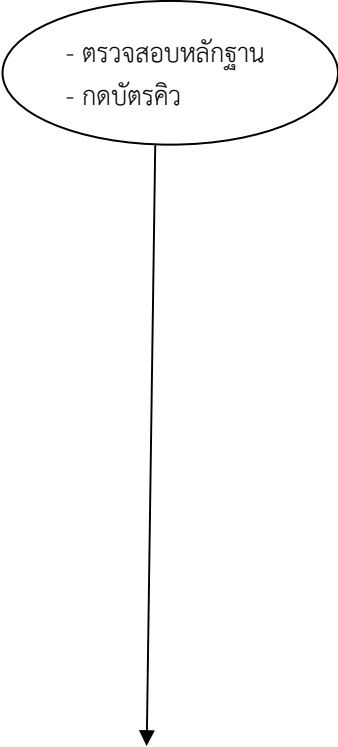
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน

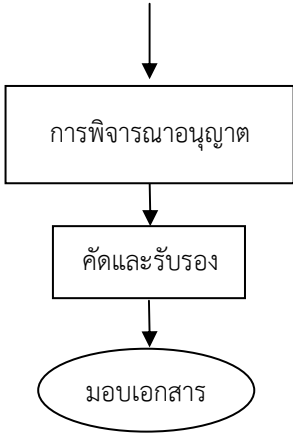
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว]) --> B[ตรวจสอบฐานข้อมูล] </pre>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ไปตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ๘๘/๑) - บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก บัตรหายและบัตรถูกทำลาย) - เอกสารราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น หนังสืออนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตจังหวัด เป็นต้น ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๖	-	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗ - ประกาศสำนักทะเบียนกลางเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มี
๒	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบฐานข้อมูล] --> C[ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ] </pre>	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ รวมถึงภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรจากประวัติการจัดทำบัตรประจำตัวในระบบคอมพิวเตอร์ (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก) ๒.๑ กรณีบุคคลที่ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๘/๓) ๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๖	-	เจ้าหน้าที่	-	สถานะทางทะเบียนตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๕, ๖ ,๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) และไปรับคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๔) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓) - ใบรับคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๔)	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ มอบใบรับคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๔) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับบัตร และประสานสำนักทะเบียนกลาง พิมพ์บัตร ๔.๑.๒ รับบัตรจากสำนักทะเบียนกลาง ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตร เปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (แบบ ๘๘/๓)	- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสถานะทางทะเบียนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสถานะทางทะเบียน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

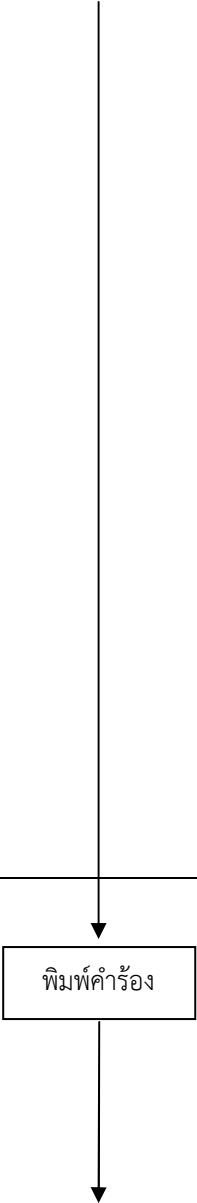
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีเจ้าของบัตรดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัว ๑.๑.๒ กรณีเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงของบุคคลอื่น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

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

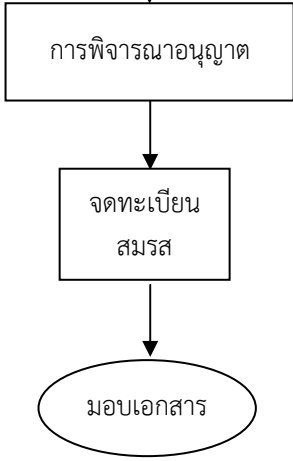
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย) ๑.๑.๔ ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) หรือคู่สมรสตายให้ตรวจสอบหลักฐานการตาย ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียน (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๗ กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทย หรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๔ ระเบียบฯ ข้อ ๖,๘ และหนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓ - หนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ - หนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ผู้ร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทยหรือไม่ - ผู้ร้องประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด - ภาวะทางการสมรสของผู้ร้องเป็นโสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมีภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง - ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการสามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนาเดียวกันกับผู้ร้อง ๑.๑.๘ พยาน ๒ คน ๑.๑.๙ ถิ่น ๑ คน (กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) ๑.๒ กذبัตริภคิเวเป็นทัวไป					
๒		๓๐ นาที กรณีบุคคลสัญชาติไทย ๑ ชั่วโมง กรณีบุคคลต่างด้าว	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

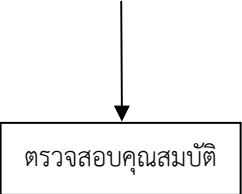
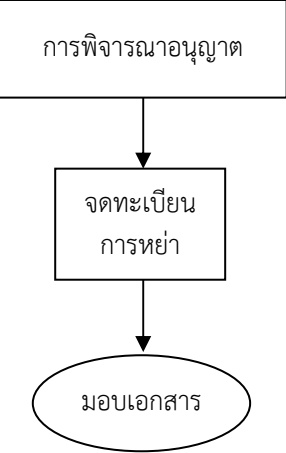
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้องทั้งสองฝ่ายดังนี้ ๓.๑ ชายหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ชายหญิงไม่เป็นคนวิกลจริต ๓.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสายโลหิตกัน ๓.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ ๓.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมีคู่สมรสไม่ได้ ๓.๖ หญิงหม้าย (ตามเงื่อนไข ป.พ.พ. ม. ๑๔๕๓) ๓.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามีภรรยาโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน ๓.๘ กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้ ๓.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวนให้ได้อ้างอิงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียนเป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามาอยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อจดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน ๓.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยากับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามีเจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๓ หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

ร.ก.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนสมรส] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนสมรส ๔.๑.๑ พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.๒)และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๔.๑.๒ พิมพ์ทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) และพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ๔.๑.๔ มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนสมรส (คร.๒) - ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนการหย่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๖,๘	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔-๑๕๒๒ -ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๐,๒๒
๒	พิมพ์คำร้อง	๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

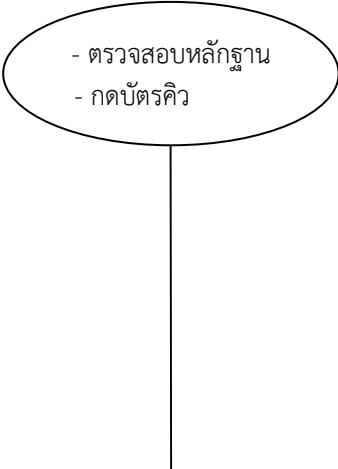
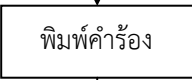
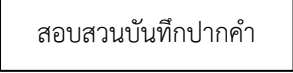
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้ - คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาลให้ใช้คำพิพากษานั้นถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒	-	นายทะเบียน		
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๔.๑.๓ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๑.๔ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ๔.๑.๕ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ - นายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า(คร.๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

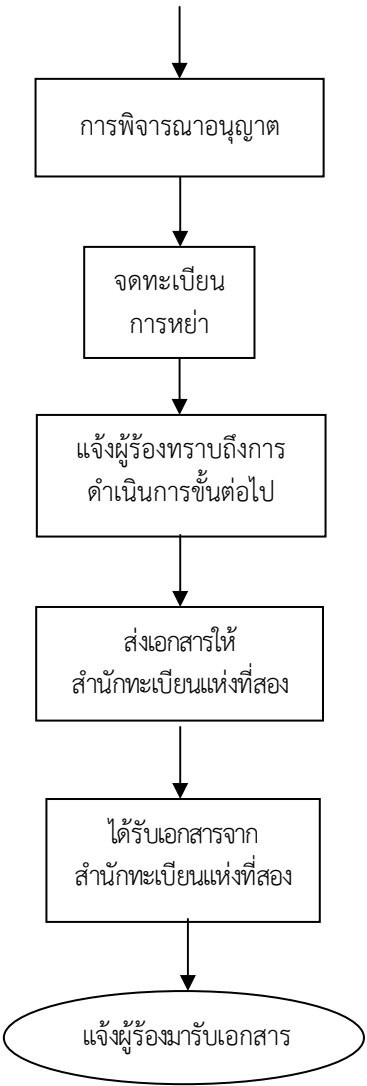
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๕.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน
(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

