

สำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขต มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุดเพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

กรุงเทพมหานครตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ  
พฤษภาคม ๒๕๖๑

# สารบัญ

หน้า

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| • คำนำ                                   |    |
| • สารบัญ                                 |    |
| • บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                  | ๑  |
| • ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ | ๘  |
| • วัตถุประสงค์                           | ๘  |
| • ขอบเขต                                 | ๘  |
| • กรอบแนวคิด                             | ๑๐ |
| • ข้อกำหนดที่สำคัญ                       | ๑๑ |
| • คำจำกัดความ                            | ๑๓ |
| • คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ  | ๑๕ |
| • หน้าที่ความรับผิดชอบ                   | ๑๖ |

## ผังกระบวนการงาน

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการด้านการให้บริการ

#### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่                              | ๑๘ |
| ๑.๒ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย               | ๑๙ |
| ๑.๓ การแก้ไขรายการบ้าน                                | ๒๑ |
| ๑.๔ การรับแจ้งการเกิด                                 | ๒๒ |
| ๑.๕ การรับแจ้งการตาย                                  | ๒๗ |
| ๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่                                | ๓๒ |
| ๑.๗ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน     | ๔๖ |
| ๑.๘ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน     | ๔๙ |
| ๑.๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร  | ๕๕ |
| ๑.๑๐ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร        | ๕๗ |
| ๑.๑๑ การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร | ๕๙ |

#### ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| ๒.๑ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน | ๖๐ |
| ๒.๒ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่ กรณีสอบสวน                  | ๖๒ |
| ๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย             | ๖๔ |
| ๒.๔ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร         | ๖๖ |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

|                         |    |
|-------------------------|----|
| ๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว  | ๖๗ |
| ๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล | ๘๐ |

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| ๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง                  | ๘๓ |
| ๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง | ๘๔ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม และเอกสารอ้างอิง

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการด้านการให้บริการ

#### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| ๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่                              | ๘๖  |
| ๑.๒ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย               | ๙๐  |
| ๑.๓ การแก้ไขรายการบ้าน                                | ๙๔  |
| ๑.๔ การรับแจ้งการเกิด                                 | ๙๖  |
| ๑.๕ การรับแจ้งการตาย                                  | ๑๒๒ |
| ๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่                                | ๑๓๑ |
| ๑.๗ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน     | ๑๖๐ |
| ๑.๘ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน     | ๒๓๒ |
| ๑.๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร  | ๒๔๖ |
| ๑.๑๐ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร        | ๓๕๖ |
| ๑.๑๑ การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร | ๒๖๒ |

#### ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| ๒.๑ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน | ๒๖๔ |
| ๒.๒ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่ กรณีสอบสวน                  | ๒๘๒ |
| ๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย             | ๒๙๒ |
| ๒.๔ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร         | ๒๙๘ |

#### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| ๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว  | ๓๐๐ |
| ๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล | ๓๔๑ |

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| ๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง                  | ๓๗๗ |
| ๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง | ๓๗๘ |

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การทำบัตรประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เมื่อปีพ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อมากรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตประเวศ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน สำนักงานปกครองและทะเบียน เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ๑๔ สำนักงานเขต รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ดังนี้

๑. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
๒. สำนักงานเขตจตุจักร
๓. สำนักงานเขตดอนเมือง
๔. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๕. สำนักงานเขตบางซื่อ
๖. สำนักงานเขตบางพลัด
๗. สำนักงานเขตบางขุนเทียน
๘. สำนักงานเขตบางแค
๙. สำนักงานเขตบึงกุ่ม
๑๐. สำนักงานเขตประเวศ
๑๑. สำนักงานเขตยานนาวา
๑๒. สำนักงานเขตสะพานสูง
๑๓. สำนักงานเขตพญาไท
๑๔. สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
- และ ๑๕. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางเขน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ** แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

**๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้**

| ลำดับ | กระบวนการย่อย                                         | จำนวน<br>ขั้นตอน | ระยะเวลา   |
|-------|-------------------------------------------------------|------------------|------------|
| ๑.๑   | การกำหนดบ้านเลขที่                                    |                  |            |
|       | ๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอบด้วยกฎหมาย) | ๔                | ๗ วันทำการ |

|  |                                                          |   |            |
|--|----------------------------------------------------------|---|------------|
|  | ๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย) | ๔ | ๗ วันทำการ |
|--|----------------------------------------------------------|---|------------|

- ๒ -

| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                         | จำนวน<br>ขั้นตอน | ระยะเวลา                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๒   | <b>การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย</b>                                                                                                                                                            |                  |                                                                        |
|       | ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง                                                                                                                                                                               | ๔                | ๗ วันทำการ                                                             |
|       | ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ                                                                                                                                                       | ๓                | ๓๗ วันทำการ                                                            |
| ๑.๓   | <b>การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน</b>                                                                                                              | ๔                | ๗ วันทำการ                                                             |
| ๑.๔   | <b>การรับแจ้งการเกิด</b>                                                                                                                                                                          |                  |                                                                        |
|       | ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)                                                                                                                                       | ๓                | ๓๐ นาที                                                                |
|       | ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)                                                                                                                                     | ๔                | ๓ ชั่วโมง                                                              |
|       | ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)                                                                                                                                        | ๓                | ๑ วัน<br>(กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี<br>๖๐ วัน<br>(กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี |
|       | ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)                                                                                                                                      | ๓                | ๑ วัน<br>(กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี<br>๖๐ วัน<br>(กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี |
|       | ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง                                                                                                                                | ๓                | ๔๐ วัน                                                                 |
|       | ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง<br>ซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่<br>จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก | ๓                | ๔๐ วัน                                                                 |
|       | ๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)                                                                                                                                                       | ๔                | ๑๐๕ วัน                                                                |
| ๑.๕   | <b>การรับแจ้งการตาย</b>                                                                                                                                                                           |                  |                                                                        |
|       | ๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน                                                                                                                                               | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |
|       | ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าเป็นใคร                                                                                                                                            | ๔                | ๓ ชั่วโมง                                                              |
|       | ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ                                                                                                                                    | ๔                | ๓ ชั่วโมง                                                              |
|       | ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น                                                                                                                                       | ๔                | ๓ ชั่วโมง                                                              |
|       | ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ                                                                                                                                                                   | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |
| ๑.๖   | <b>การแจ้งย้ายที่อยู่</b>                                                                                                                                                                         |                  |                                                                        |
|       | ๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป                                                                                                                                                                | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |
|       | ๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน                                                                                                                                                   | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |
|       | ๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน                                                                                                                                              | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |
|       | ๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ใน<br>ทะเบียนบ้าน                                                                                                             | ๓                | ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที                                                      |
|       | ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- ถูกจำหน่าย<br>ชื่อออกจากทะเบียนบ้าน                                                                                                     | ๔                | ๒ วัน                                                                  |
|       | ๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ                                                                                                                                                | ๓                | ๕๐ นาที                                                                |

| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวน<br>ขั้นตอน | ระยะเวลา          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|       | ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่                                                                                                                                                                                                            | ๓                | ๑ ชั่วโมง         |
|       | ๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-<br>มีหลักฐานแสดงตน                                                                                                                                                                 | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๑.๖.๙ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-ไม่มี<br>หลักฐานแสดงตน                                                                                                                                                              | ๓                | ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
|       | ๑.๖.๑๐ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย                                                                                                                                                                            | ๓                | ๒ วัน             |
|       | ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป                                                                                                                                                                                                             | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม                                                                                                                                                                                                        | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมี<br>รายการในฐานข้อมูล)                                                                                                                                                                | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง                                                                                                                                                                                                                 | ๓                | ๕๐ นาที           |
| ๑.๗   | <b>การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน</b>                                                                                                                                                                                               |                  |                   |
|       | ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙                                                                                                                                                                                                  | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้าน<br>แบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน                                                                                                                                   | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้<br>หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว<br>(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือ<br>สถานกงสุลใหญ่ไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยเกิดต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด                                                                                                                                                                                 | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือ<br>เดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of<br>Identity) ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย<br>และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย  | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุ<br>จำเป็นไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย                                                                                                                                                 | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มี<br>หลักฐานเอกสารมาแสดง                                                                                                                                                        | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อ<br>เด็กอนาถที่อยู่ในความอุปการะ                                                                                                                                                      | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้าน<br>ฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือ<br>สำคัญผิดในข้อเท็จจริง                                                                                             | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจาก<br>มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็น                                                                                                                      | ๔                | ๓๐ วัน            |

|  |                      |  |  |
|--|----------------------|--|--|
|  | คนسابสูญตามคำสั่งศาล |  |  |
|--|----------------------|--|--|

- ๔ -

| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                       | จำนวน<br>ขั้นตอน | ระยะเวลา          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|       | ๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔                                                                                                                            | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ                                                                                           | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย                                                                                                | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล                           | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย                                                                             | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๑                                                                                                           | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๗ การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓กรณีได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดนบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งมีอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว | ๔                | ๓๐ วัน            |
|       | ๑.๗.๑๘ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด                                                             | ๔                | ๓๐ วัน            |
| ๑.๘   | <b>การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน</b>                                                                                                                                                            |                  |                   |
|       | ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง                                                                                                                                                            | ๔                | ๑ ชั่วโมง         |
|       | ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ                                                                                                                                                                      | ๕                | ภายใน ๓๐ วัน      |
|       | ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน                                                                                                                           | ๓                | ๑ ชั่วโมง         |
|       | ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ                                                                                                                                                                       | ๔                | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
|       | ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ                                                                                                                               | ๓                | ๕๐ นาที           |
| ๑.๙   | <b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>                                                                                                                                                         |                  |                   |
|       | ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใ้รายการสัญชาติ                                                                                                                                                                     | ๔                | ๑ ชั่วโมง         |
|       | ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ                                                                                                                                                                                    | ๔                | ๒ ชั่วโมง         |
| ๑.๑๐  | <b>การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>                                                                                                                                                                |                  |                   |
|       | ๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล                                                                                                                                      | ๓                | ๑ ชั่วโมง         |
|       | ๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ                                                                                                                                  | ๓                | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |

|      |                                                                        |   |                   |
|------|------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|
|      | ๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่กรณีฉบับเดิมชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย | ๓ | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๑๑ | การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร                       | ๓ | ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที |

- ๕ -

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

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



|     |                                                                 |   |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---|---------|
|     | ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน | ๔ | ๑๕ นาที |
| ๒.๔ | กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร      | ๒ | ๑๕ นาที |

- ๖ -

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

| ลำดับ | กระบวนการ                                                                                                                            | จำนวน<br>ขั้นตอน | ระยะเวลา          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| ๓.๑   | <b>กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว</b>                                                                                               |                  |                   |
|       | ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน                                                                                            | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน                                                                                           | ๓                | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
|       | ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า                                                                                                            | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน                                                                                | ๗                | ๒ ชั่วโมง         |
|       | ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน                                                                                      | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน                                                                                     | ๓                | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
|       | ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม                                                                                                     | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม                                                                                                 | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว                                                                                                      | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว                                                                                           | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว                                       | ๓                | ๓๕ นาที           |
|       | ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว             | ๓                | ๓๕ นาที           |
| ๓.๒   | <b>กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล</b>                                                                                              |                  |                   |
|       | ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง                                                                                     | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย                          | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่                                                                                | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล | ๕                | ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที |
|       | ๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย                       | ๔                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่                                                  | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ            | ๔                | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
|       | ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล                                                                                        | ๓                | ๕๐ นาที           |
|       | ๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุล                                                                   | ๓                | ๕๐ นาที           |

|  |                                                |   |         |
|--|------------------------------------------------|---|---------|
|  | ของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน       |   |         |
|  | ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง | ๓ | ๕๐ นาที |

- ๗ -

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

**ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง** แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

| ลำดับ | กระบวนการ                                        | จำนวน<br>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 อย่างไรก็ตามวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน 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

-๙-

### **๓. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น**

**๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว** โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกวดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

**๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล** โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกวดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ 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** ปัจจุบันกรุงเทพมหานคร ได้เปิดให้บริการประชาชนในรูปแบบศูนย์บริหารราชการฉับไว ใสสะอาด ( Bangkok Fast & Clear : BFC ) ๕๐ สำนักงานเขต ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (พลตำรวจเอกอัศวิน ขวัญเมือง) กำหนดให้ส่วนราชการทั้ง ๑๐ ฝ่าย จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในศูนย์ BFC ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.ในวันราชการปกติ โดยไม่หยุดพักเที่ยง

### กรอบแนวคิด

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

#### กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

| กระบวนการ                                                                                                                                 | ข้อกำหนดที่สำคัญ                     | ตัวชี้วัด                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| การให้บริการด้าน<br>- งานทะเบียนราษฎร<br>- งานทะเบียนบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>-งานทะเบียนทั่วไป<br>(ทะเบียนครอบครัว<br>ทะเบียนชื่อบุคคล | เอกสารทางการทะเบียนถูกต้อง           | ร้อยละของเอกสารทางการทะเบียนที่ถูกยกเลิก<br>เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง                  |
|                                                                                                                                           | ใช้มาตรฐานเดียวกันในการ<br>ให้บริการ | ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ<br>โดยไม่ใช้มาตรฐานเดียวกัน              |
|                                                                                                                                           | ความสะดวก รวดเร็วในการ<br>ให้บริการ  | - ร้อยละของความพึงพอใจภาพรวม<br>ของผู้รับบริการ<br>- ร้อยละของจำนวนงานให้บริการด้านงาน |

|  |                            |                                                                                  |
|--|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  |                            | ทะเบียนที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด<br>- จำนวนข้อเสนอแนะด้านความสะดวก รวดเร็ว |
|  | ความเป็นธรรมในการให้บริการ | จำนวนข้อเสนอแนะด้านลำดับการให้บริการ                                             |

-๑๒-

| กระบวนการ                                                                             | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                       | ตัวชี้วัด                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| การเลือกตั้ง<br>- การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง | ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน                                     | ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง |
|                                                                                       | จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสม สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา           | ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา        |
|                                                                                       | บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง   |

## คำจำกัดความ

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

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด

๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย

๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น

๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น

๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง

๑๖. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

๑๗. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง

๑๘. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑๙. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ



นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

- ๑๔ -

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

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

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

๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

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

๒๗. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒๘. แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร หมายถึง แบบที่ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลเพื่อใช้บันทึกในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑ เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ศาสนา หมู่อโลหิต อาชีพ สถานภาพ ครอบครัวหมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ

๒๙. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่

๓๐. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว - ประชาชน

๓๑. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการส่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

๓๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่นาน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

๓๓. ทะเบียนครอบครัว หมายถึง การจดทะเบียนที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัวที่กฎหมายให้การรับรองและคุ้มครองสิทธิและกำหนดหน้าที่ของบุคคล ได้แก่ การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียน

ทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม ทะเบียนการเลิกรับบุตรบุญธรรม การบันทึกฐานะของภริยาและการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

๓๔. ชื่อตัว หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

๓๕. ชื่อรอง หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

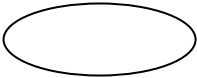
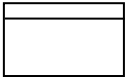
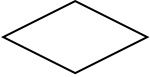
๓๖. ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

-๑๕-

## 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<br>ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ฝ่ายทะเบียน       | มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียน<br>แรงงานต่างด้าว สัญชาติ ทะเบียนทั่วไป<br>ได้แก่ ทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล<br>การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ<br>พิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการ<br>ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย |

## แผนผังกระบวนการ

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

### ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

### ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง



## ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

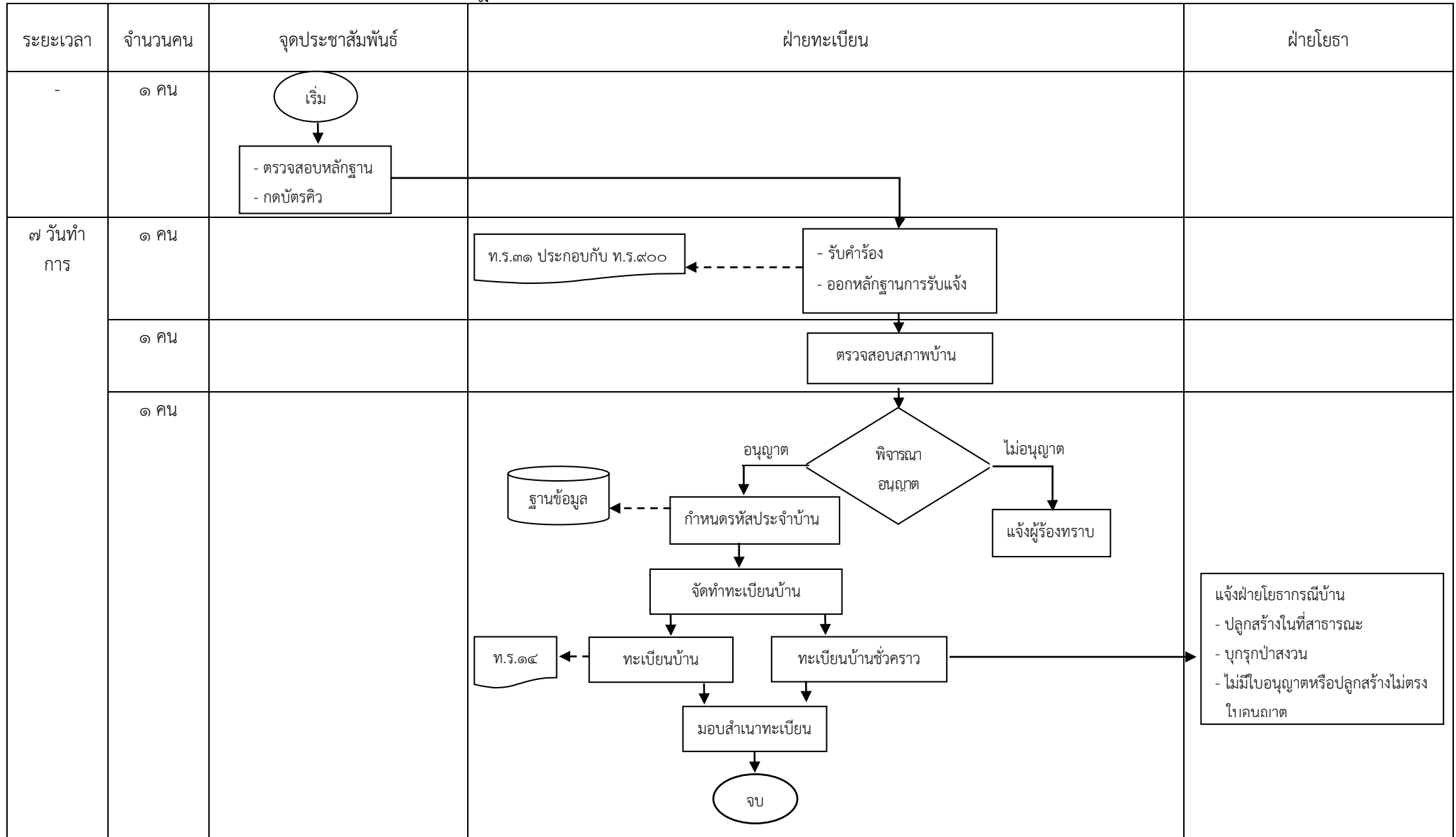
### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

#### ๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่

๑.๑.๑/๒

๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ขอดีด้วยกฎหมาย

๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ กรณีบ้านที่ไม่ขอดีด้วยกฎหมาย



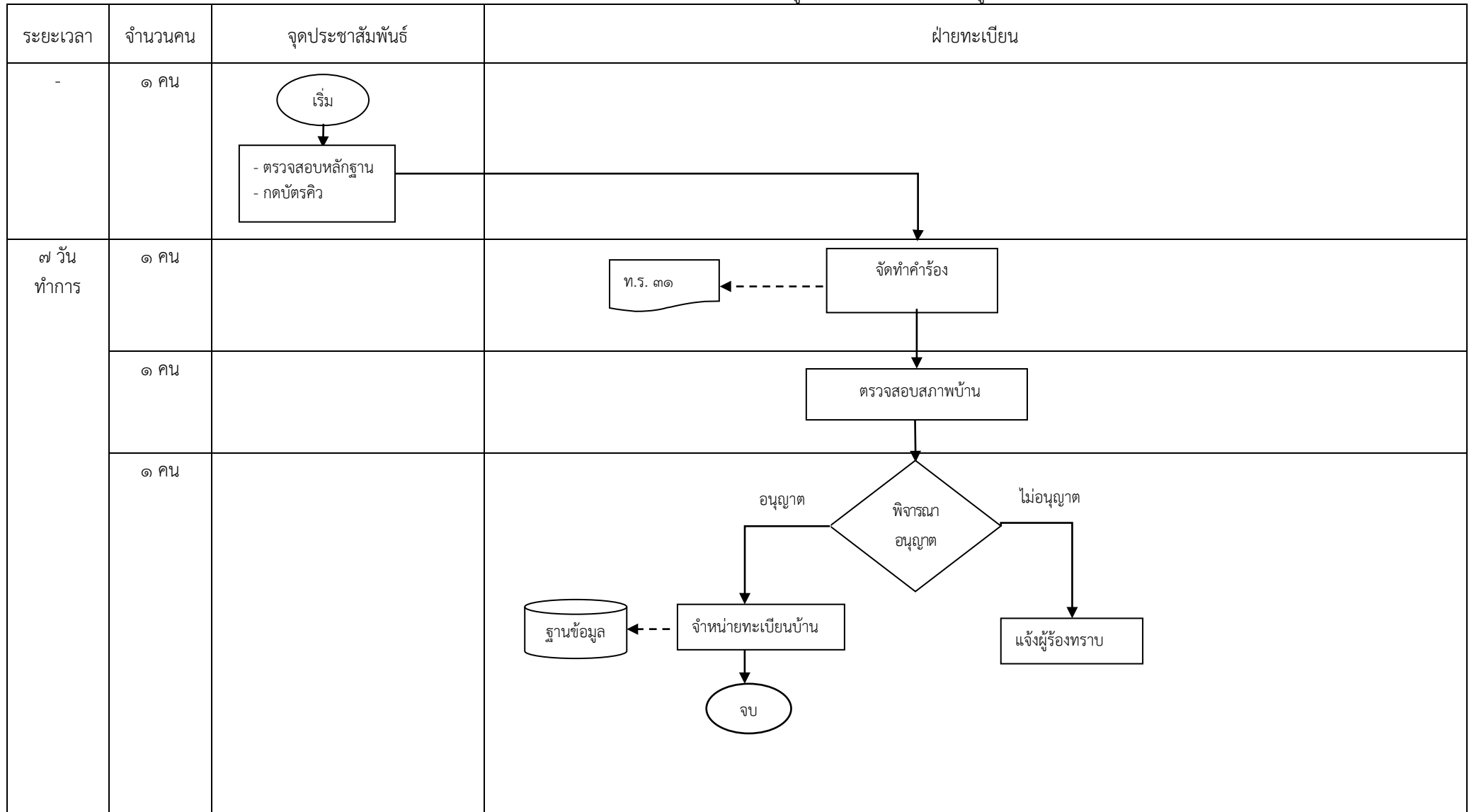




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๑

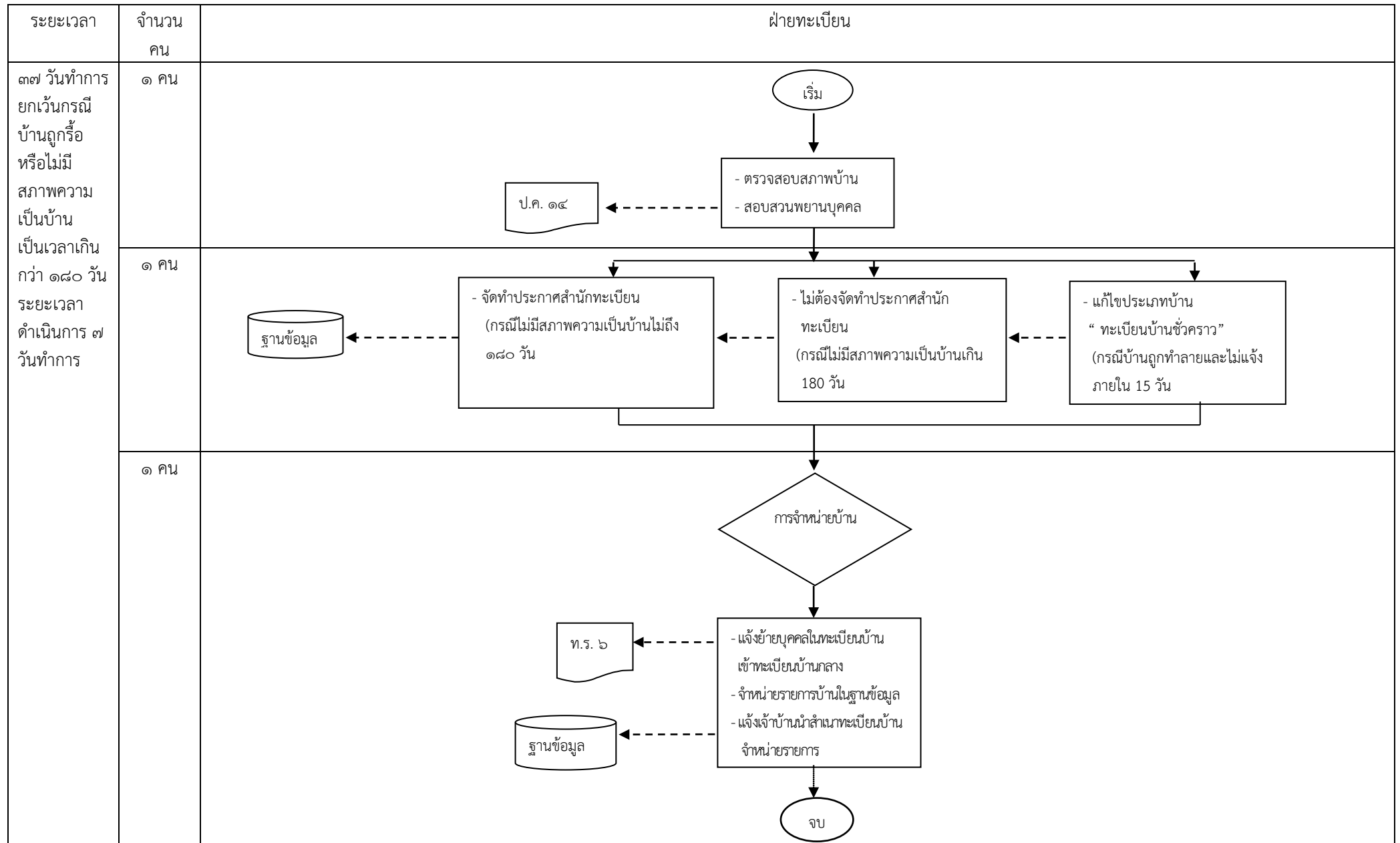
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

๑.๒.๒

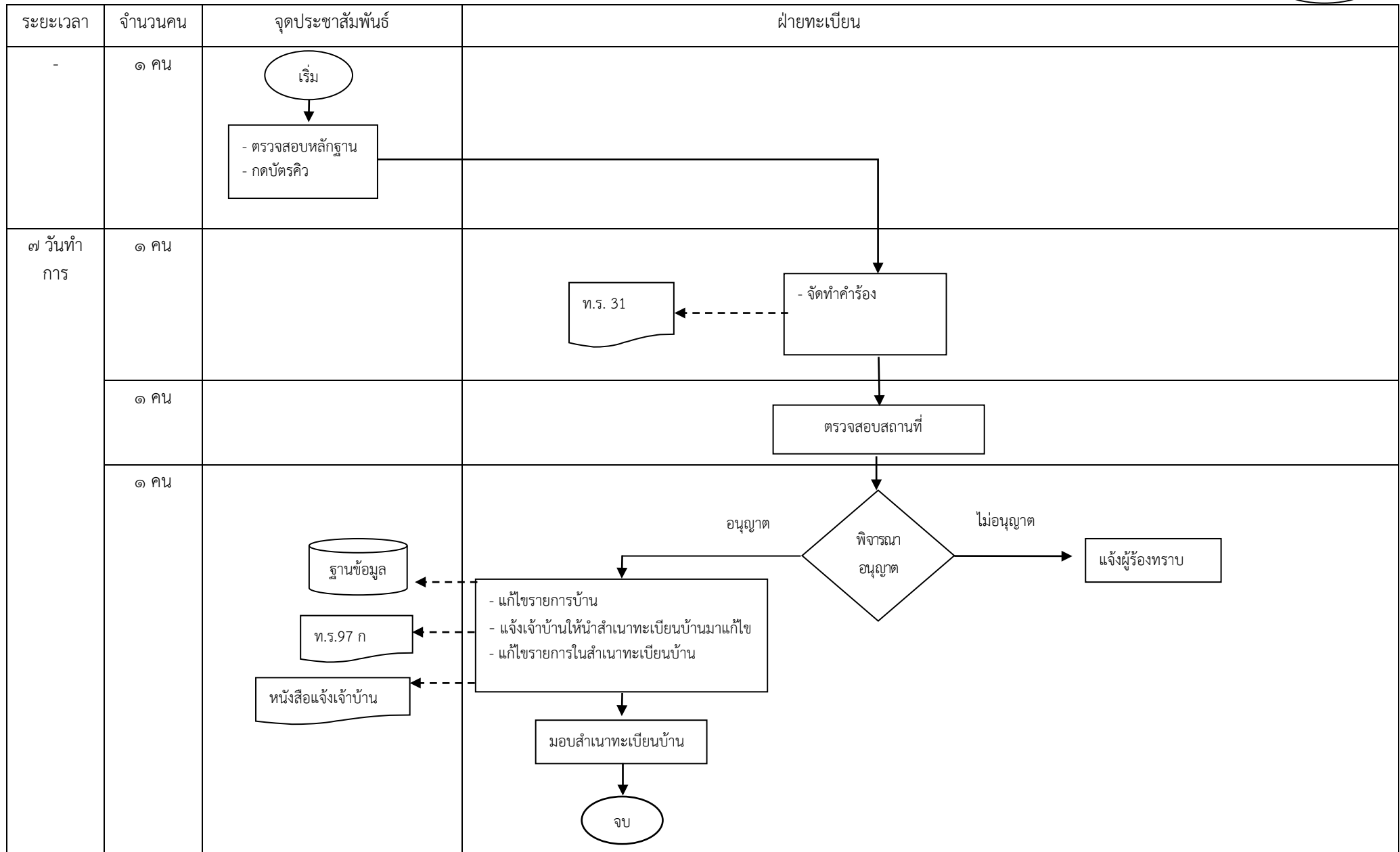




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน

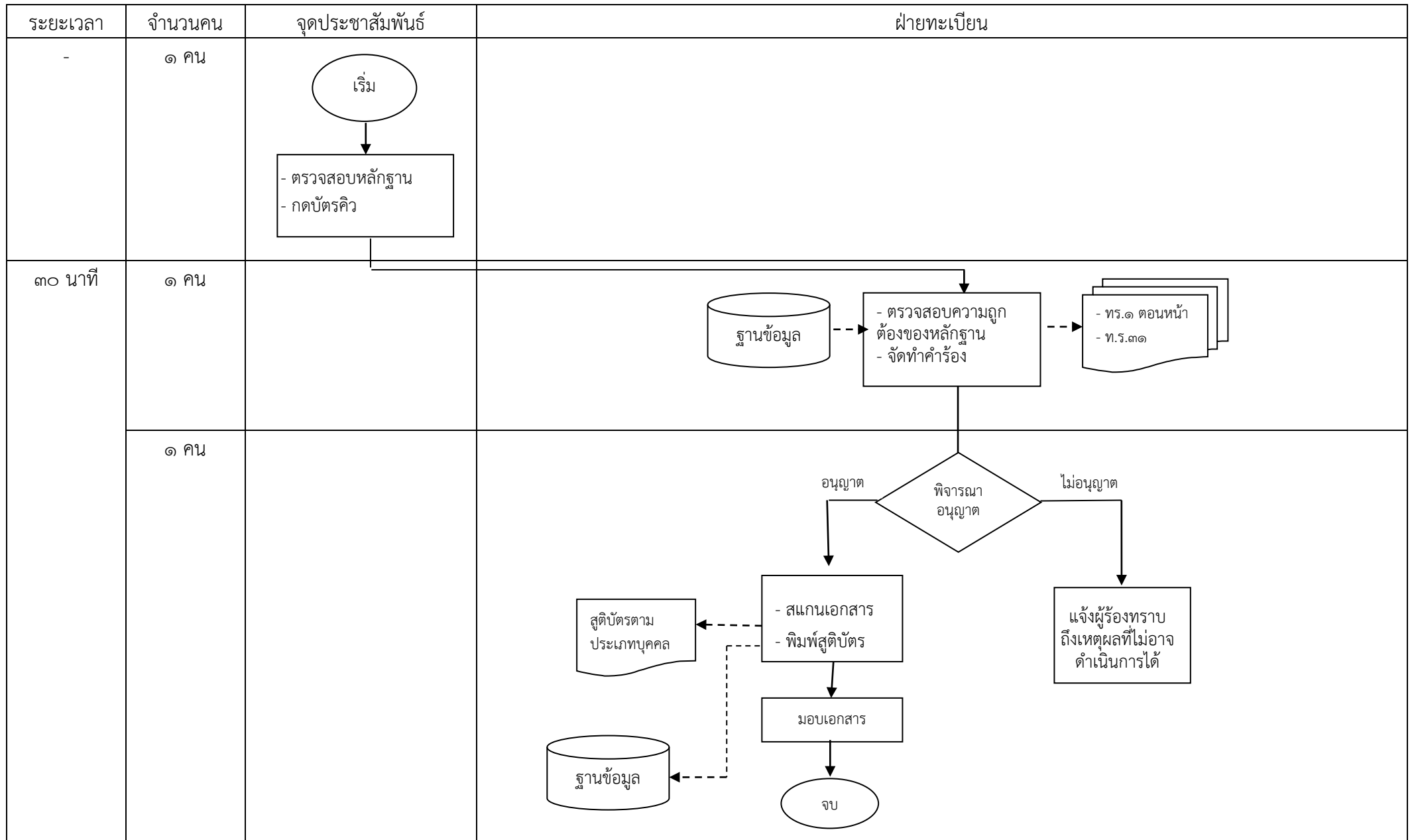




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน

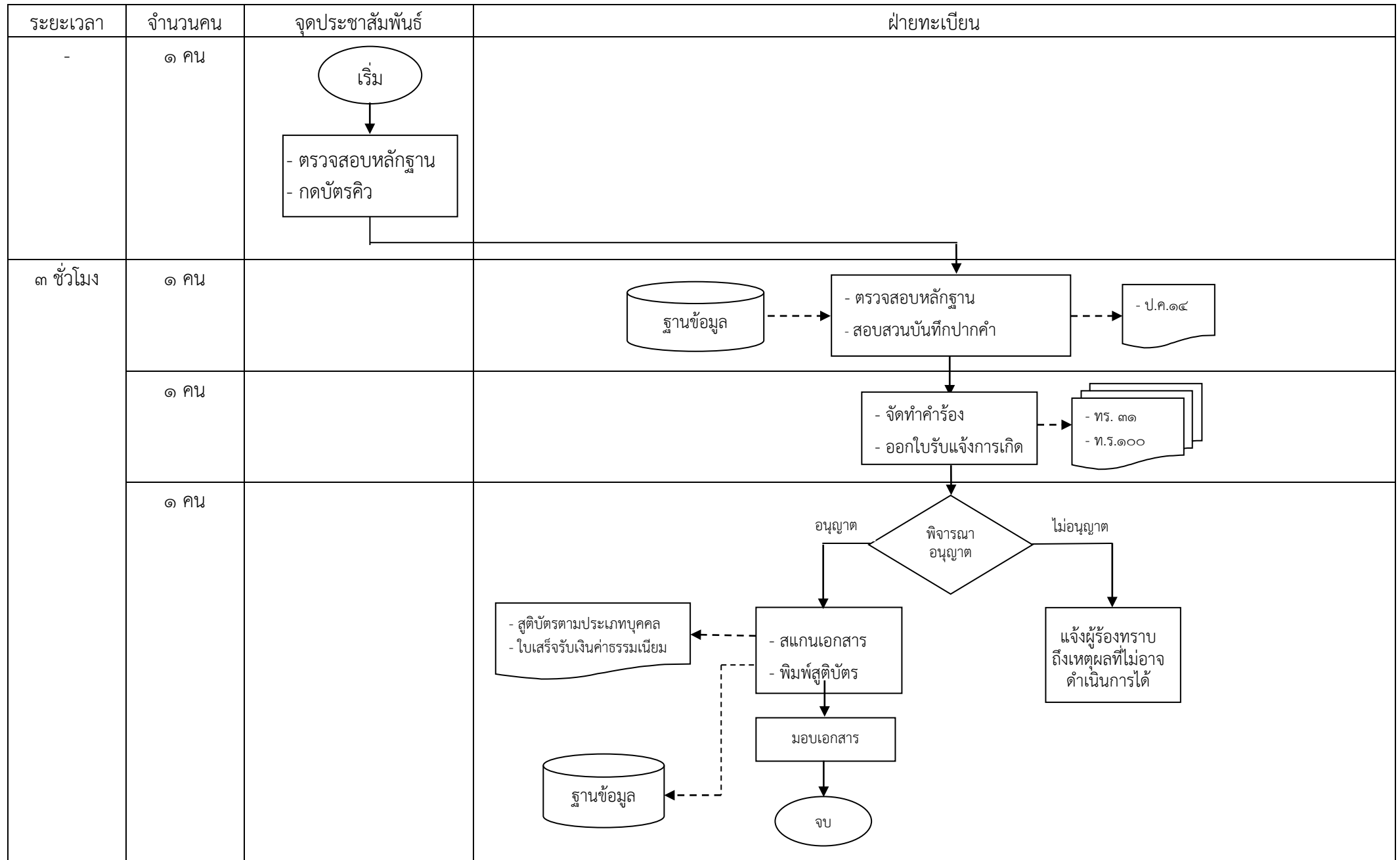
๑.๔.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