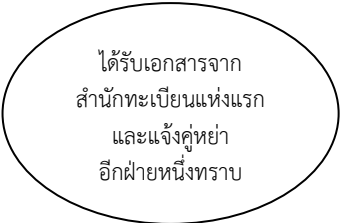
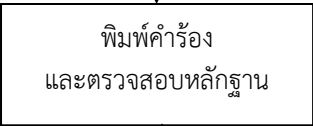
สำนักทะเบียนแห่งแรก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔-๑๕๒๒ -ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๑
๒		๔๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑(๑)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และสอบสวน บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ให้ปรากฏ ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อนและอีกฝ่ายจะไป ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด	บันทึก ป.ค. ๑๔ ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๒)	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนการหย่า] B --> C[แจ้งผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการขั้นตอนต่อไป] C --> D[ส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนแห่งที่สอง] D --> E[ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง] E --> F([แจ้งผู้ร้องมารับเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ ลงรายการของผู้ร้องในทะเบียนการหย่า (คร.๖) ซึ่งแยกใช้ต่างหาก ส่วนรายการของฝ่ายที่มีได้มา ให้ลงเฉพาะรายการที่ทราบ ๔.๑.๓ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด ๔.๑.๔ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๑.๕ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” ๔.๑.๖ แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า การหย่าดังกล่าวจะมีผลเมื่อคู่หย่าอีกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง และนายทะเบียนแห่งที่สองได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว ๔.๑.๗ ส่งเอกสารสำเนาคำร้อง สำเนาทะเบียนการหย่า สำเนาหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑-๑.๑.๕ ของผู้ร้องไปยังสำนักทะเบียนตามที่อยู่ของผู้ร้อง แจ้งว่าอีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ในกรณีที่อีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่น คำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป ๔.๑.๘ เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียน จากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง แล้ว ให้แจ้งผู้ร้องมารับ ใบสำคัญการหย่า (คร.๗) กรณีได้รับแจ้งจากสำนัก ทะเบียนแห่งที่สองว่าคู่หย่าอีก ฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะ จดทะเบียนการหย่า หรือ นายทะเบียนมีได้รับคำร้อง ของบุคคลดังกล่าว ให้แจ้ง ผู้ร้องทราบ ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

สำนักทะเบียนแห่งที่สอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรกแล้ว ให้แจ้งคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อทราบเพื่อ ยืนยันคำร้องขอจดทะเบียนการหย่า หากคู่หย่า ฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อไม่ประสงค์จะจดทะเบียนการหย่า หรือนายทะเบียนมิได้รับคำร้องภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ ให้แจ้งสำนักทะเบียนแห่งแรก และผู้ร้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), (๗)	-	เจ้าหน้าที่	-	
๒		๔๕ นาที	๒. คู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อยืนยันที่จะขอจดทะเบียนการหย่า - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบคำร้อง หลักฐานบัตรประจำตัวทะเบียนบ้านของผู้ร้อง และให้ผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนสมรส รวมทั้งสำเนาหนังสือสัญญาหย่าที่ได้รับจากสำนักทะเบียนแห่งแรก	-	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

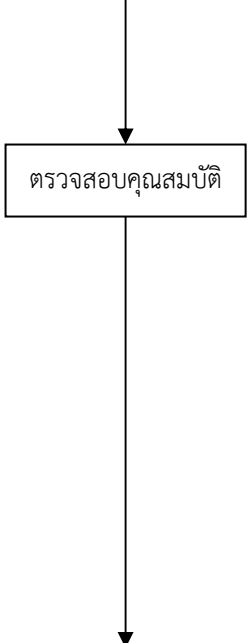
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนการหย่า] B --> C[มอบเอกสาร] C --> D([ส่งเอกสารไป สำนักทะเบียนแห่งแรก]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๓.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๓.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร.๖) และใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน ออานการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๓.๑.๓ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด ๓.๑.๔ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” ๓.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ๓.๑.๖ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า(คร.๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๑.๗ ส่งเอกสารใบสำคัญการหย่า (คร.๗) อีกหนึ่งฉบับและสำเนา ทะเบียนการหย่า (คร.๖) ไปยัง สำนักทะเบียนแห่งแรก หากสำนัก ทะเบียนดังกล่าวเป็นสำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป ๓.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

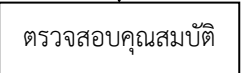
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนรับรองบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว		๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอม และมาด้วยตนเอง ๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมในการจด ทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็ก ไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ คำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดให้บิดา จดทะเบียนรับรองบุตรได้ (กรณีศาลมี คำพิพากษา) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗-๑๕๔๘ -ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๔๖
๒	พิมพ์คำร้อง	๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดทะเบียนร้องบุตร] C --> D[คัดและรับรองสำเนา] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจัดทะเบียนร้องบุตร ๔.๑.๑ พิมพ์ข้อความในทะเบียนร้องบุตร (คร. ๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนร้องบุตร (คร.๑๑) ๔.๑.๒ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนร้องบุตร (คร. ๑๑) ๔.๑.๓ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนร้องบุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนร้องบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนร้องบุตร (คร.๑๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนร้องบุตร (คร.๑๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

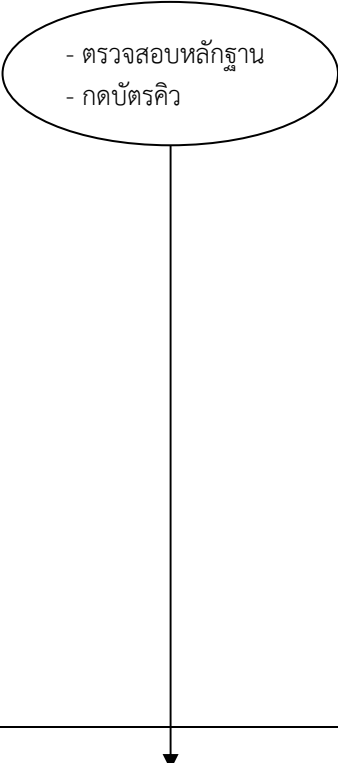
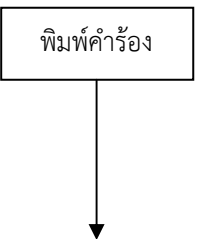
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตริคว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตร บุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรมกรณีผู้จะเป็นบุตร บุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขต กรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่น เรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ส่วนต่างจังหวัดยื่น เรื่องราวที่ว่าการอำเภอ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด) และต้อง ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อ นายทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ๑.๑.๔ ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล (กรณีมี คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กذبัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๘๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕ -ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๘ ๒๙, ๓๐, ๔๖

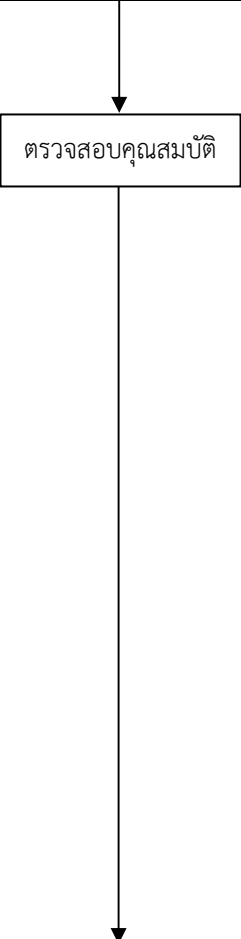
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๔.๑ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี ๓.๒ ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ผู้นั้นต้องให้ความยินยอมด้วย ๓.๓ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอมตามกฎหมาย ๓.๔ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย ๓.๕ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการฯ ก่อน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม พพพ. ม. ๑๕๙๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม] B --> C[คัดและรับรองสำเนา] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๔.๑.๑ พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) ๔.๑.๒ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ๔.๑.๓ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๔) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

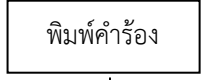
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๑.๑.๔ คู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะเลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว) ๑.๑.๕ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอม และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดให้เลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๗ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามกฎกระทรวงเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘, ๓๑, ๓๒	-	เจ้าหน้าที่	-	- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๙๘/๓๑, ๓๖ - พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๑/๑ - กฎกระทรวงเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๑, ๓๒, ๔๖
๒		๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

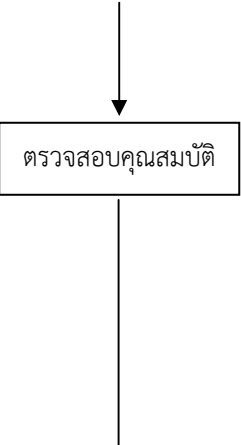
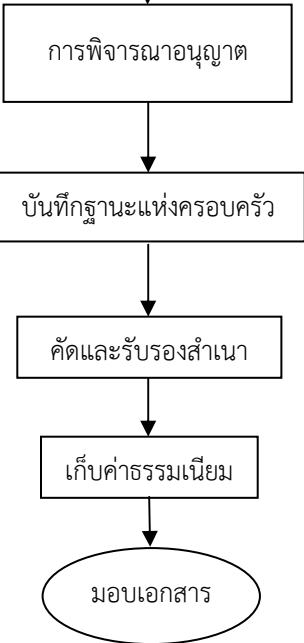
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม ๓.๒ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๘/๓๑, ๓๖ พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๑/๑ กฎกระทรวงเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๓๑, ๓๒	-	นาย ทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม] B --> C[คัดและรับรองสำเนา] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม ๔.๑.๑ พิมพ์ข้อความในทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยานลงลายมือชื่อในทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) ๔.๑.๒ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ๔.๑.๓ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร. ๑๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนเลขาธิการรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