๑.๔.๒



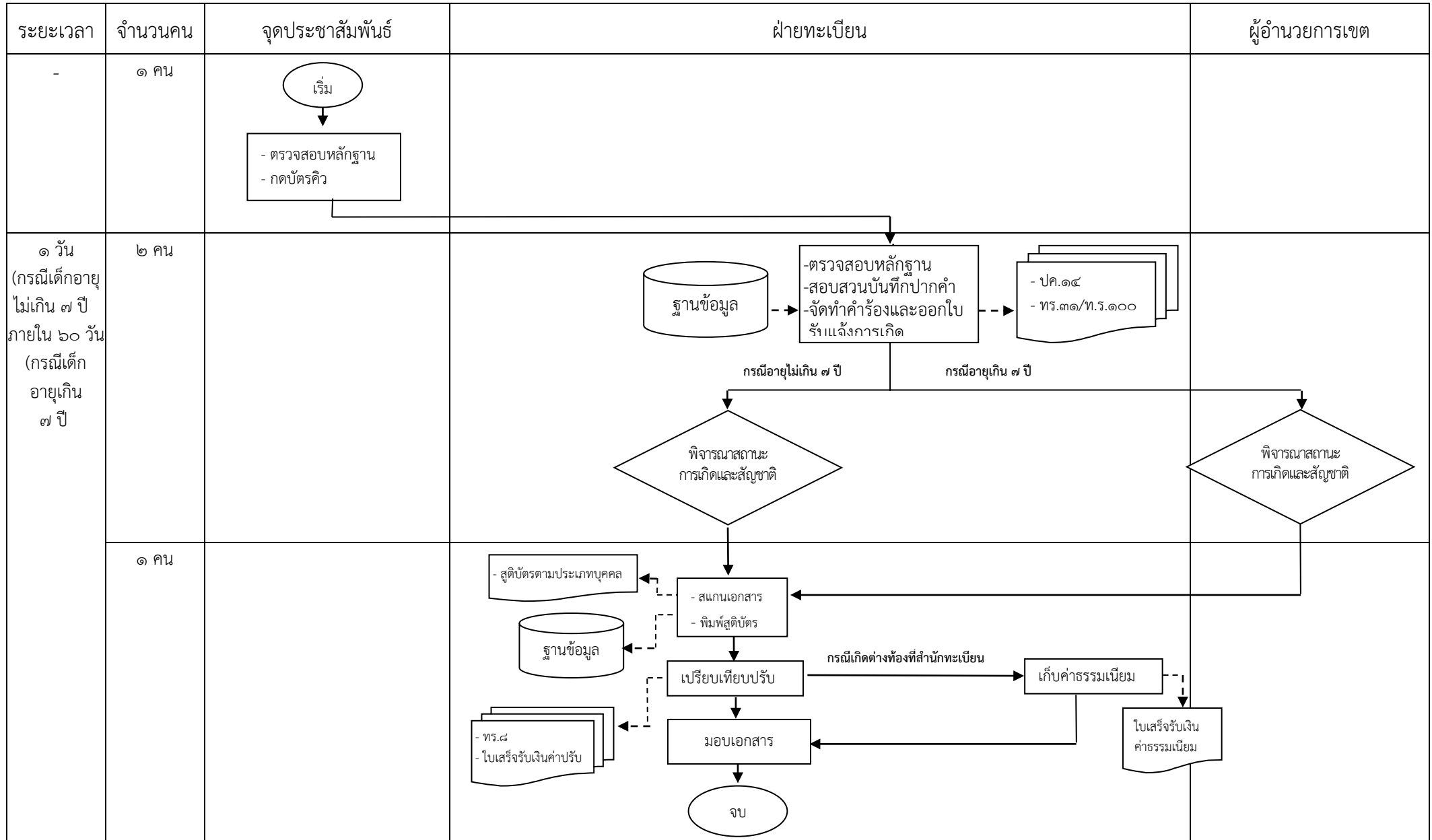
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๓- ๑.๔.๔

๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน

๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น





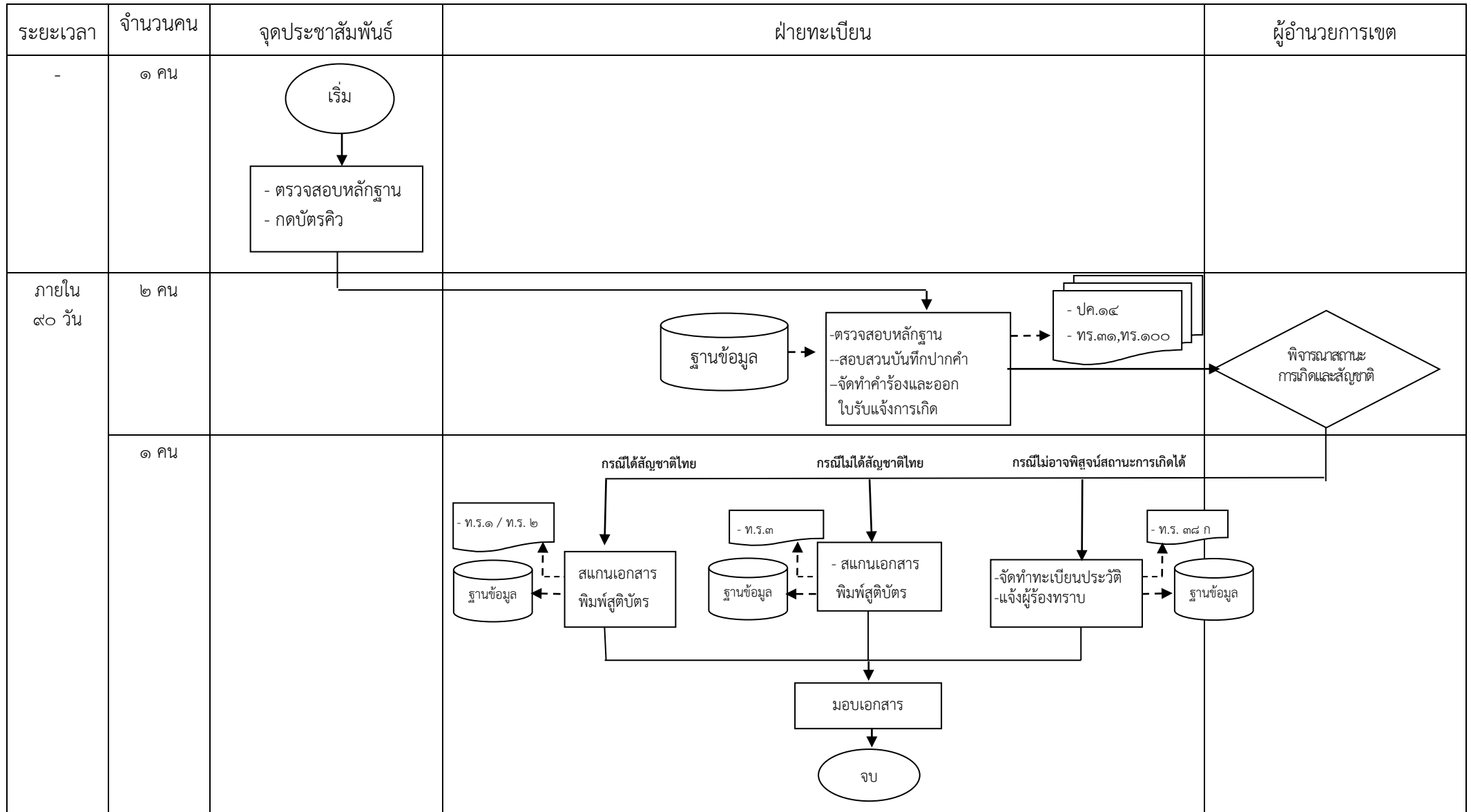
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๕- ๑.๔.๖

๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

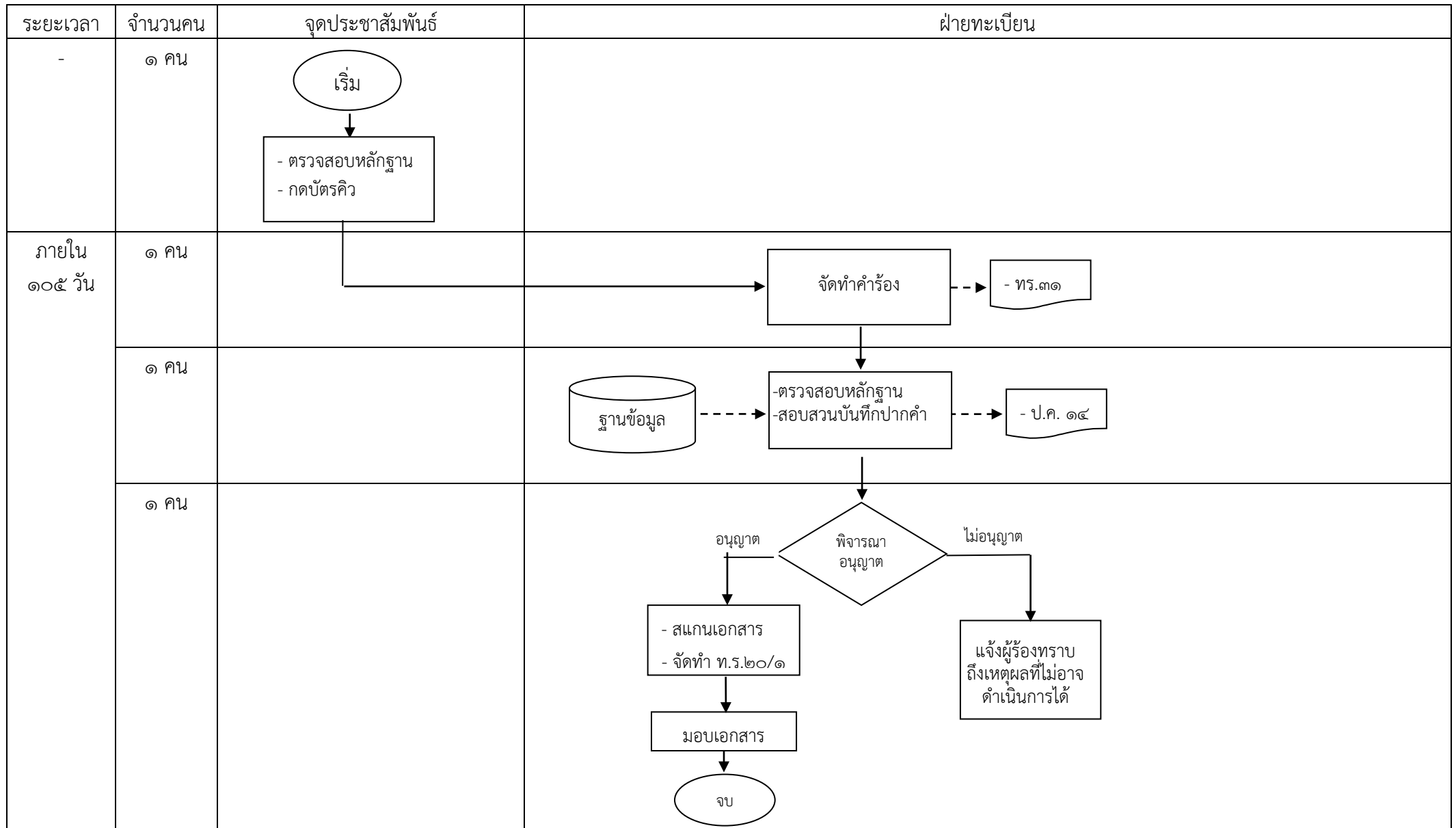
๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็ก



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

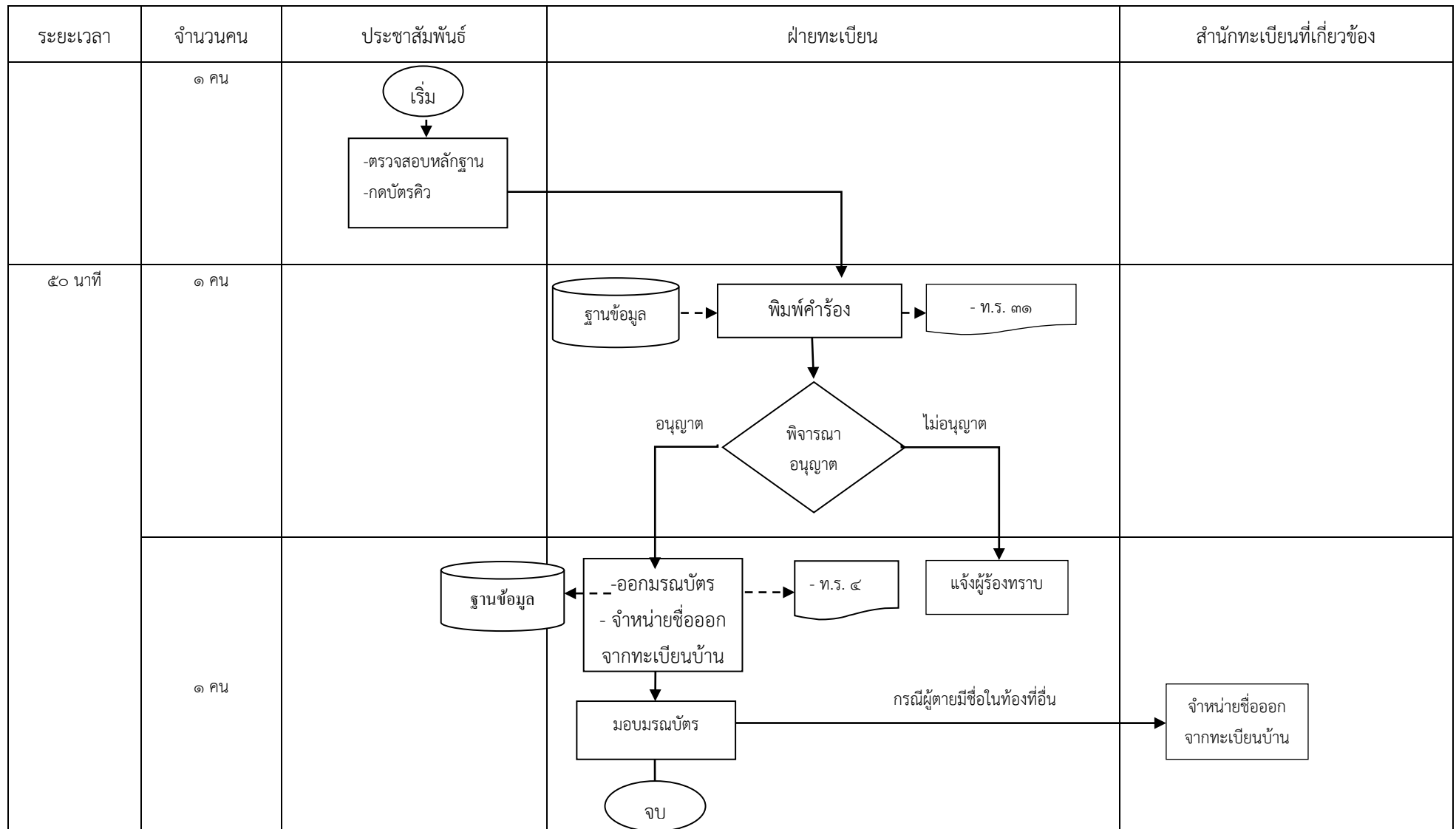
๑.๔.๗



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

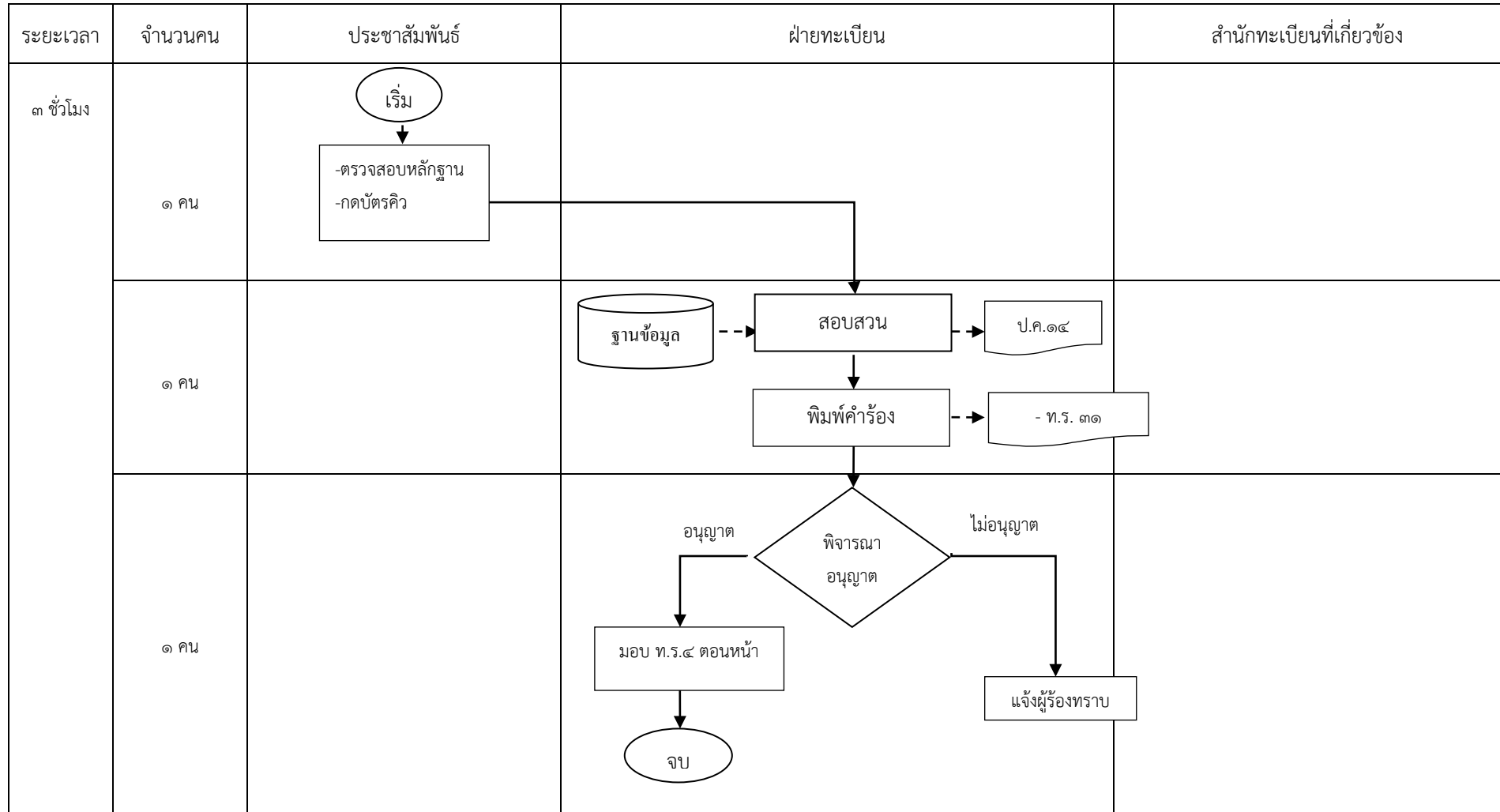
๑.๕.๑



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

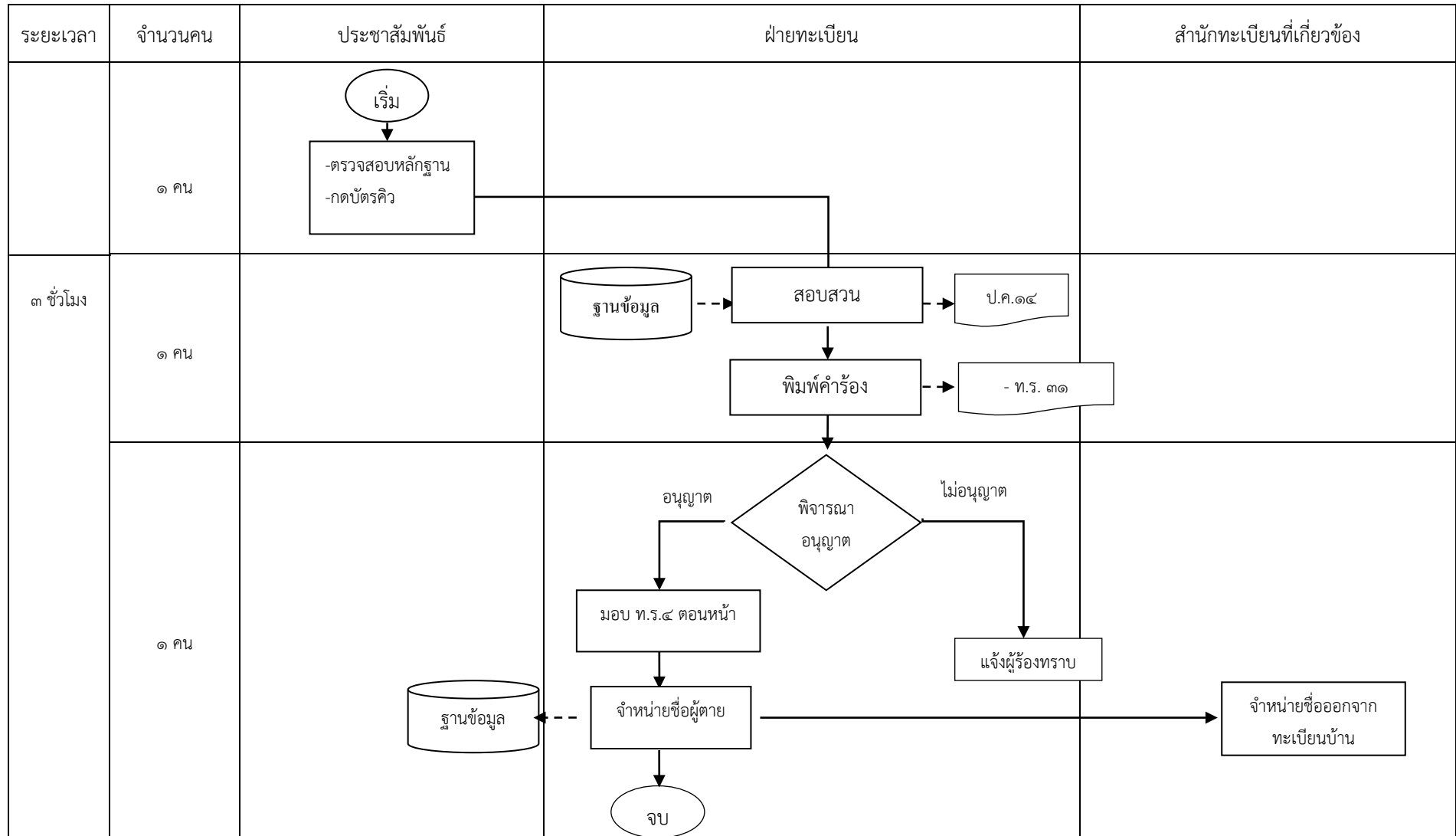
๑.๕.๒



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

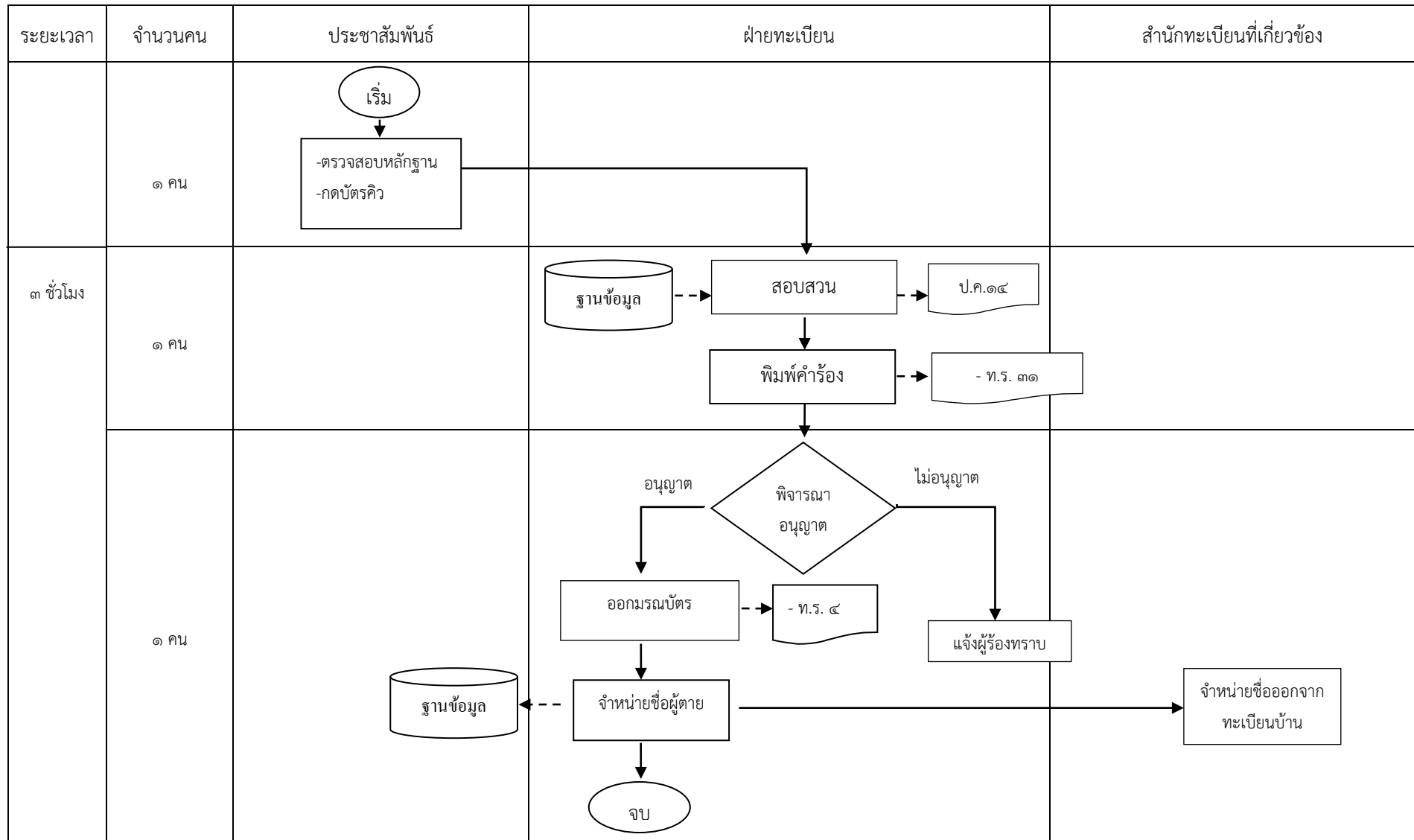
๑.๕.๓



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ กรณีตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

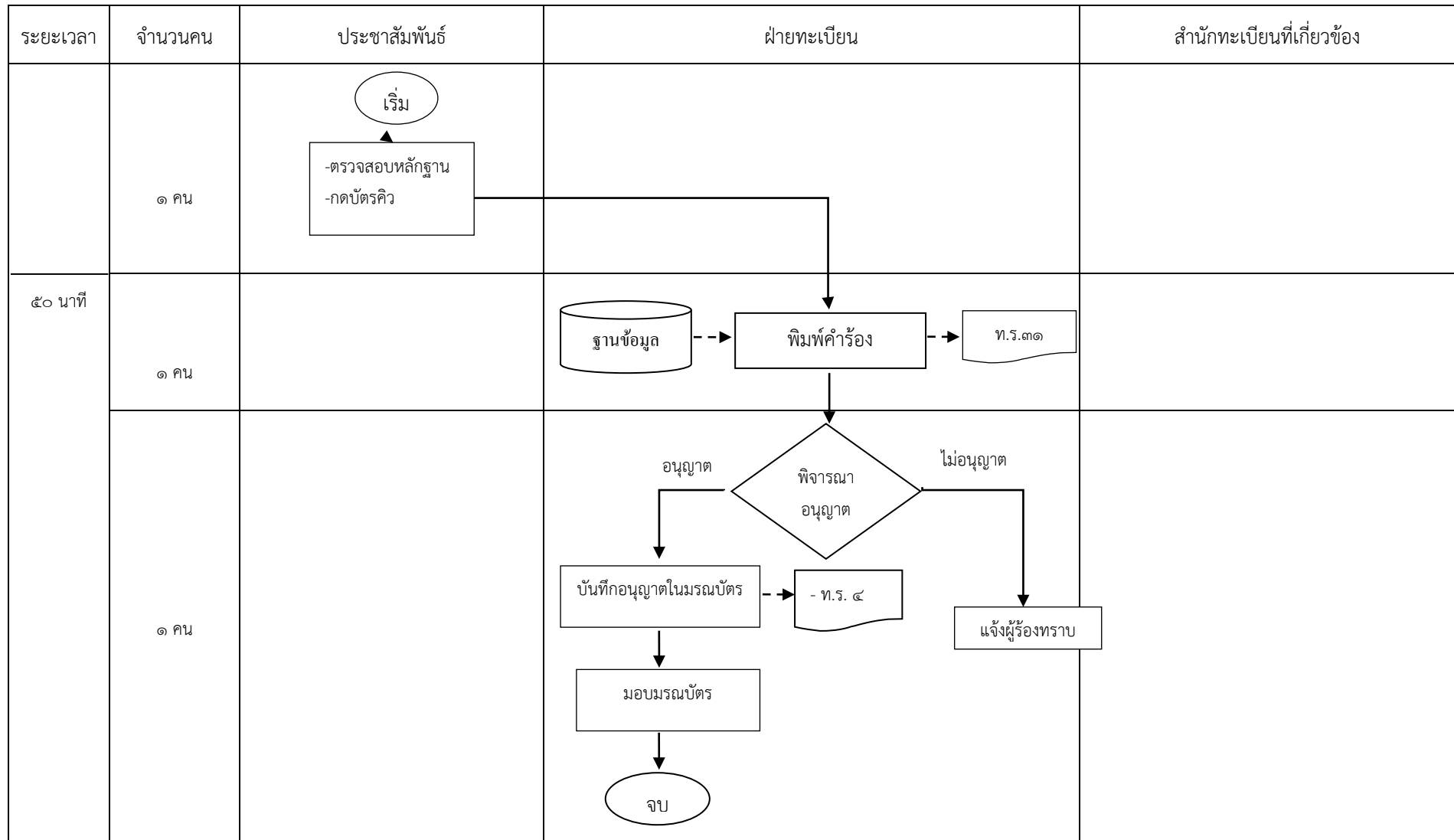
๑.๕.๔



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

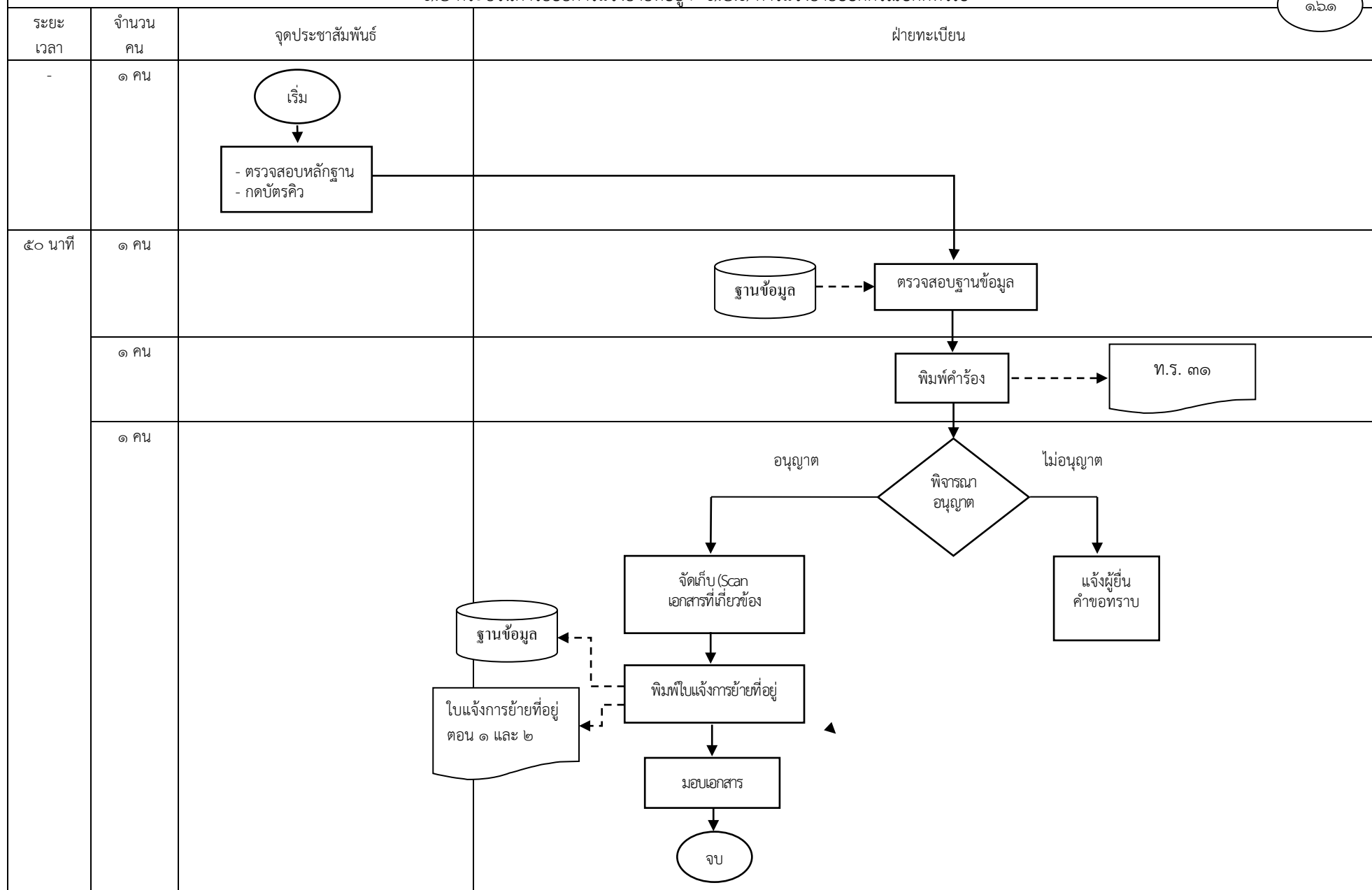
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงจัดการศพ