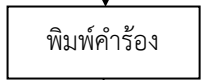
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ขอมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและได้รับการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูตสถานกงสุลไทย หรือสถานทูตสถานกงสุลของประเทศนั้นแล้ว ๑.๑.๔ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗, ๔๖
๒		๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ร.พ.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>		๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ - ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทย และได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖	-	นายทะเบียน	-	
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกฐานะแห่งครอบครัว] B --> C[คัดและรับรองสำเนา] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ๔.๑.๑ พิมพ์ข้อความในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้องและพยาน ลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ๔.๑.๒ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ๔.๑.๓ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๔ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ณ บัลละ ๑๐ บาท ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้แก่ผู้ร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๕.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

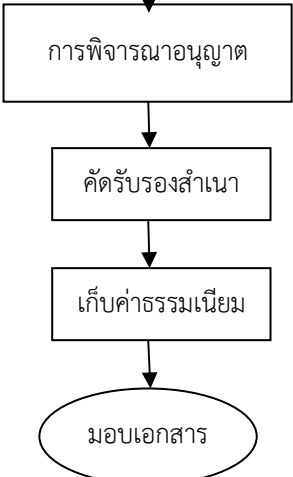
๓.๑ กระบวนการย่องงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖, ๘, ๓๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๘, ๔๖
๒		๓๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร.๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ - คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายร้องขอ บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนที่ได้ลงรายการไว้แล้ว - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ผู้ร้องขอเป็นเจ้าของ รายการในทะเบียน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘	-		-	

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

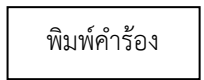
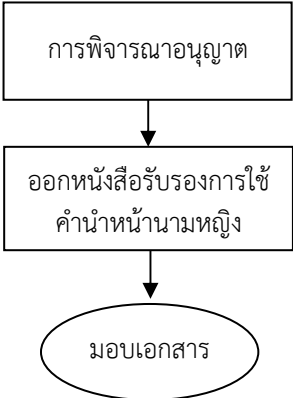
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๑.๒ หลักฐานการแสดงความ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๖,๔๙
๒		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ๓.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียน ครอบครัวหรือรายการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือ แบบรับรองรายการจากฐานข้อมูล ทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบ สำเนาทะเบียน ครอบครัวและ รายการจาก ฐานข้อมูลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สำเนาทะเบียน ครอบครัว - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

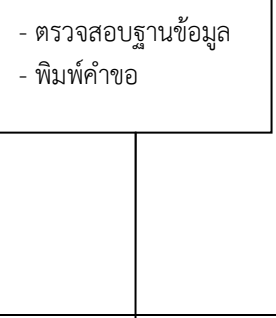
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุด การสมรส ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามหนังสือ กรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑	-	เจ้าหน้าที่	-	หนังสือ กรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๒		๑๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	คำร้อง (คร. ๑) ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามหญิง ๓.๑.๑ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ท้องที่ที่จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือ ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะ แห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิงมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - บันทึกในทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือ ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) แล้วแต่กรณี ว่าฝ่ายหญิงสมัครใจใช้ คำนำหน้านามว่า “นาง” หรือ “นางสาว”	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้อง (คร.๑) กับ หลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบ หนังสือรับรอง การใช้คำนำ หน้านามหญิง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	หนังสือรับรอง การใช้คำนำหน้า นามหญิง	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไป ขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ๓.๑.๒ กรณียื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ท้องที่ที่มีได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือ ทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียน ฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และฝ่ายหญิง มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านสำนักทะเบียนอื่น - ออกหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามมอบให้ฝ่ายหญิงนำไป ขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน - ส่งสำเนาคำร้อง (คร. ๑) ไปยัง สำนักทะเบียนที่ได้จดทะเบียนสมรส (คร. ๒) หรือทะเบียนการหย่า (คร. ๖) หรือทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) เพื่อบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนแล้วแต่กรณี - หากจดทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนการหย่า ณ สถานทูตไทยใน ต่างประเทศให้จัดส่งหนังสือรับรองการใช้ คำนำหน้านามหญิงไปยังสำนักทะเบียน กลาง เพื่อส่งต่อให้กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งสถานทูตซึ่งจดทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนการหย่าไว้บันทึกเพิ่มเติมใน ทะเบียนต่อไป ๓.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

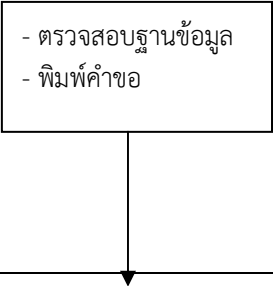
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กذبัตริ์ค ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร ทะเบียน รับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจปกครอง บุตร) ๑.๒ กذبัตริ์คทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๒๔
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้ คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕ (๓), ๖, ๗		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อนั้นอยู่ ๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้ ๓.๕ ผู้ได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ แต่ได้ออกจากบรรดาศักดิ์นั้นโดยมิได้ถูกถอดถอน จะใช้ราชทินนามนั้นเป็นชื่อตัวหรือชื่อรองก็ได้		-		-	-
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C((มอบหนังสือสำคัญ)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตามแบบ ข๗/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรองตามแบบ ข.๓ (๔) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม) (๕) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๖) มอบหนังสือสำคัญ	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๓ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ข.๓/๑ -แบบ ข.๓ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
๔.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หาก ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง				ม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

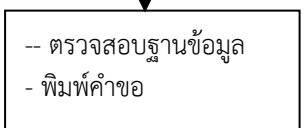
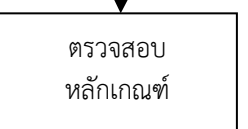
๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ หลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการ ออกให้ ๑.๑.๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือ ขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘, ๒๔
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐาน ข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ชื่อตัวต้องไม่พ้องหรือมุ่งให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม ๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)		นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือรับรอง] B --> C((มอบหนังสือรับรอง)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ให้สิ่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) บันทึกทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบ ช.๘/๑ (๓) ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบช.๘ (๔) มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ช.๘ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ช.๘/๑ แบบ ช.๘	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

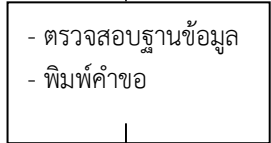
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

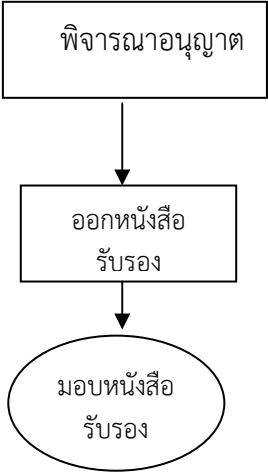
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙, ๒๓
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของ ผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจาก พระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้ แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธยมาใช้ เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็นราชตระกูล					
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ (๔) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท (๕) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ส่งไม่อนุญาตในคำขอ พร้อม แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๒ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มให้การให้บริการ	-นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

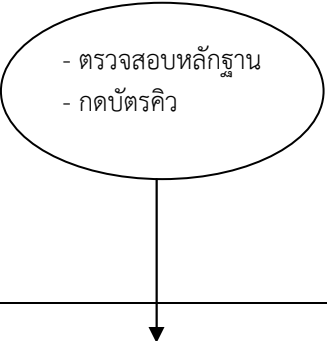
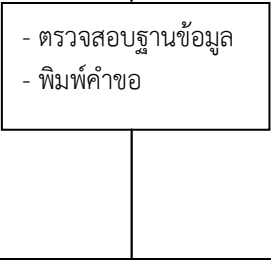
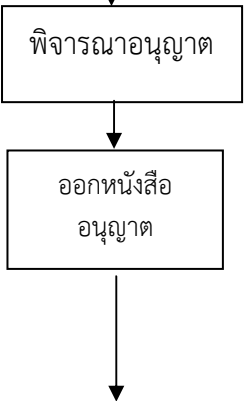
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๔ การออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ๑.๑.๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓,
๒.	 - ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ	๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	
	 ตรวจสอบหลักเกณฑ์		๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือ พระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย ๓.๕ มีพยานะไม่เกิน ๑๐ พยานะเว้นแต่กรณีใช้ ราชทินนาม ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์ และศัพท์ที่ใช้เป็นพระ บรมนามมาใช้เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราช ตระกูล					
๔.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือ รับรอง] B --> C([มอบหนังสือ รับรอง]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อได้รับ การแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อ สกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙/๑ (๓) ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุล ของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙ (๔) มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๙ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่ม จับเวลา การให้บริการ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ข.๙/๑ -แบบ ข.๙	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