๑.๕.๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร  
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

๑.๖.๑

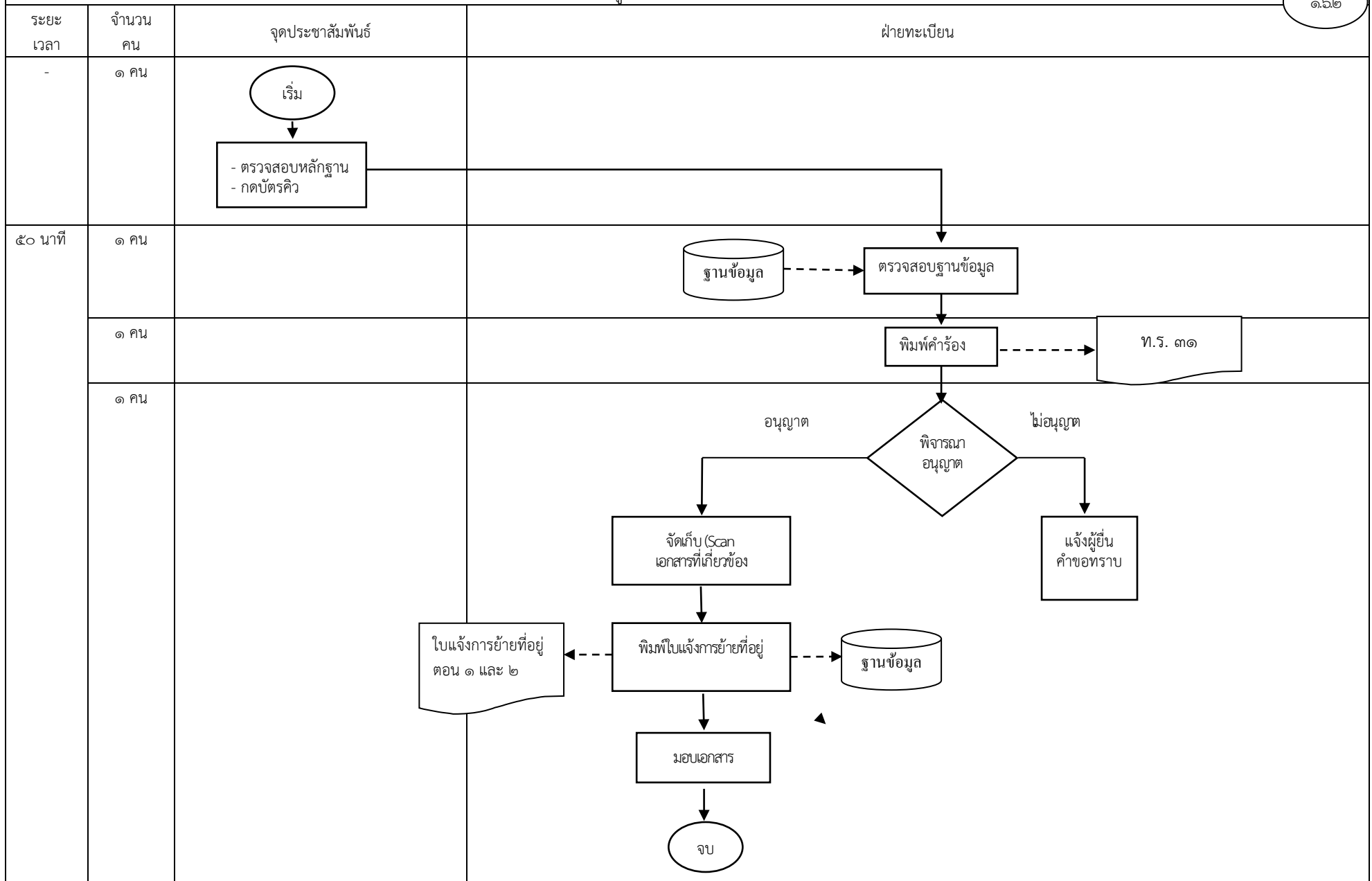




. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

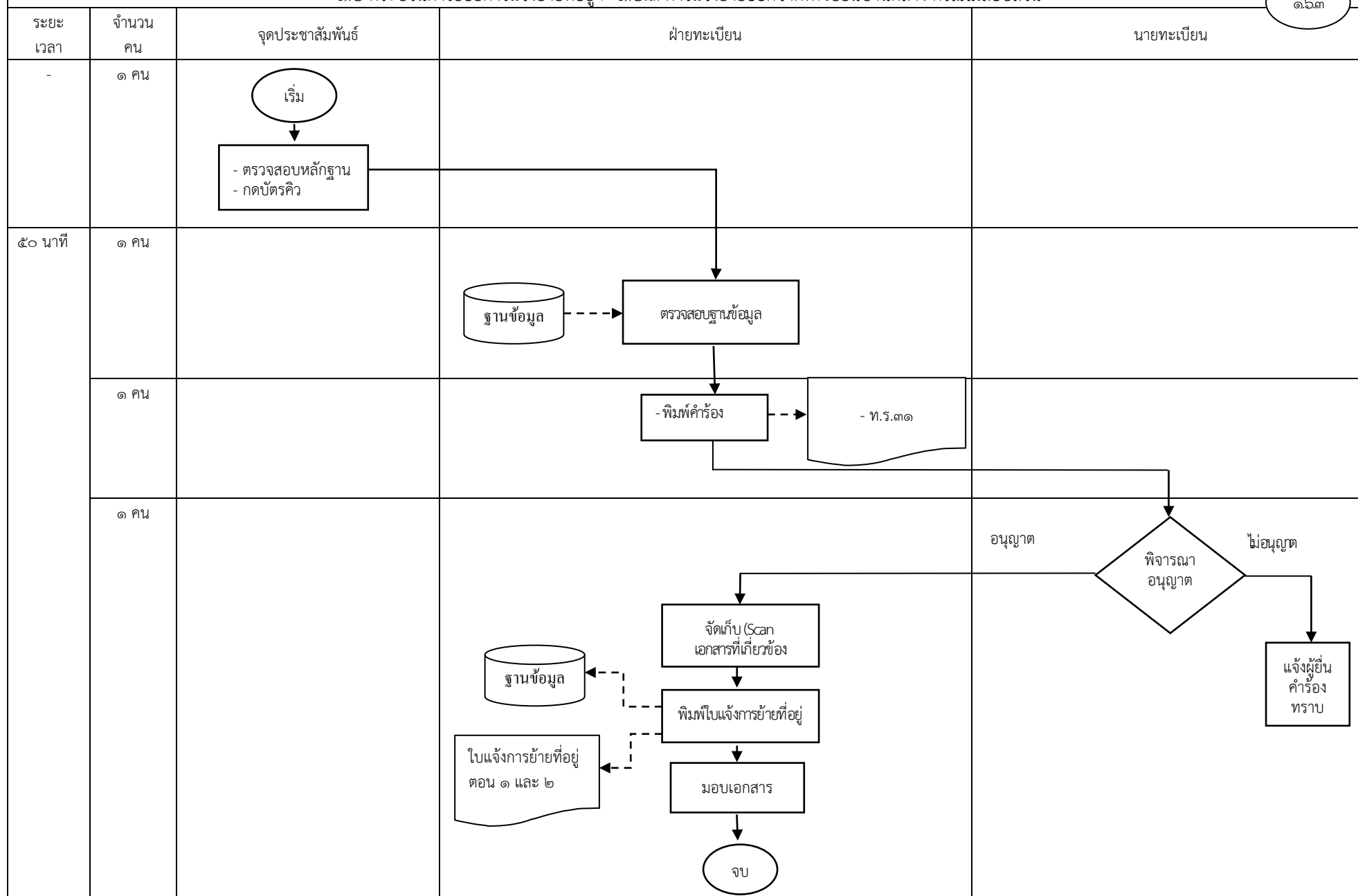
๑.๖๒



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

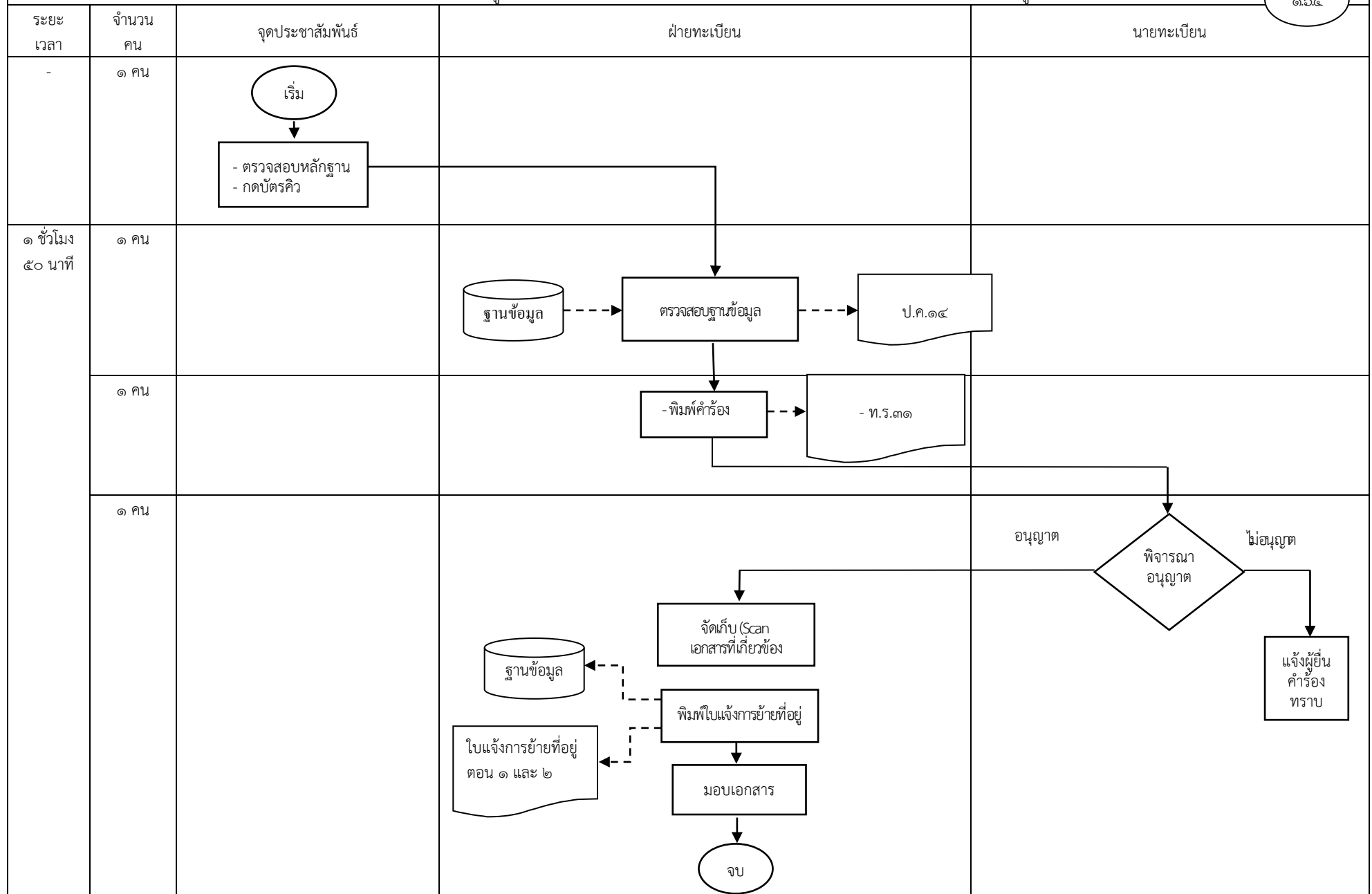
๑.๖.๓



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๑.๖.๔

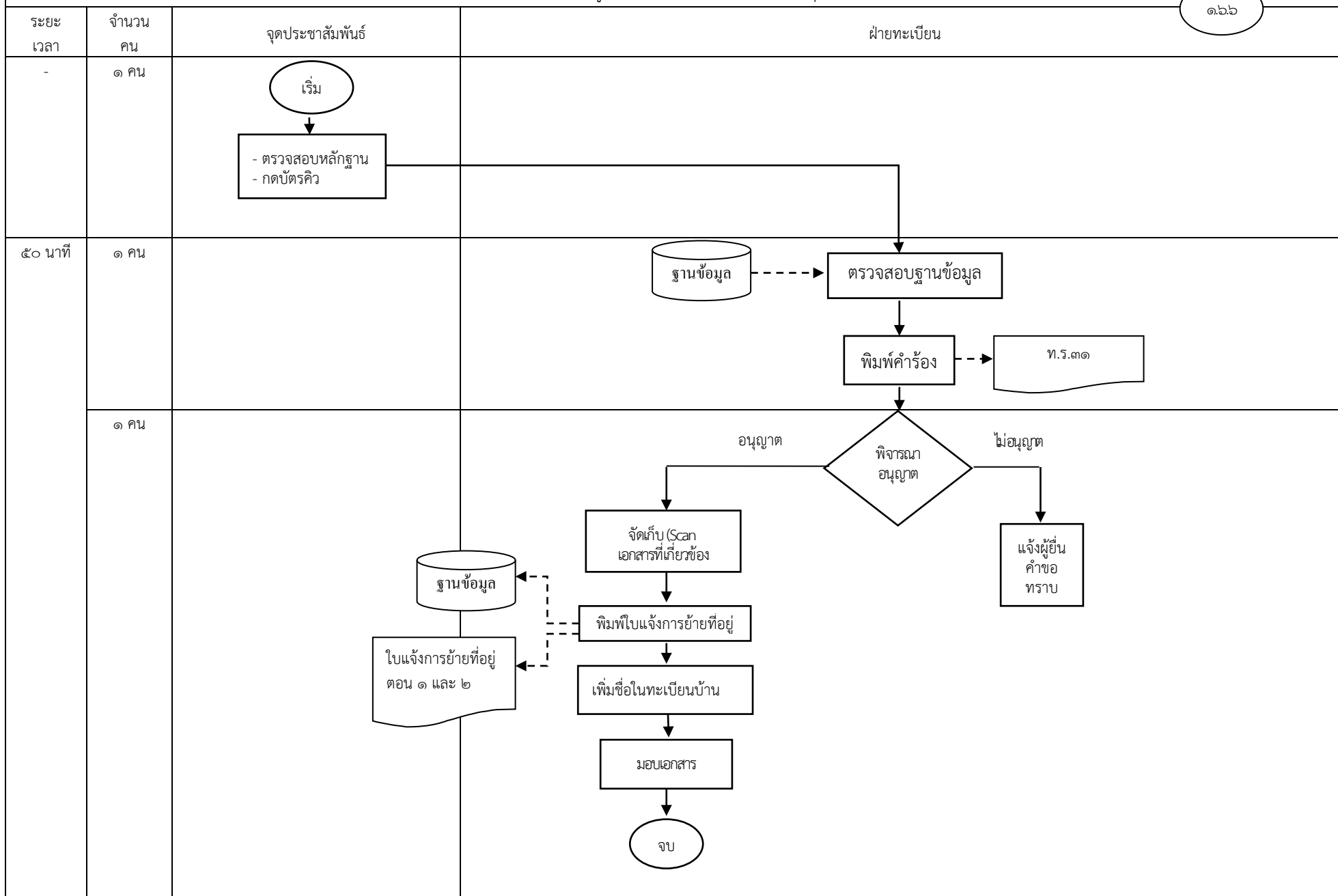


| ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร                                                                                         |         |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน |         |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| ระยะเวลา                                                                                                                         | จำนวนคน | จุดประชาสัมพันธ์                                                                                          | ฝ่ายทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นายทะเบียน                                                                                                                                                                                                        | สำนักทะเบียนกลาง                                                                        |
| -                                                                                                                                | ๑ คน    | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[- ตรวจสอบหลักฐาน&lt;br/&gt;- กดบัตรคิว]             </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| ๑ ชั่วโมง<br>๕๐ นาที                                                                                                             | ๑ คน    |                                                                                                           | <pre> graph LR     DB1[(ฐานข้อมูล)] --&gt; Step2[ตรวจสอบฐานข้อมูล]     Step2 --&gt; Doc1[ป.ค.๑๔]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|                                                                                                                                  | ๑ คน    |                                                                                                           | <pre> graph LR     Step3[- พิมพ์คำร้อง] -.-&gt; Doc2[ท.ร.๓๑]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| ๑ วัน                                                                                                                            | ๑ คน    |                                                                                                           | <pre> graph TD     DB2[(ฐานข้อมูล)]     Doc3[ใบแจ้งการย้ายที่อยู่&lt;br/&gt;ตอน ๑ และ ๒]     Step4[การขอคืนสภาพบุคคล] --&gt; Step5[พิมพ์คำร้อง ๓๑ (ย้ายออก)]     Step5 --&gt; Step6[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     Step6 --&gt; Step7[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     Step7 --&gt; Step8[มอบเอกสาร]     Step8 --&gt; End([จบ])     DB2 -.-&gt; Step6     Doc3 -.-&gt; Step6             </pre> | <pre> graph TD     Step9{พิจารณาอนุญาต} -- อนุญาต --&gt; Step4     Step9 -- ไม่อนุญาต --&gt; Step10[แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ]     Step10 --&gt; Step11[แจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคล]             </pre> | <pre> graph LR     Step11[แจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคล]             </pre> |

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย้ายการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