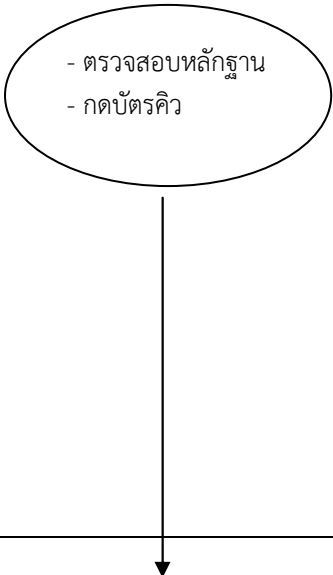
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๕ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

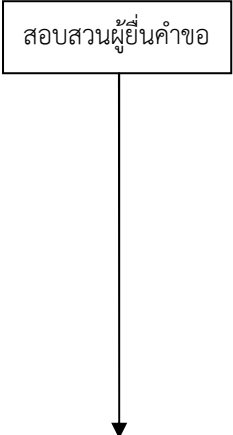
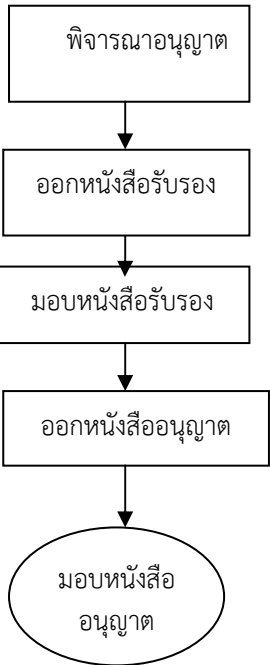
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบ ข.๒ (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓, ๒๔
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตาม แบบ ข.๖/๑ (๓) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖ (๔) มอบหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลให้แก่เจ้าของ ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ขอร่วมใช้ ชื่อสกุล	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๖	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ข.๖/๑ แบบ ข.๖	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 มอบหนังสือ อนุญาต		๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สิ่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อม แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้	- บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ซ.๑)	- ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว
หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

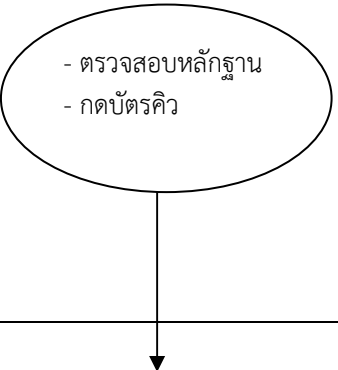
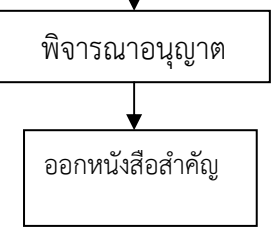
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (๒) หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล (๓) คำสั่งศาลถึงที่สุดว่า ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเป็นผู้สาบสูญ (๔) หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นผู้มียสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔ ๒ หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๑๔๙๓ ลว.๒๘ มี.ย. ๒๕๕๐ ๓. หนังสือกรมการปกครอง ที่มท.๐๓๐๙.๓/ ๑๒๐๗๓ ลว. ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒
๒.		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

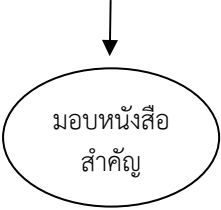
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้อธิบายจริงว่า เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มีหลักเกณฑ์ คือ ๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น 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.			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๗/๑ (๓) ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๗ (๔) มอบหนังสือรับรองตามแบบ ข.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ (๕) พิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อในคำขอ (๖) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๖/๑ (๗) ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบข.๖ (๘) มอบหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ขอร่วมใช้ชื่อสกุล	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ข.๗และหนังสืออนุญาตตามแบบ ข.๖ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ข.๗/๑ แบบ ข.๗ แบบ ข.๑ แบบ ข.๖/๑ แบบ ข.๖	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

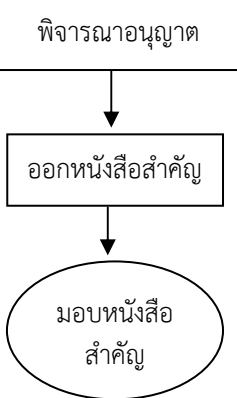
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๗ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๖ (๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเคยเปลี่ยนชื่อสกุลมาก่อน) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๖, ๒๔
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตาม แบบ ข.๔ (๔) เก็บค่าธรรมเนียมบับละ ๑๐๐ บาท (๕) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบความ ถูกต้องสมบูรณ์ ของหนังสือสำคัญ ตามแบบ ข.๔ - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้ บริการ	-นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ข.๔/๑ -แบบ ข.๔ -ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หากประสงค์จะอุทธรณ์ คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

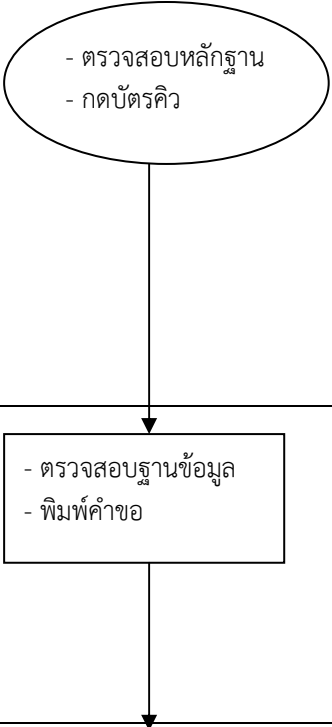
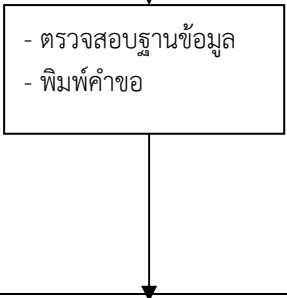
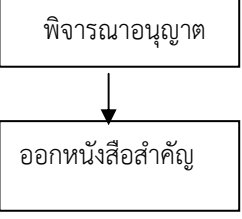
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

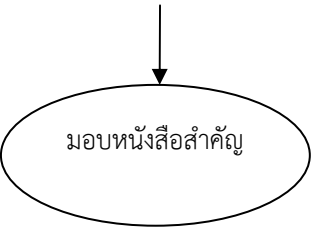
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสมรส (๔) บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล (กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๔
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบข.๕/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ข.๕ (๔) กรณีคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลในภายหลังให้ เรียกแบบ ข.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๔	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ข.๕/๑ แบบ ข.๕ ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกเมื่อจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม (๖) เปลี่ยนชื่อสกุลครั้งต่อไปเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท (๗) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๘) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง		- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุม่จับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

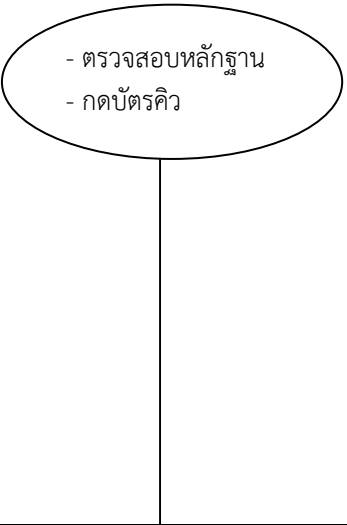
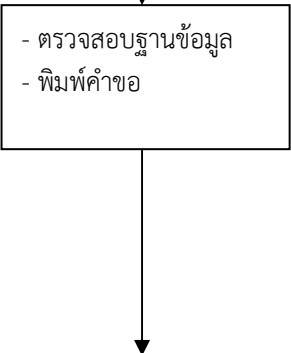
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	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	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๐, ๒๑, ๒๔
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๕/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ข.๕ (๔) เรียกหนังสือสำคัญ ตามแบบข.๕ เดิมคืน (ถ้ามี)	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ(แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและ	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตาม แบบ ข.๕	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ข.๕/๑ แบบ ข.๕	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๖) มอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึง เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง	ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

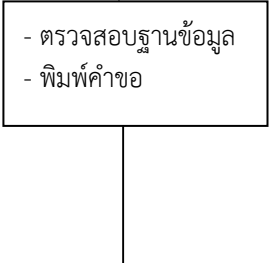
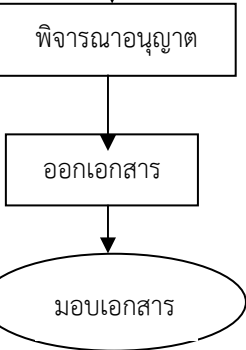
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม
การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	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.๑๓) หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๒, ๒๔
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C((มอบหนังสือสำคัญ)) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบช.๕/๑ (๓) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบ ช.๕ (๔) เรียกแบบ ช.๕ ฉบับเดิมคืน (ถ้ามี) (๕) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (๖) แกะไขรายการในทะเบียนบ้าน (๗) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ส่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ หากประสงค์จะอุทธรณ์ คำสั่ง ให้อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๕ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	แบบ ช.๕/๑ แบบ ช.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