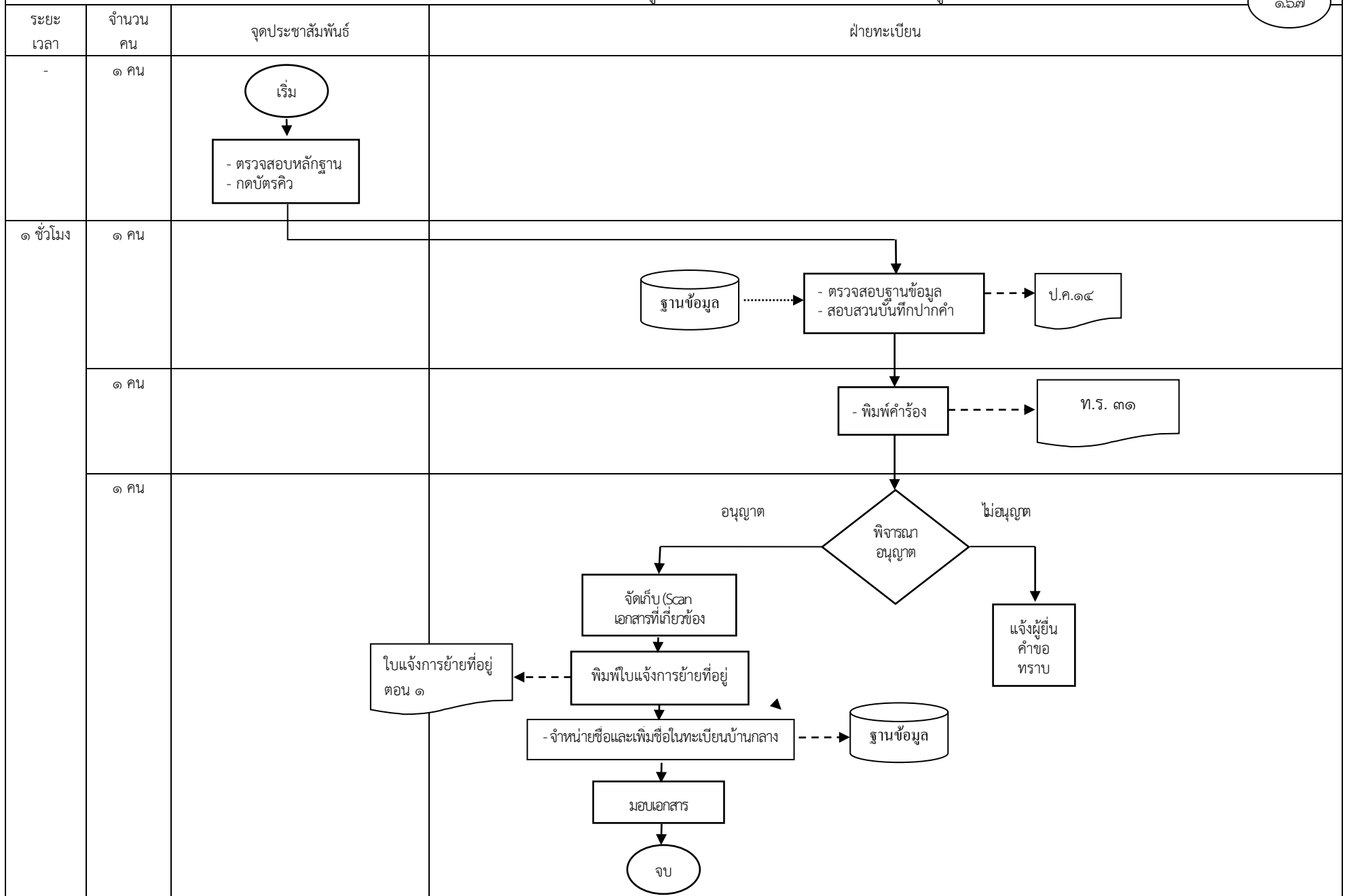
๑.๖.๖



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

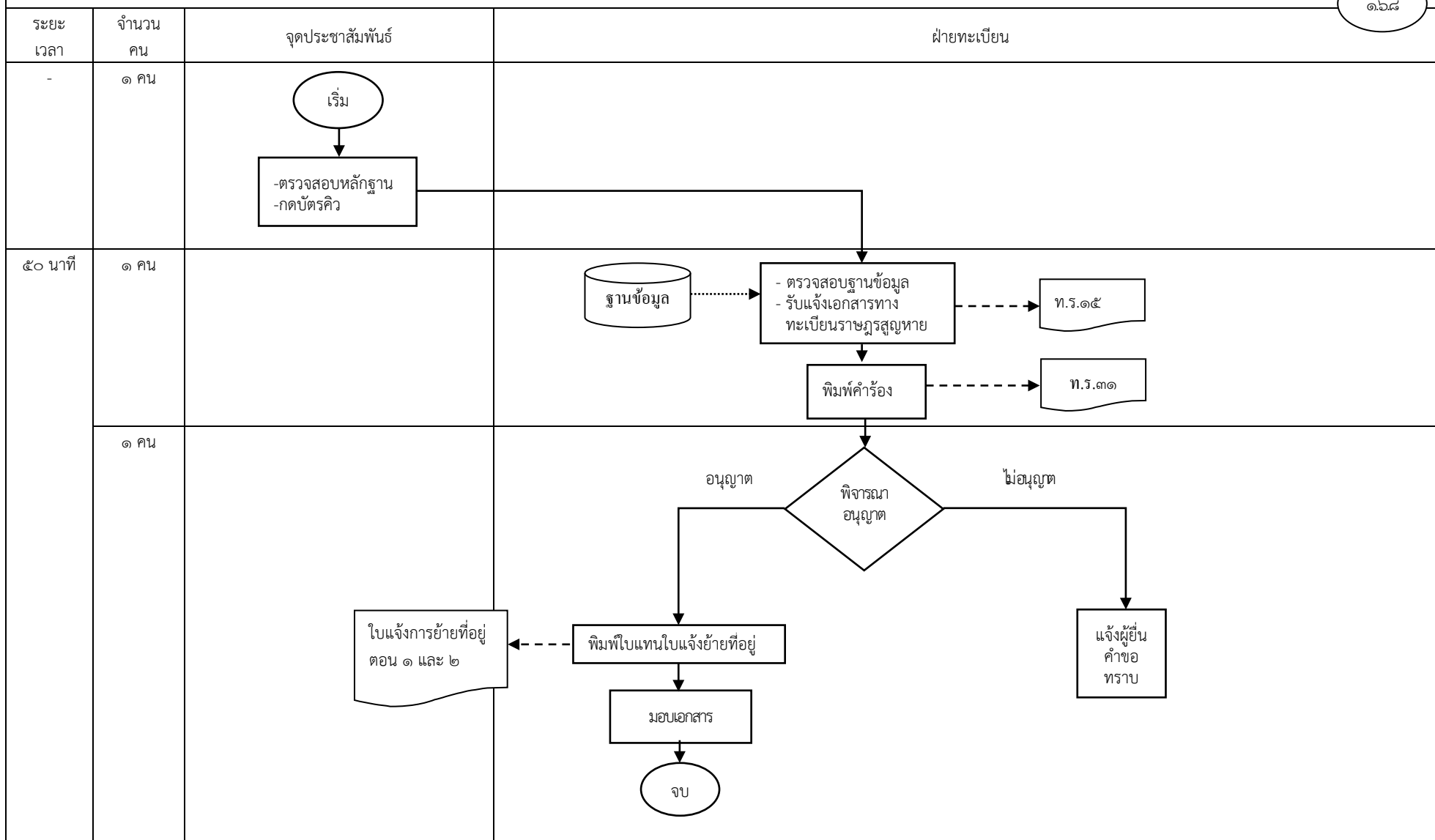
๑.๖๗



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๘ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

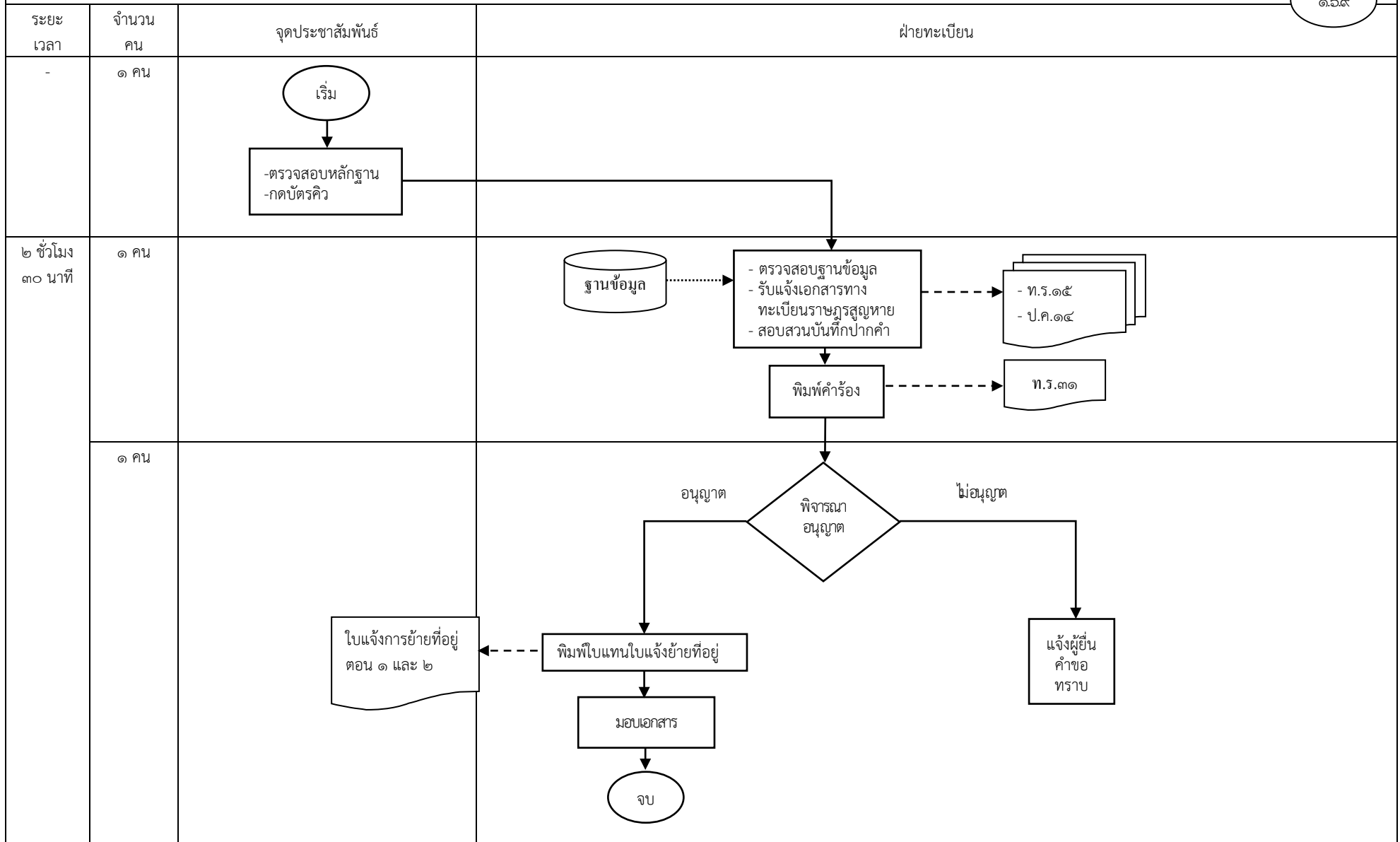
๑.๖.๘



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๙ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย – ไม่มีหลักฐานแสดงตน

๑.๖๙

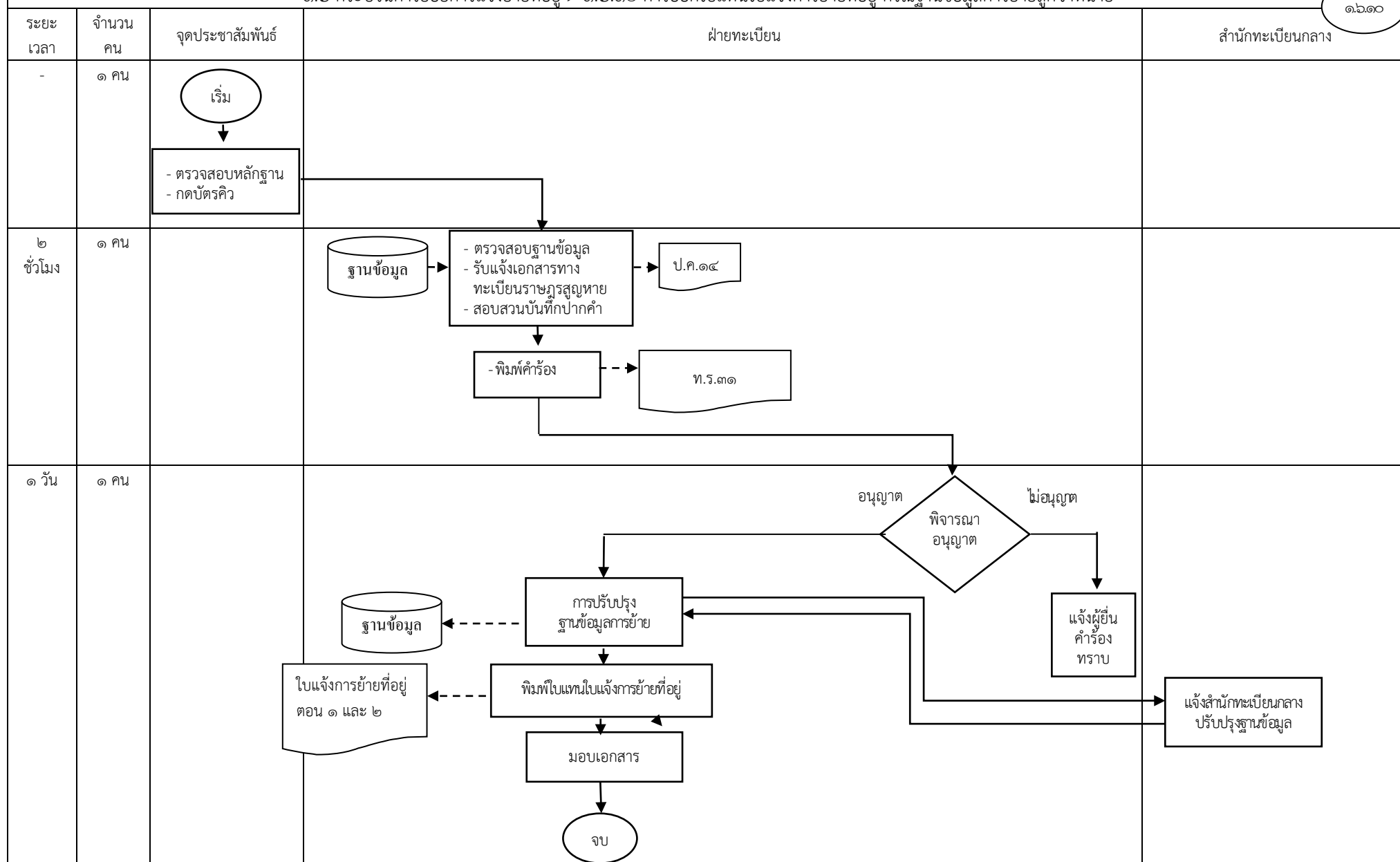




๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๐ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