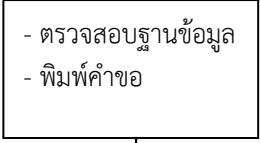
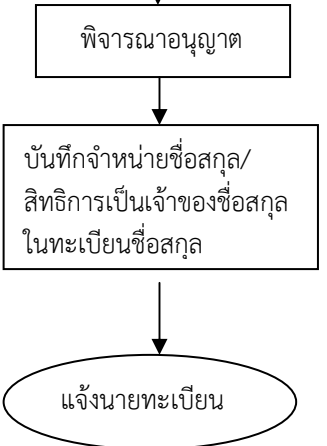
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๑ การจำหน่ายชื่อรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	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	-	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๕
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบข้อ ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ช.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตจำหน่ายชื่อรองในคำขอ (๒) ให้บันทึก “หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่/.....ลงวันที่” ในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตาม แบบ ช.๓/๑ หรือต้นขั้ว ตามแบบ ช.๓ เดิม (๓) เรียกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ หรือหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง ตามแบบ ช.๓ เดิมคืน	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	สำเนาแบบ ช.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) กรณีเอกสารตามข้อ ๓.๑ (๓) สูญหายให้เรียก หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน (๕) แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน (๖) มอบสำเนาคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอพร้อม แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้ และประสงค์ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่

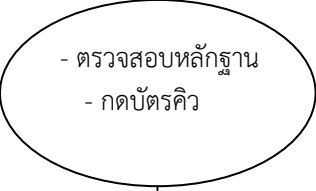
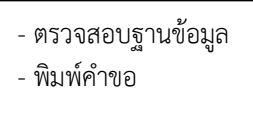
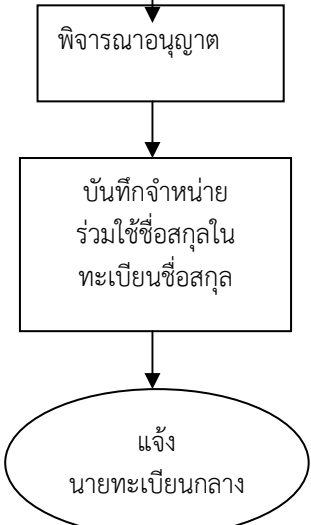
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว]) --> B[ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ] </pre>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล แบบ ข.๒ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๖	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๖
๒.	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ] --> C[พิจารณาอนุญาต] </pre>	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.	 <pre> graph TD C[พิจารณาอนุญาต] --> D[บันทึกจำหน่ายชื่อสกุล/ สิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล ในทะเบียนชื่อสกุล] D --> E([แจ้งนายทะเบียน]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมตาม หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อ สกุลที่เคยมีการจดทะเบียนไว้ (๑) เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุล ทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอกกรายการ เพิ่มในคำขอตาม แบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล”.....” ตาม	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....” - นายทะเบียนจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอตามระเบียบข้อ ๙ วรรคหนึ่งและวรรค ๒ - บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุจำหน่ายตามคำขอที่...../.....วันที่.....”ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช. ๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ (๒) หากมีผู้ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อสกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียนได้รับแจ้งแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอรอกรายการเพิ่มในคำขอตามแบบช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) เล่มที่...ฉบับที่..... หรือเลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....” - นายทะเบียนจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ตามระเบียบข้อ ๙วรรคหนึ่งและ วรรค ๒					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “..” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าวเนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่..../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ข.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบข .๒ ค้น กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๒.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอและแจ้งให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

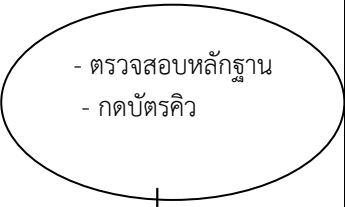
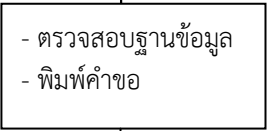
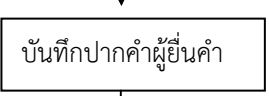
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้ และประสงค์ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

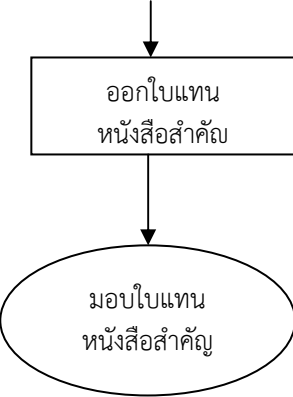
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบช.๔ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๗
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐาน ข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ช.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับ ฐานข้อมูล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ช.๑	
๓.			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลตามผู้ยื่นคำ ขอทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ - เมื่อปรากฏว่าผู้ใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ ชื่อสกุลเดิมเรียบร้อยแล้ว - ให้ผู้ยื่นคำขอรกรายการเพิ่มในคำขอตามแบบ ช.๑ ว่า “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล “.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) เล่มที่... ฉบับที่... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่..... ออกที่.....จังหวัด	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ช.๑) -บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ช.๑)	-ผู้ให้บริการ และบังคับบัญชา สุมจับเวลา การให้บริการ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- นายทะเบียนจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือ อนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลให้แก่ผู้ยื่นคำขอ - บันทึก “หมายเหตุ จำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล ตามคำขอที่...../...วันที่.....” ในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข. ๔/๑ หรือต้นขั้ว แบบ ข.๔ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๔ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ส่งไม่อนุญาตในคำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

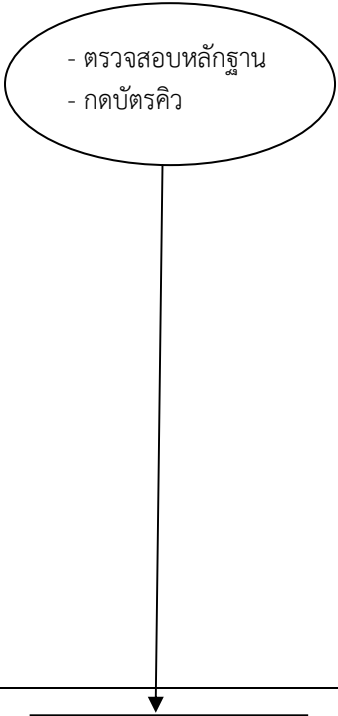
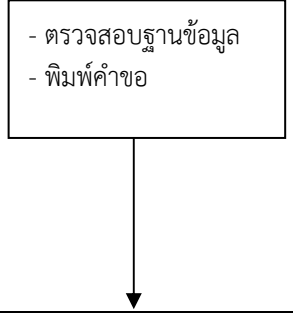
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

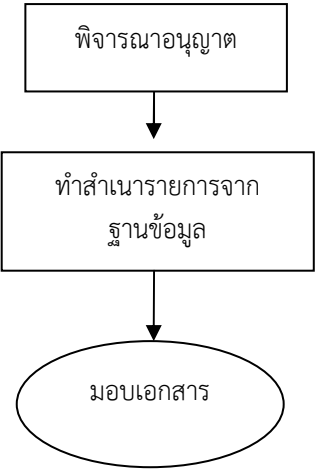
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย (๓) หนังสือสำคัญที่ชำรุด ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ข้อ ๓๑
๒.		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ ตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐาน และคำขอถูกต้อง ตรงกับฐาน ข้อมูลตาม ระเบียบฯ ข้อ ๓๑	-	เจ้าหน้าที่	คำขอ แบบ ข.๑	
๓.			๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอในแบบ ป.ค. ๑๔	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๔.			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) ลงรายการของผู้ได้รับอนุญาต ตามหลักฐานเดิม ส่วนเลขลำดับของเล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่/...	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบความ ถูกต้อง สมบูรณ์ ของใบแทน หนังสือสำคัญ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-ใบแทน หนังสือสำคัญ (แบบ ข.๒, ข.๓, ข.๔ และ ข.๕)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[ออกใบแทนหนังสือสำคัญ] --> B(มอบใบแทนหนังสือสำคัญ) </pre>		ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทนแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่..... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....” (๓) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท (๔) มอบใบแทนหนังสือสำคัญ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ		ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว 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 กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๔, ๓๕ ๒. บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอำเภอ พ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๗ (๓)
๒.		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูล] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และเอกสารที่สามารถยืนยันตัวตนของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายพร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔ (๒) ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้แก่ - 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 (๓) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท (๔) มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑)	-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-สำเนาแบบช.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 -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

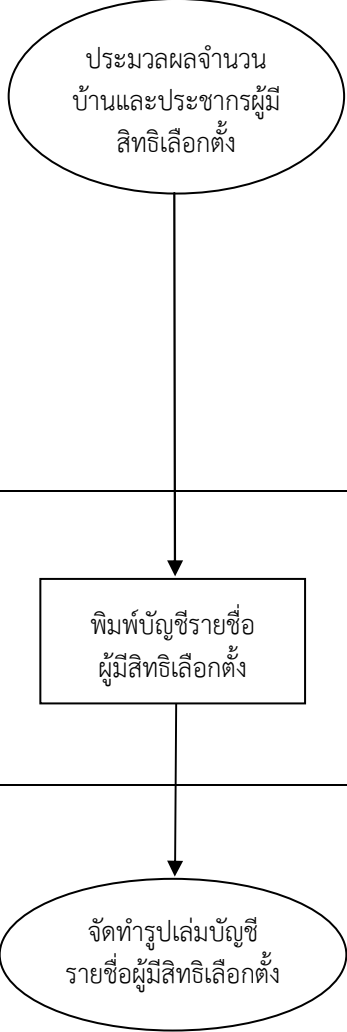
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต สั่งไม่อนุญาตในคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึง เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้					

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

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

๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	-	๑. ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๒ พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๓ พิมพ์รายงานบ้านที่ลงหน่วยไม่ได้ (ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย ๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้งถูกต้องตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบจำนวนบ้านที่ไม่สามารถจัดลงหน่วยเลือกตั้งได้	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔ - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง
๒			๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจทานบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ส.ว.พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ
๓			๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อยุติบัตรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิเลือกตั้งตรวจสอบรายชื่อยุติบัตรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย	ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

เอกสารประกอบ

พระราชบัญญัติ

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

กฎกระทรวง

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

ระเบียบ

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

ประกาศ

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

หนังสือสั่งการ

๒๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ เรื่อง มาตรการตรวจสอบและ
ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
๒๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการแต่งตั้งนายทะเบียน
ผู้รับแจ้งเพื่อการบริหารประชาชน
๒๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่องการเพิ่มชื่อบุคคลที่
เดินทางกลับจากต่างประเทศเข้าในทะเบียนบ้าน
๒๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ
ตรวจสอบเงื่อนไขและการจดทะเบียนสมรสของบุคคลต่างด้าว
๒๙. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้เอกสารปลอม
ในการจดทะเบียนสมรส
๓๐. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๗๖๗๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติค่าน้ำหนักนามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๑๑๔๙๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง หารื้อแนวทางปฏิบัติ
กรณีการขอร่วมใช้ชื่อสกุล

แบบฟอร์มต่าง ๆ

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน

ท.5.900

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

สถานที่รับแจ้ง.....

รายการ บ้าน	ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....					
	ซอย.....				ถนน.....	
	ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ ชาย ☐ ขวา	ของตรอก หรือซอย หรือถนน		ตำบล/แขวง.....		
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....	จังหวัด.....				
	ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ					
	ชื่อหมู่บ้าน.....	ชื่อบ้าน.....				
	ชื่อชุมชน.....					
	อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....	ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....		รหัสไปรษณีย์		
	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 สด.1 ☐ 4 อื่น ๆ						
เลขที่เอกสารถือครอง.....	ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....		ตารางวา			
เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....						
ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม ☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต						

รายการ เจ้าของบ้าน และ ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าของบ้าน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ.....
	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ.....	
	เจ้าของบ้าน	อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....	ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก.....
	และ	ซอย.....	ถนน.....
	ผู้ยื่นคำร้อง	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	
สำนัทะเบียน.....จังหวัด.....	ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง
เลขที่...../..... ลงวันที่.....	เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....)	ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ นายทะเบียน

☐

ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....

☐

ตรวจสอบบ้านและสถานที่แล้วปรากฏว่า.....

☐

ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....

ความเห็น

☐

ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้าน เลขที่.....

☐

ไม่สมควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย.....

☐

อื่น ๆ

คำสั่งนายทะเบียน

☐☐

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

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 เด็กที่ เกิด	1.1 ชื่อตัว เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อสกุล		1.2 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	1.3 สัญชาติ ☐ ☐ ไทย ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	
	1.4 เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.				เวลา	ตรงกับวัน	เดือน ปี
	ณ สถานพยาบาล				น. ☐ จีน ☐ ค่า ☐ แรม ☐ ค่า		
1.5 ชื่อสถานที่ที่เกิด		บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน		ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ☐			
2 สถานภาพ ของครอบครัว	บิดา	2.1 ชื่อตัว เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อสกุล		มารดา	2.2 ชื่อตัว 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 เด็กที่ เกิด	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 ร่างกายผิดปกติแต่กำเนิด ☐ ไม่มี ☐ ☐ มี คือ				
5 การเจ็บป่วยของ มารดา	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				ลงชื่อ _____ ผู้ออกหนังสือ (_____) รับรองการเกิด ลงชื่อ _____ เจ้าบ้านผู้มอบอำนาจ (_____) ให้ไปแจ้งการเกิด ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจให้ไป (_____) ดำเนินการแจ้งการเกิด			
เลขที่ วัน เดือน ปี				จังหวัด เลขควบคุม			

ใบรับแจ้งการเกิด

เลขที่...../.....

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก ที่ เกิด	ด่านบ้าน/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์คดิ วัน.....ขึ้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น. สถานที่เกิด..... เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ..... น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์
บ้านที่ เพิ่มชื่อ	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	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก ☐ 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

ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อไปนี้.....

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

ผู้ให้ทะเบียน				เลขประจำตัวประชาชน			
ผู้ให้ ทะเบียน	๑.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล			๑.๒ เพศ		๑.๓ สัญชาติ	
	๑.๔ เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.		เวลา น. ตรงกับวัน		๑.๔ เดือน	๑.๔ ปี	
	๑.๕ สถานที่เกิด						
	๑.๖ เป็นบุตรลำดับที่		๑.๗ ผู้ทำคลอด		๑.๘ น้ำหนักแรกเกิด กรัม		
	๑.๙ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่				๑.๑๐ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า		
มารดา	๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุลก่อนสมรส			๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน		๒.๓ อายุ ปี	
	๒.๔ สัญชาติ		๒.๕ เกิดที่จังหวัด		ประเทศ		
	๒.๖ ที่อยู่						
บิดา	๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล			๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน		๓.๓ อายุ ปี	
	๓.๔ สัญชาติ		๓.๕ เกิดที่จังหวัด		ประเทศ		
	๓.๖ ที่อยู่						
ผู้แจ้ง	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล			๔.๒ เลขประจำตัวประชาชน		๔.๓ อายุ ปี	
	๔.๔ ที่อยู่						
นางรับเกิด	๔.๕ ความเกี่ยวข้องกับเด็ก		๔.๖ หนังสือรับรองการเกิด		๔.๗ ใบรับแจ้งการเกิด		
	ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ		
ผู้แจ้งการเกิด		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด		วันที่รับแจ้ง เดือน พ.ศ.	



พ.ร. 1/ก

แบบรับรองรายการทะเบียนคนเกิด จากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

เพศ

วันเดือนปีเกิด

ชื่อผู้เกิด

ชื่อมารดา

สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อบิดา

สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

สถานพำนัก

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 หลักฐานประกอบ การแจ้งเกิด	() 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.....ในจำนวนบุตรรวมบิดามารดาเดียวกันจำนวน.....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

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

สถานที่รับแจ้ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	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 สถานที่ ที่ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต				
	ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....				
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด				2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน
					ปี.....เดือน.....วัน
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน	
	4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน	
5 ผู้แจ้ง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล			5.2 เลขประจำตัวประชาชน	
	5.3 ที่อยู่.....			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....	
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่.....		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

** กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์
หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตาม
แบบต้นหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำนักทะเบียน.....