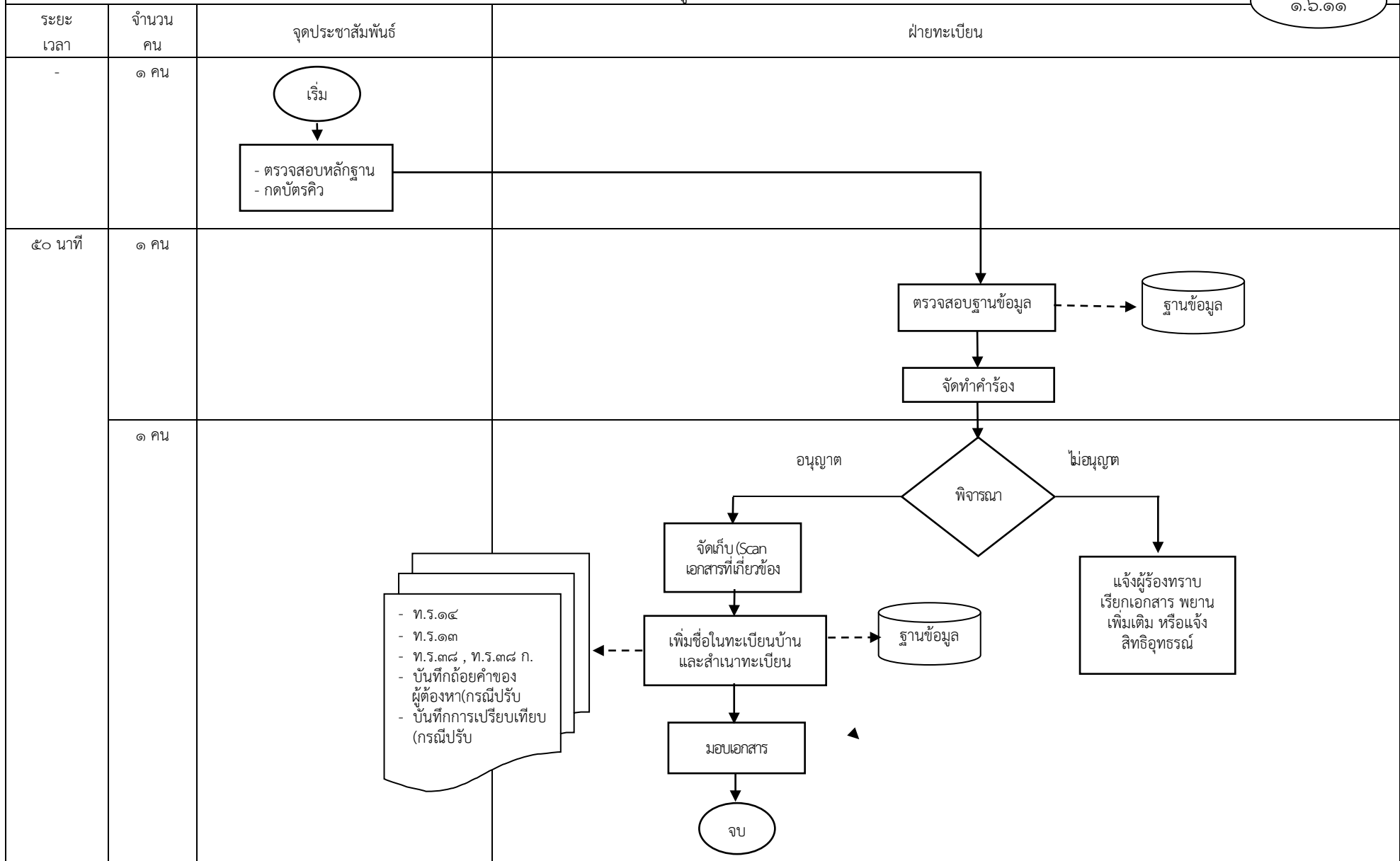
๑.๖.๑๐



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

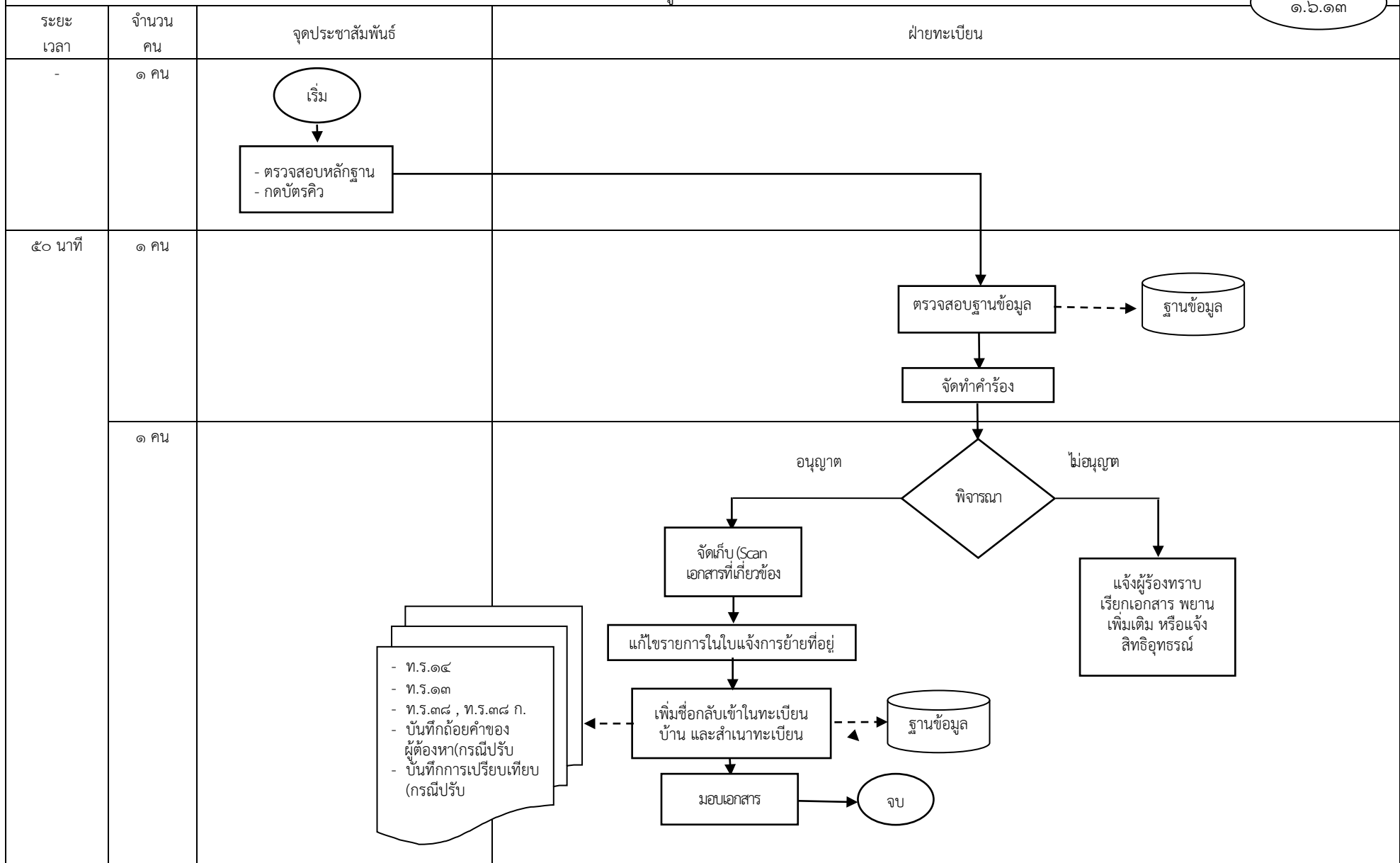
๑.๖.๑๑



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

๑.๖.๑๓



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

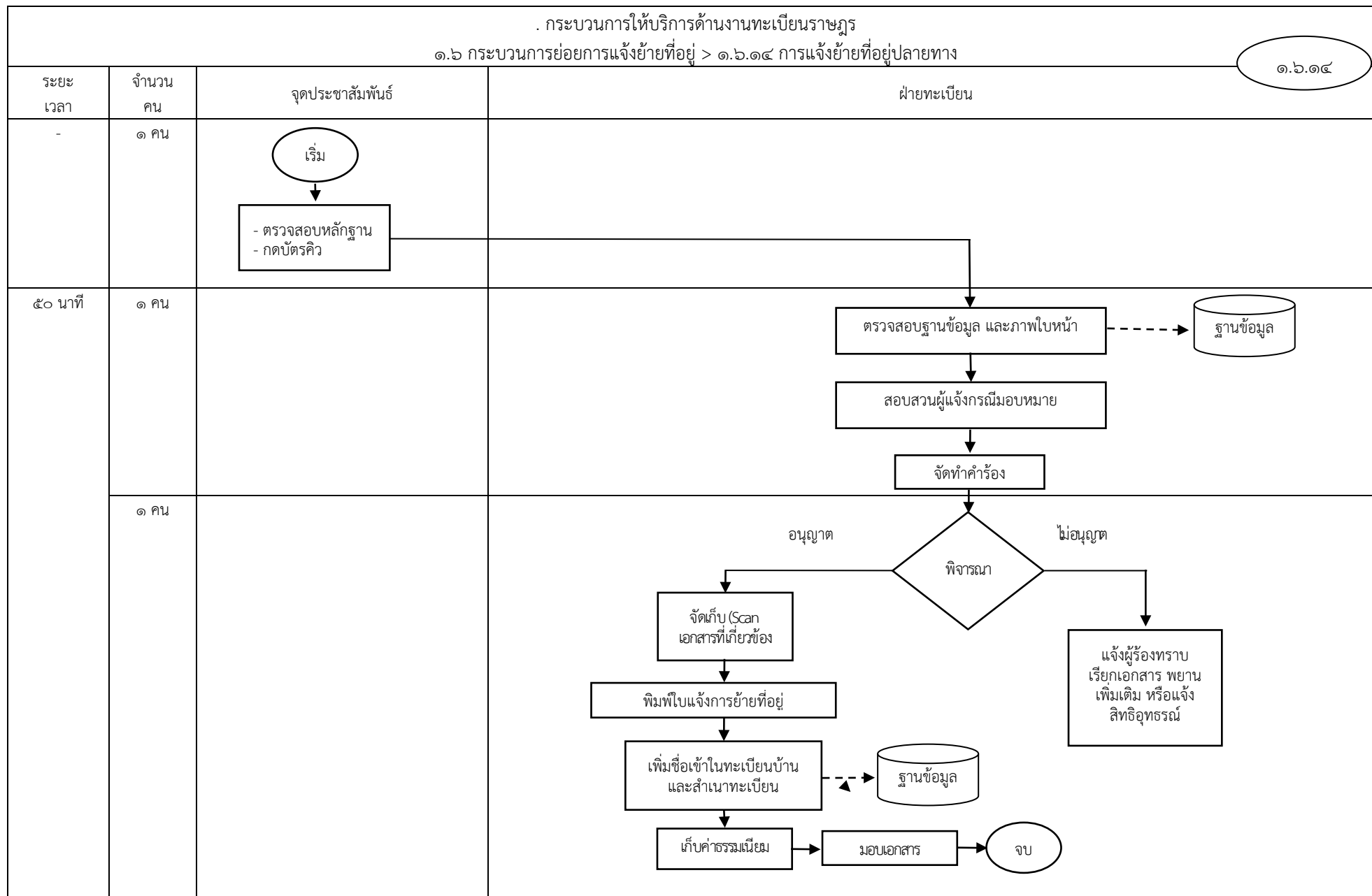
୧.୬.୧୭

| ระยะเวลา | จำนวนคน | จุดประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                            | ฝ่ายทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -        | ๑ คน    | <div style="text-align: center;"> <div>เริ่ม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตริคิว         </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๕๐ นาที  | ๑ คน    |                                                                                                                                                                                             | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบฐานข้อมูล<br/>และรายการใน<br/>ทะเบียนบ้านชั่วคราว<br/>(ต่างประเทศ)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">จัดทำคำร้อง</div> </div> <div style="position: absolute; left: 750px; top: 350px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;">ฐานข้อมูล</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|          | ๑ คน    |                                                                                                                                                                                             | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน<br/>และสำเนาทะเบียน</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">กรณีบ้านอยู่นอกเขตท้องที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">มอบเอกสาร</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 50%; display: inline-block;">จบ</div> </div> </div> <div style="position: absolute; left: 180px; top: 900px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;">ฐานข้อมูล</div> </div> <div style="position: absolute; left: 760px; top: 650px; border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;">แจ้งผู้ร้องทราบ<br/>เรียกเอกสาร พยาน<br/>เพิ่มเติม หรือแจ้ง<br/>สิทธิอุทธรณ์</div> </div> |

. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

๑.๖.๑๔

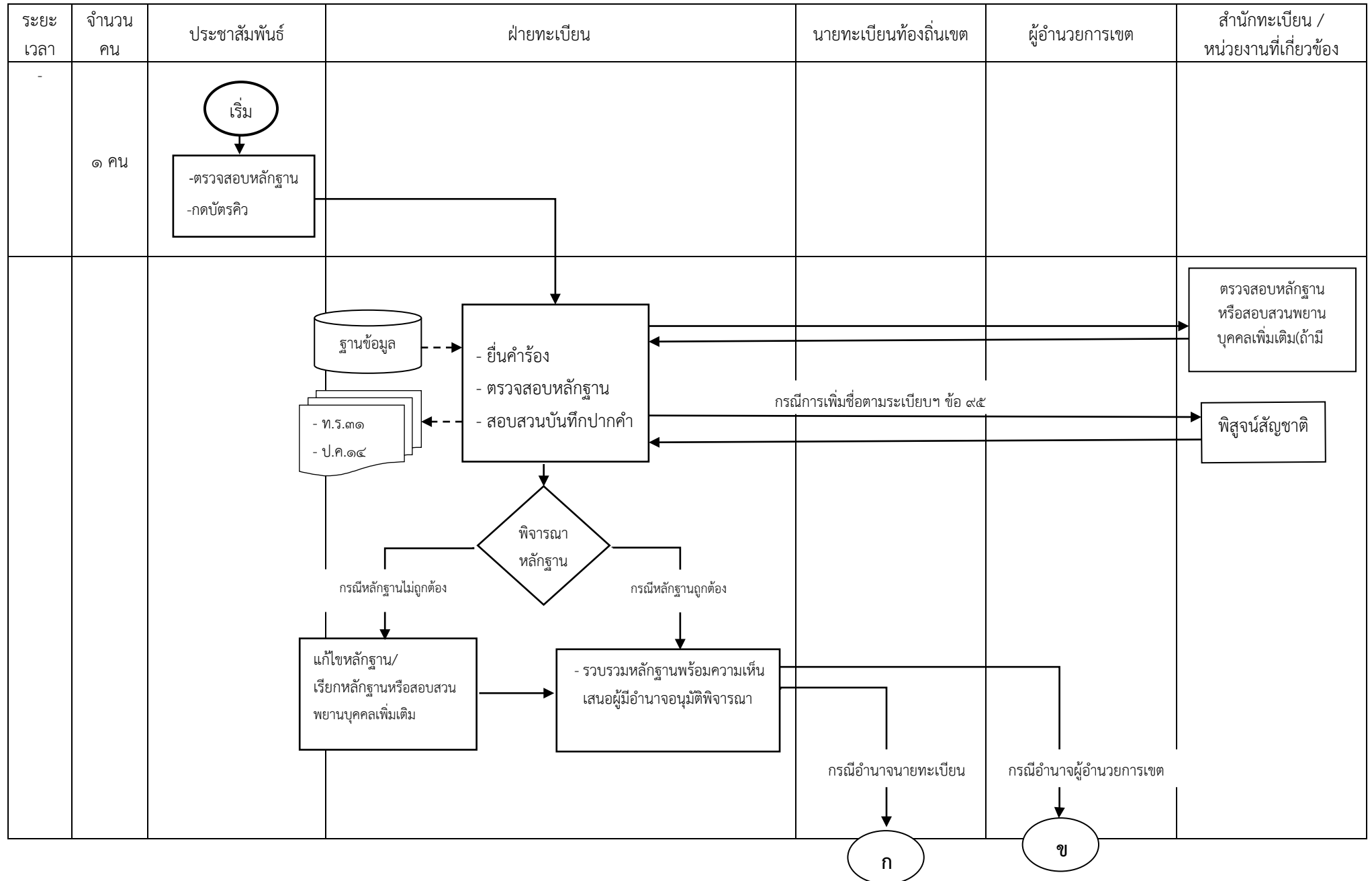




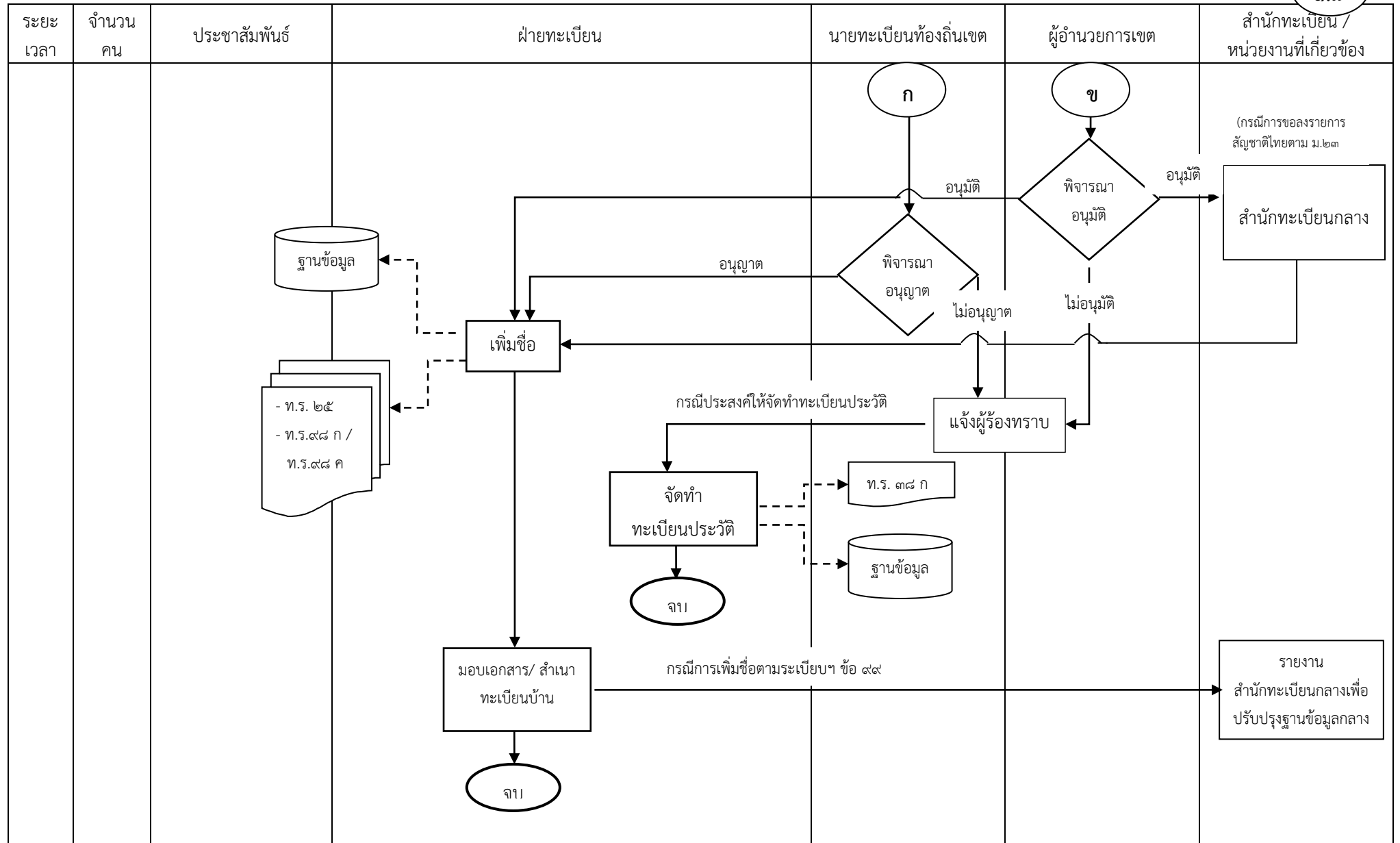
๑..กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านกรณีต่าง ๆ

- ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร 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 กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๘)
- ๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ"ตายหรือจำหน่าย"ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙)
- ๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๙๙/๑)
- ๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๐)
- ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๑)
- ๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอลือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๒)
- ๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๓)
- ๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๕)
- ๑.๗.๑๖ การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๑)