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

ลงวันที่.....นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ 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)	
(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 ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบชันสูตรพลิกศพ) ได้

บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน

เสนอ นายทะเบียน..... ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า..... ความเห็น เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	คำสั่งนายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
รายการปฏิบัติ ☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่..... ☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
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. รายการ ตาย	๒.๑. ตายเมื่อ เวลา น.		๒.๒. ผู้รักษาก่อนตาย		
	๒.๓. หนังสือรับรองการตาย เลขที่		๒.๔. สาเหตุการตาย		
๓. สถานที่ ที่ตาย	๓.๑. ชื่อสถานที่ ที่อยู่				๓.๒. ทิ้งอยู่สถานที่ตายนาน ปี เดือน วัน
๔. บรรดา บิดา ของผู้ตาย	๔.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๔.๒. เลขประจำตัวประชาชนบรรดา		
	๔.๓. ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๔.๔. เลขประจำตัวประชาชนบิดา		
๕. ผู้แจ้ง การตาย	๕.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๕.๒. เลขประจำตัวประชาชน		
	๕.๓. ที่อยู่			๕.๔. ความเกี่ยวข้องกับ	
๖. ศพ	๖.๑. จัดการศพโดย	๖.๒. สถานที่			
๗. ใบรับแจ้งการตาย			๘. วันที่รับแจ้งการตาย		
ลงชื่อ..... ผู้แจ้งการตาย		ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		ลงชื่อ..... นายทะเบียนผู้รับแจ้งการตาย	
การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ			ลงชื่อ..... นายทะเบียน ผู้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง		



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

วันที่ _____ ตอน _____ แผ่นที่ _____

เลขที่ _____

ที่ _____ ลงวันที่ _____

ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

ย้ายครั้งรวม _____

คน

สำนักทะเบียน _____

อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____

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

ย้าย ออก	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____	
	ตรอก _____	ซอย _____	ถนน _____	
เพื่อ	ตำบล/แขวง _____	อำเภอ/เขต _____	จังหวัด _____	
	วันที่ย้ายออก _____	ลงชื่อ _____	ผู้แจ้งย้ายออก _____	ลงชื่อ _____
			นายทะเบียน _____	ผู้รับแจ้งย้ายออก _____

ย้าย เข้า	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____	
	ตรอก _____	ซอย _____	ถนน _____	
เพื่อ	ตำบล/แขวง _____	อำเภอ/เขต _____	จังหวัด _____	
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่ _____	ลงชื่อ _____	เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า _____	ลงชื่อ _____
			ผู้แจ้งย้ายเข้า _____	

สำนักทะเบียน _____	ลงชื่อ _____	นายทะเบียน _____
ที่ _____	ลงวันที่ _____	ผู้รับแจ้งย้ายเข้า _____

รูปถ่ายของ
ผู้มีรายการ
ในเอกสาร
ทะเบียนราษฎร

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.....

เกี่ยวข้องกับบุคคลผู้มีรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร 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.....

3. ชื่อเจ้าหน้าที่ทำเรื่อง.....

2. ชื่อนายทะเบียน.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....

ลายมือชื่อ.....



ท.ร. ๙๘

คำร้องที่

แบบการให้เลขประจำตัวประชาชนแก่บุคคลประเภท

สำหรับบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน

เลขประจำตัวประชาชน

สำนักทะเบียน

๑.	๑.๑ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า ตรอก ถนน อำเภอ/เขต	บ้านเลขที่ ซอย ตำบล/แขวง จังหวัด	หมู่ที่
รายการบุคคล ที่ได้รับอนุมัติ ให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน	๑.๒ คำนำน้านาม ชื่อตัว	ชื่อสกุล	
	๑.๓ เพศ	๑.๔ เกิดเมื่อวันที่	เดือน พ.ศ.
	๑.๕ สัญชาติ	๑.๖ สถานภาพเจ้าบ้าน	
๒.	๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๒.๓ สัญชาติ		
รายการ มารดา			
๓.	๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๓.๓ สัญชาติ		
รายการ บิดา			
๔. กรณี ได้รับอนุมัติ	๔.๑ กรณี ๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนเดิม		
ได้รับอนุมัติตามคำร้องหรือหนังสือที่		ลงวันที่	
โดยได้รับอนุมัติเมื่อวันที่			

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงาน

นายทะเบียน



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 ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านเลขที่ดังกล่าว ข้างต้น ☐ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับเลขที่.....ลงวันที่..... สูญหาย/ถูกทำลาย เนื่องจากสาเหตุ..... เหตุเกิดที่.....เมื่อวันที่..... โดยขอให้นายทะเบียนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และขอรับรองว่าถ้อยคำดังกล่าวข้างต้นเป็น ความจริงทุกประการ นายทะเบียนได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้ว รับว่าถูกต้อง 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 หว่า ว่า 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.....

- ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่า ผู้ต้องหามีความผิดฐาน.....ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร มาตรา.....จึงเปรียบเทียบให้ผู้ต้องหาเสียค่าปรับ เป็นเงิน.....บาท (.....)
- ผู้ต้องหายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบ และได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบแล้ว แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....หรือ
- 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 ที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

พิมพ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๔

คำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

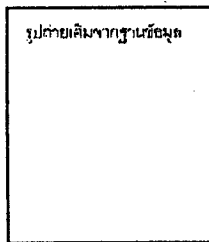
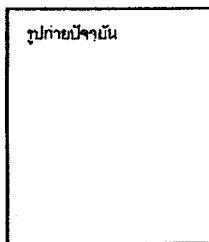
บ.ป.๑

..... วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า เกิดวันที่
 ชื่อ - สกุลเป็นภาษาอังกฤษ สัญชาติ
 เลขประจำตัวประชาชน มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
 เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทร.
 สถานภาพ ศาสนา หมุ่โลหิต อาชีพ
 ขอยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
 เพื่อขอ ในกรณี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 (ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

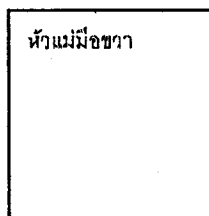
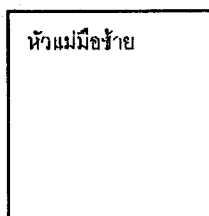
บัตรเดิม/เอกสารราชการเลขที่ ออกโดย
 คดีเปรียบเทียบปรับที่ ลงวันที่ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่
☐ ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน เป็นเงิน บาท(.....)
☐ ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน เป็นเงิน บาท(.....)
 บันทึกเพิ่มเติม



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

เครื่องหมายคำขอมิบัตร

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่



เลขที่อนุญาตให้ทำบัตร
 (ลายมือชื่อ)
 (.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ



(รหัสวัสดุ ๐๒๘๔๖)

(પ.ન. ૧૬)

บันทึก

ที่

เรื่อง

วันที่

ข้าพเจ้า.....เกิดปี.....อายุ.....ปี

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

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

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

ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....

ด้วยความจริง ดังนี้

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or printed text on the page.

บันทึกคำให้การรับรองบุคคล

เขียนที่

วันที่.....

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

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

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

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

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

กับเจ้าบ้านในฐานะ.....

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

.....ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน (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.....

มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าบ้านในฐานะ.....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.....เกี่ยวข้องกับ.....

อยู่ที่.....

2.2 ชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....

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/ถูกทำลายเนื่องจากสาเหตุ..... เหตุเกิดที่..... จึงมาแจ้งไว้เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก (.....)

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 ปรากฏว่าผู้ต้องหา มีความผิดฐาน.....

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 หรือยินยอมแล้วแต่ไม่
ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนด

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

(ลงชื่อ).....

พนักงานเจ้าหน้าที่.....

คำขอตรวจหลักฐาน รายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอ ☐ ตรวจหลักฐาน

☐ ถ่ายเอกสาร คัดและรับรอง สำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

☐ บัตรของตนเอง

☐ บัตรของบุคคลอื่น ชื่อ

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

มีความเกี่ยวพันเป็น.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารแสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงตามที่ทางราชการกำหนดมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่

มีผู้ยื่นคำขอ

☐ ตรวจหลักฐาน

☐ ถ่ายเอกสาร คัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับ
บัตรประจำตัวประชาชนตามเลขที่คำขออนุญาตให้ทำบัตร

□□□□-□□-□□□□□□ โดยได้ตรวจสอบ

หลักฐานแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติ ดังนี้

☐ เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง เห็นควรไม่อนุมัติ

และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ

☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ เก็บค่าธรรมเนียมการขอคัดและรับรอง
สำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ฉบับละ ๑๐ บาท

☐ ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

☐ 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

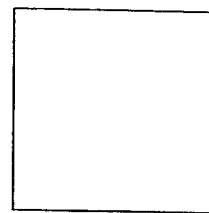
(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

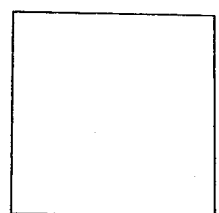
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....) พิมพ์ลายนิ้วมือ

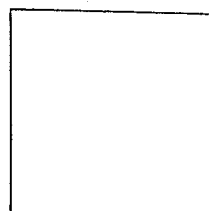
๒. (ลงชื่อ).....ผู้ถ่ายรูป
(.....)



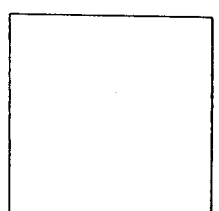
นิ้วหัวแม่มือซ้าย



นิ้วหัวแม่มือขวา



ภาพใบหน้าจากบัตรเดิม



ภาพใบหน้าตามคำขอ

คำสั่งนายทะเบียน

๓. (ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. (ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์บัตร
(.....)

๕. (ลงชื่อ).....ผู้รับบัตร
(.....)

ใบรับคำขอมิบัติประจําตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

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.....

จึงออกหลักฐานเพื่อแสดงว่านายทะเบียนได้รับคำขอมิบัติไว้แล้วและให้มารับบัตรในวันที่.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

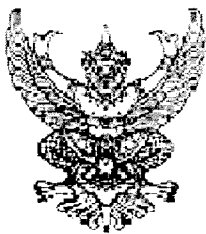
ภาพใบหน้าเดิมและภาพใบหน้าปัจจุบันของผู้ขอมิบัติ

--	--

ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือซ้ายและขวาของผู้ขอมิบัติ

--	--

คำร้องที่...../.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)



คร.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	

เลขทะเบียนที่
สำนักทะเบียน

จังหวัด

บันทึก	

ใบสำคัญการสมรส

แสดงว่า

กับ

ได้จดทะเบียนสมรส

ณ สำนักทะเบียน.....

จังหวัด.....

เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

()

นายทะเบียน

คร.3

เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส

ชาย

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หญิง

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... เจ้าหน้าที่

()

ทะเบียนการหย่า

สำนักทะเบียน

จังหวัด

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

บันทึก	

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน

จังหวัด

บันทึก	



ใบสำคัญการหย่า

แสดงว่า

กับ

ได้จดทะเบียนการหย่า

ณ สำนักทะเบียน.....

จังหวัด.....

เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

()

นายทะเบียน

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. การจด ทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อ			
	นายทะเบียน			

บันทึก	

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. การจด ทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อ			
	นายทะเบียน			

บันทึก

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน

จังหวัด

บันทึก

ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

คร. 17

สำนักทะเบียน

จังหวัด

รายการ		ผู้รับบุตรบุญธรรม	บุตรบุญธรรม	
1. ชื่อ				
2. เลขประจำตัวประชาชน				
3. เกิดวัน เดือน ปี				
4. จดทะเบียน รับบุตรบุญธรรม	ณ สำนัก ทะเบียน			
	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี			
5. ลายมือชื่อผู้ร้องขอจดทะเบียน				
6. ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม				
7. ลายมือชื่อพยาน		1. 2.		
8. การจดทะเบียน	เลขทะเบียนที่			
	วัน เดือน ปี		เวลา	
	ลายมือชื่อ นายทะเบียน			

(ต่อ)

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน

จังหวัด

บันทึก	

เลขทะเบียนที่

สำนักทะเบียน

จังหวัด

บันทึก

ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว

สำนักทะเบียน

จังหวัด

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



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.....

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 (ข.๓) เปลี่ยนชื่อตัว จาก "....." เป็น "....." กรณีคนต่างด้าวมีเอกสาร

ตามแบบ ข.๘ ที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ๒. ชื่อรอง (ข.๓)☐ ๒.๑ ตั้งชื่อรอง "....."☐ ๒.๒ เปลี่ยนชื่อรอง จาก "....." เป็น "....."☐ ๒.๓ จำหน่ายชื่อรอง "....." ตามหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยน

ชื่อรอง (ข.๓) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....ลงวันที่.....ออกให้ ณ. อำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เนื่องจาก.....

☐ ๓. ชื่อสกุล (ข. ๒)☐ ๓.๑ ตั้งชื่อสกุล "....." กรณีคนต่างด้าวมีเอกสารตามแบบ ข.๕ ที่.....

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

☐ ๓.๒ ตั้งชื่อสกุลใหม่ จาก "....." เป็น "....."☐ ๓.๓ จำหน่ายชื่อสกุล/จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล "....." ตามหนังสือสำคัญ

แสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....ลงวันที่.....

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

☐ ๔. การร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)☐ ๔.๑ หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) ในฐานะ☐ ๔.๑.๑ เจ้าของชื่อสกุล "....."

ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่.....

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

☐ ๔.๑.๒ ผู้สืบสันดานของเจ้าของชื่อสกุล "....." ซึ่งเสียชีวิตแล้ว

ตามหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗) ที่.....ลงวันที่.....

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

ที่.....

ขออนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)

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

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใช้ชื่อสกุล "....." ร่วมกับข้าพเจ้าได้

☐ ๔.๒ การขอร่วมใช้ชื่อสกุลตามหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) ที่.....

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

โดยเจ้าของชื่อสกุล/ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน - - - - - อนุญาตให้ข้าพเจ้าร่วมใช้ชื่อสกุล

"....." ได้

☐ ๔.๓ จำหน่ายชื่อสกุล ที่ได้รับอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล คือ "....." ตามหนังสือสำคัญ

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

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

☐ ๕. หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗) ของผู้สืบสันดาน

☐ ๖. เปลี่ยนชื่อสกุล (ข.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 (ข.๘) จาก "....." เป็น "....."

☐ ๗.๒ จดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๙) "....."

☐ ๘. ใบแทน

☐ ๘.๑ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒)

☐ ๘.๒ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓)

☐ ๘.๓ หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)

☐ ๘.๔ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)

☐ ๙. คัดและรับรองสำเนารายการ

☐ ๙.๑ คำขอ แบบ ข.๑

☐ ๙.๒ ทะเบียนชื่อสกุล แบบ ข.๒/๑

☐ ๙.๓ ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง แบบ ข.๓/๑

☐ ๙.๔ ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ข.๔/๑

☐ ๙.๕ ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล แบบ ข.๕/๑

☐ ๙.๖ ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ข.๖/๑

ที่.....

- ☐ ๕.๑ ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ข.๑/๑
- ☐ ๕.๒ ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว แบบ ข.๒/๑
- ☐ ๕.๓ ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว แบบ ข.๓/๑

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

จังหวัด..... จำนวน..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้นายทะเบียน
จัดเก็บหรือเปิดเผย ข้อมูลรายการบุคคลในส่วนของข้าพเจ้าได้ตามระเบียบของทางราชการ และยินยอมให้แก่ข้าราชการ
ในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

(ลายมือชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอนายทะเบียน.....

ได้ตรวจสอบคำขอและหลักฐานแล้วเห็นว่า

☐ ควรดำเนินการให้ตามรายการที่.....

โดย ☐ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมรายการที่..... ☐ ไม่เก็บ ค่าธรรมเนียมรายการที่.....

☐ ไม่สามารถดำเนินการตามรายการที่.....

ได้เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....

คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต ตามคำขอรายการที่.....

โดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทยแล้ว (กรณีการขอแบบ ข.๒/แบบ ข.๓)

☐ ไม่อนุญาต ตามคำขอรายการที่..... และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

เหตุผล (ระบุ).....

.....

หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนท้องที่ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง
ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต ที่ว่าการอำเภอหรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยระบุข้อโต้แย้ง
และข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายอ้างอิงประกอบด้วย

(ลงชื่อ)..... นายทะเบียน
(.....)

วันที่.....

ที่.....

หมายเหตุ ๑. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ (ข.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 ข.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 ข.๑ ให้พิมพ์เฉพาะรายการที่ยื่นคำขอประสงค์จะให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการเท่านั้น



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 ข.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

()

นายทะเบียนท้องถิ่น
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

เลขที่...../.....

แบบ ข.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

ดังกล่าว ตามหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ที่ / วันที่ เดือน พ.ศ.

ของอำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต จังหวัด

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือสำคัญ

()

นายทะเบียนท้องที่

วันออกหนังสือสำคัญ

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือสำคัญ

()

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

()



เลขที่ /

แบบ ซ.5

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล
(ชื่อตัว/ชื่อรอง/ชื่อสกุล)

(เลขประจำตัวประชาชน) _ _ _ _ _

อยู่บ้านเลขที่

บิดาชื่อ

มารดาชื่อ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว/ตั้งชื่อรอง/เปลี่ยนชื่อรอง เป็น

“ ”

กรณี

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ / ลงวันที่

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

(สถานที่ออกหนังสือสำคัญ)

ออก ณ วันที่

()

นายทะเบียนท้องถิ่น

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 ข. 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

()

นายทะเบียนท้องถิ่น

วันออกหนังสืออนุญาต

ลายมือชื่อผู้รับหนังสืออนุญาต

()

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

()



แบบ ช. 7

เลขที่...../.....

หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล

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

เลขประจำตัวประชาชน - - - - - เกิดเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ขอหนังสือรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิในชื่อสกุล “.....”

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

จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียนท้องที่.....จังหวัด.....

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 ตามคำขอที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้แล้ว
ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือรับรอง

()

นายทะเบียนท้องถิ่น

วันออกหนังสือรับรอง

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือรับรอง

()

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

()



แบบ ช.9

เลขที่...../.....

หนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

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 ซ.9/1

ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

อำเภอ

จังหวัด

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

(เลขประจำตัวประชาชน) - - - - -

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

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ได้ยื่นเรื่องขอจดทะเบียนชื่อสกุล เป็น “ ”

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

ลายมือชื่อผู้ออกหนังสือรับรอง

()

นายทะเบียนท้องถิ่น

วันออกหนังสือรับรอง

ลายมือชื่อผู้รับหนังสือรับรอง

()

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

()