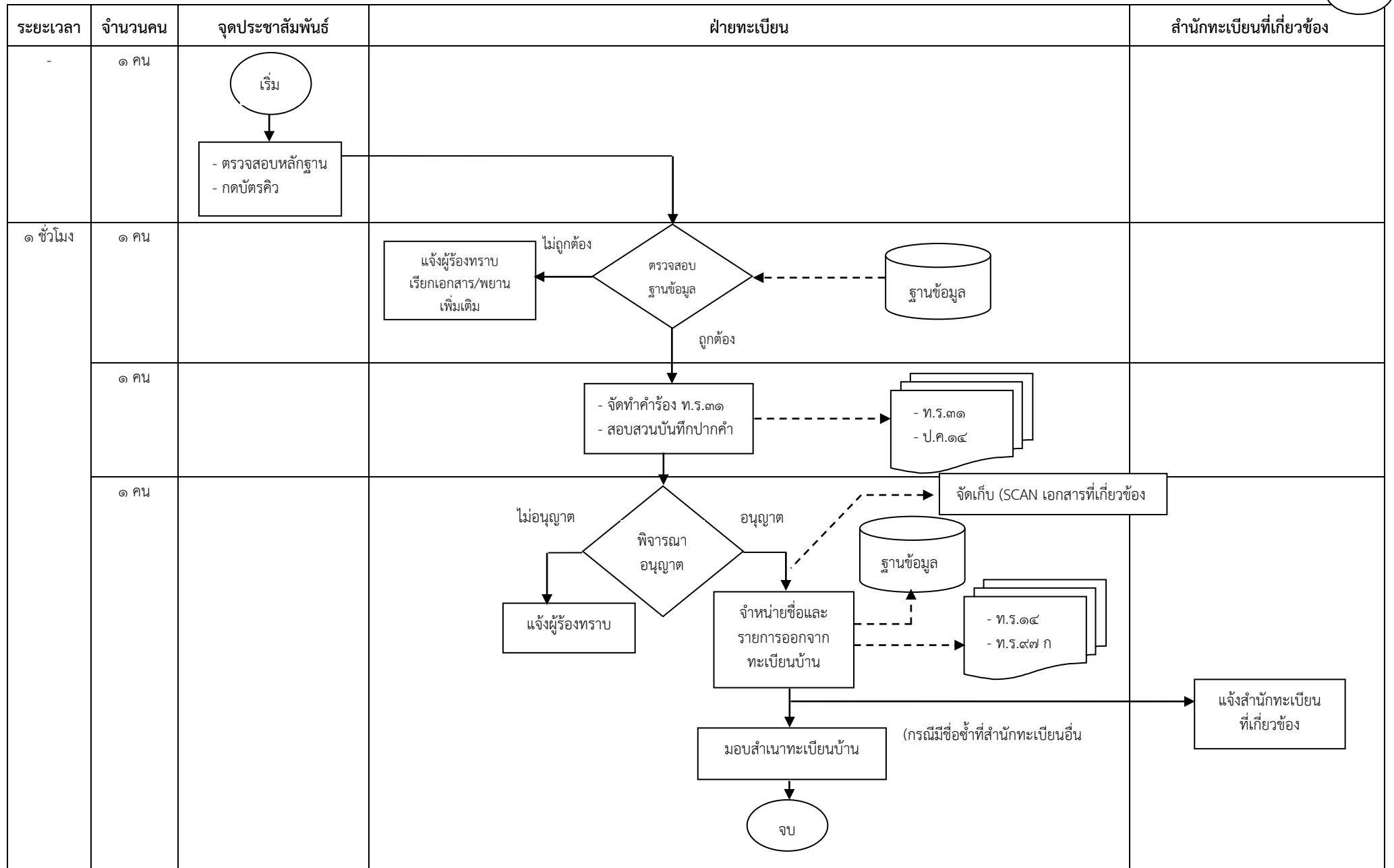




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

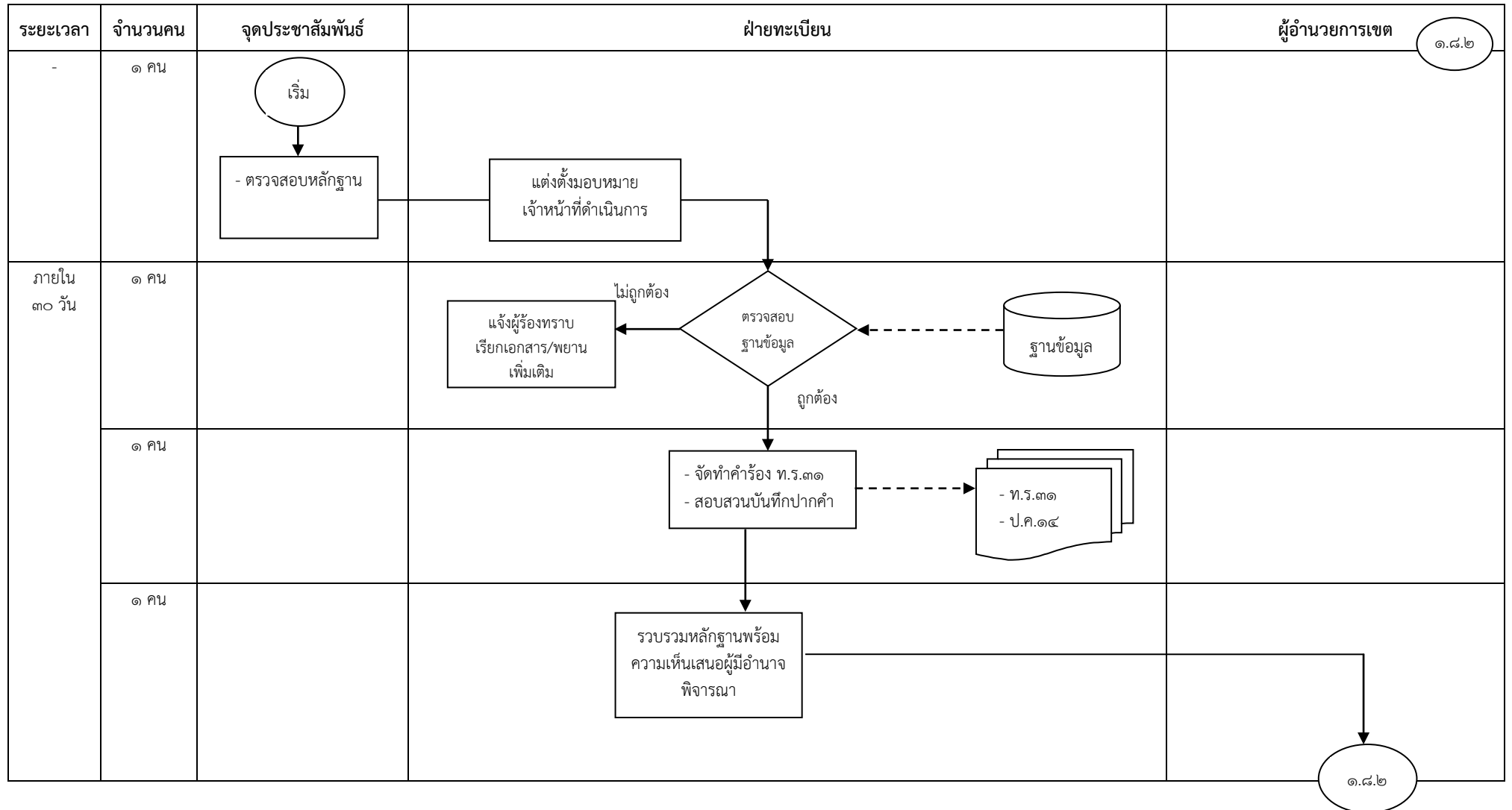
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

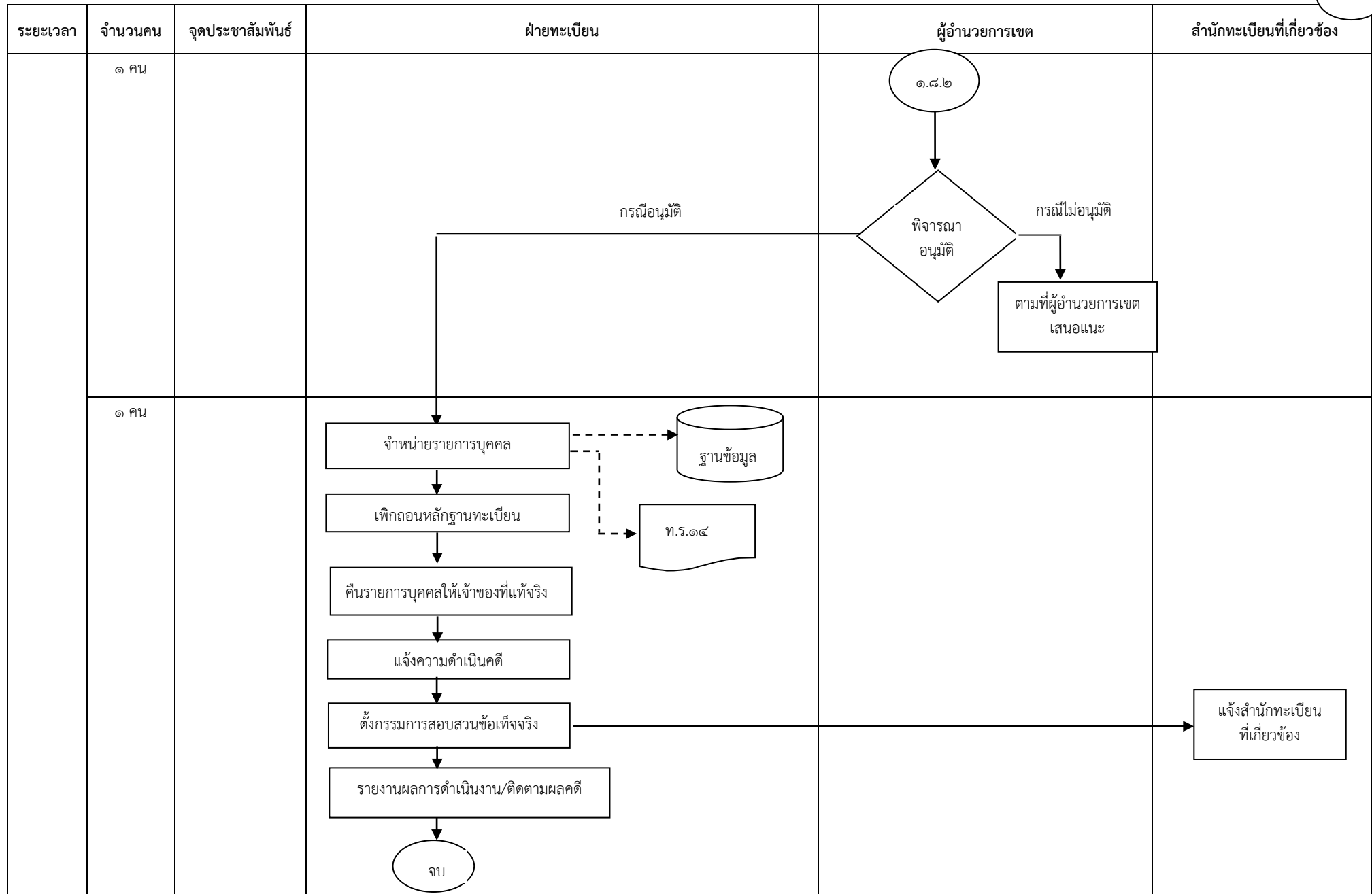
๑.๘.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

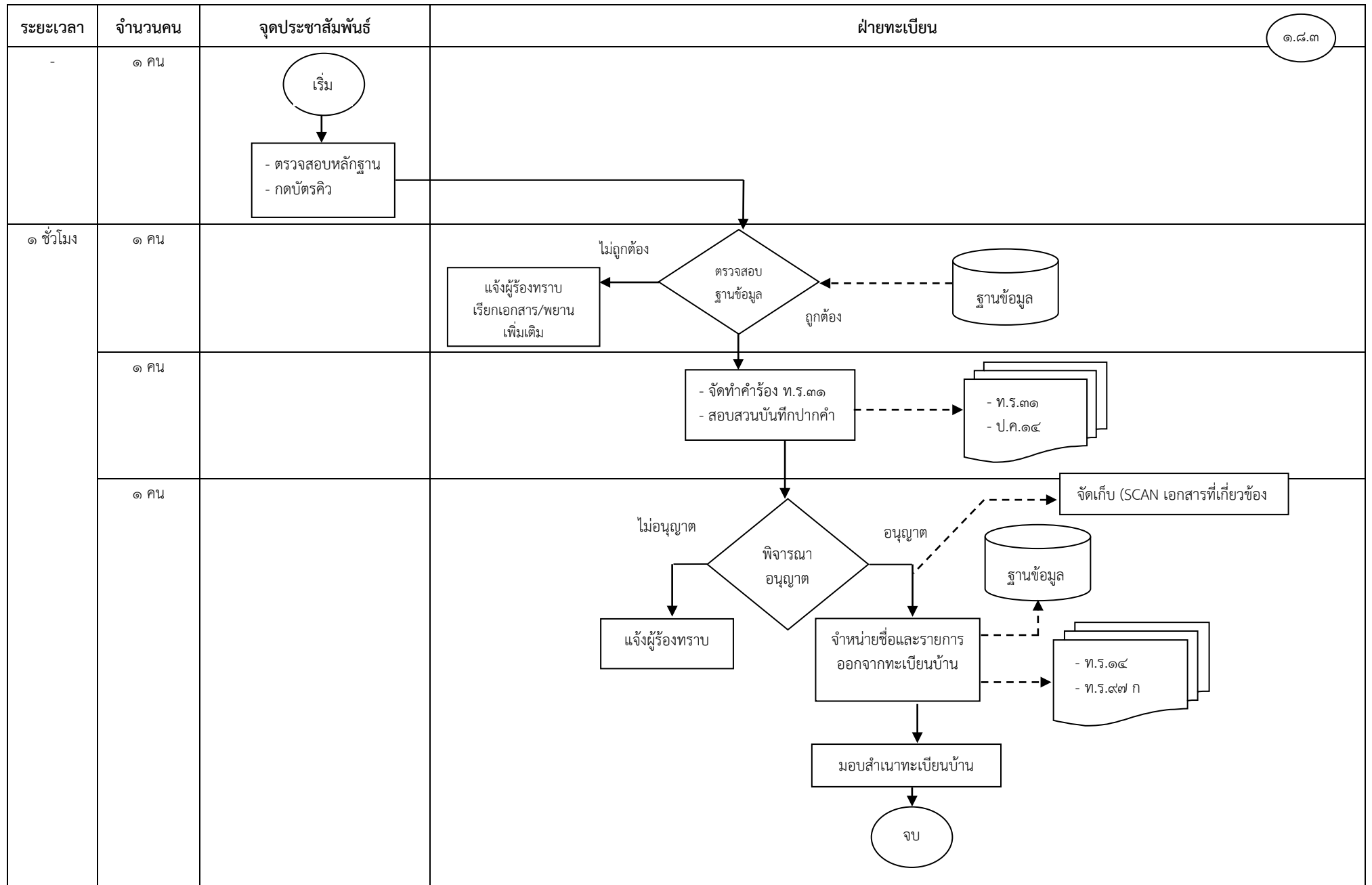
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ





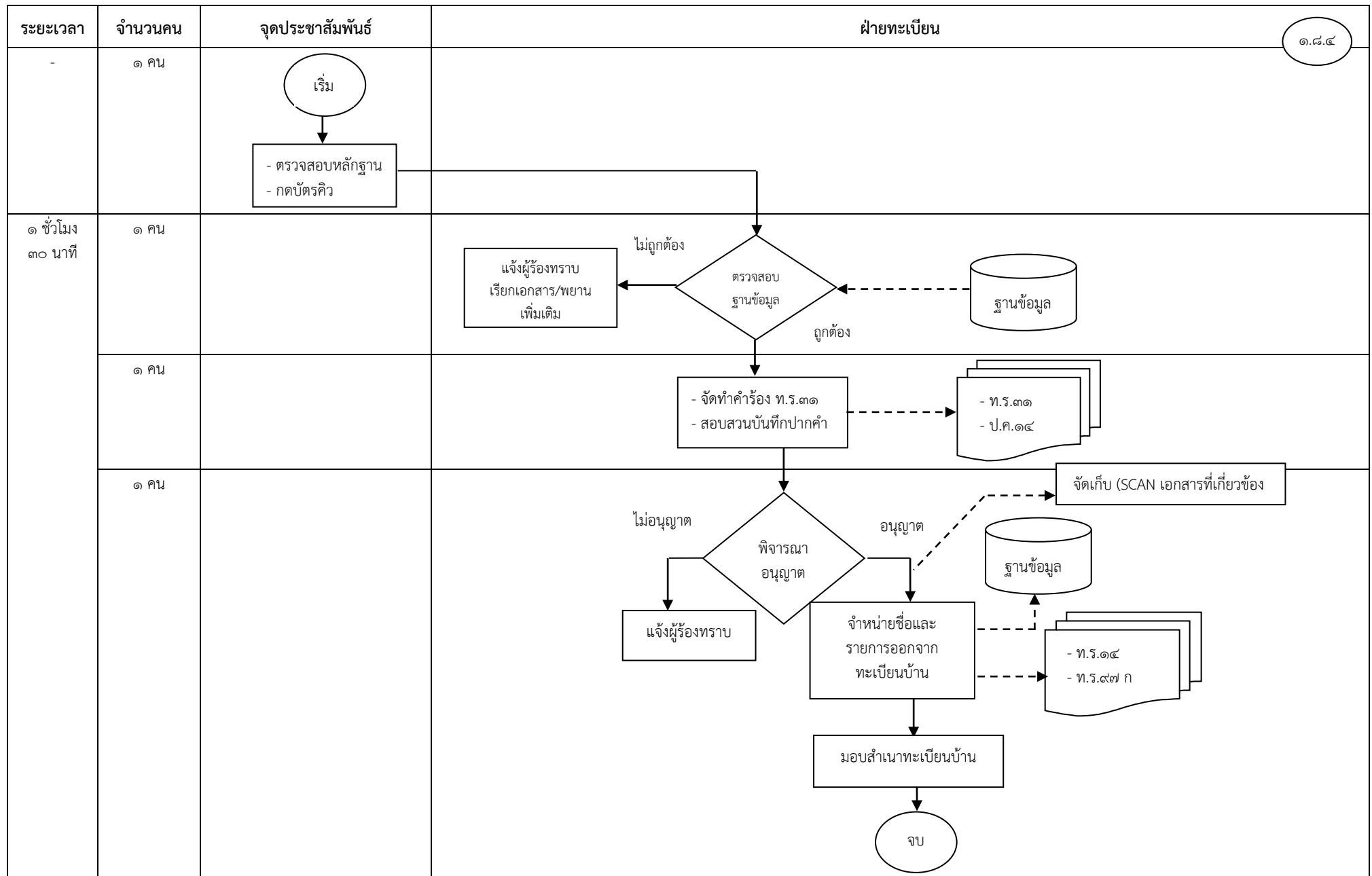
กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน



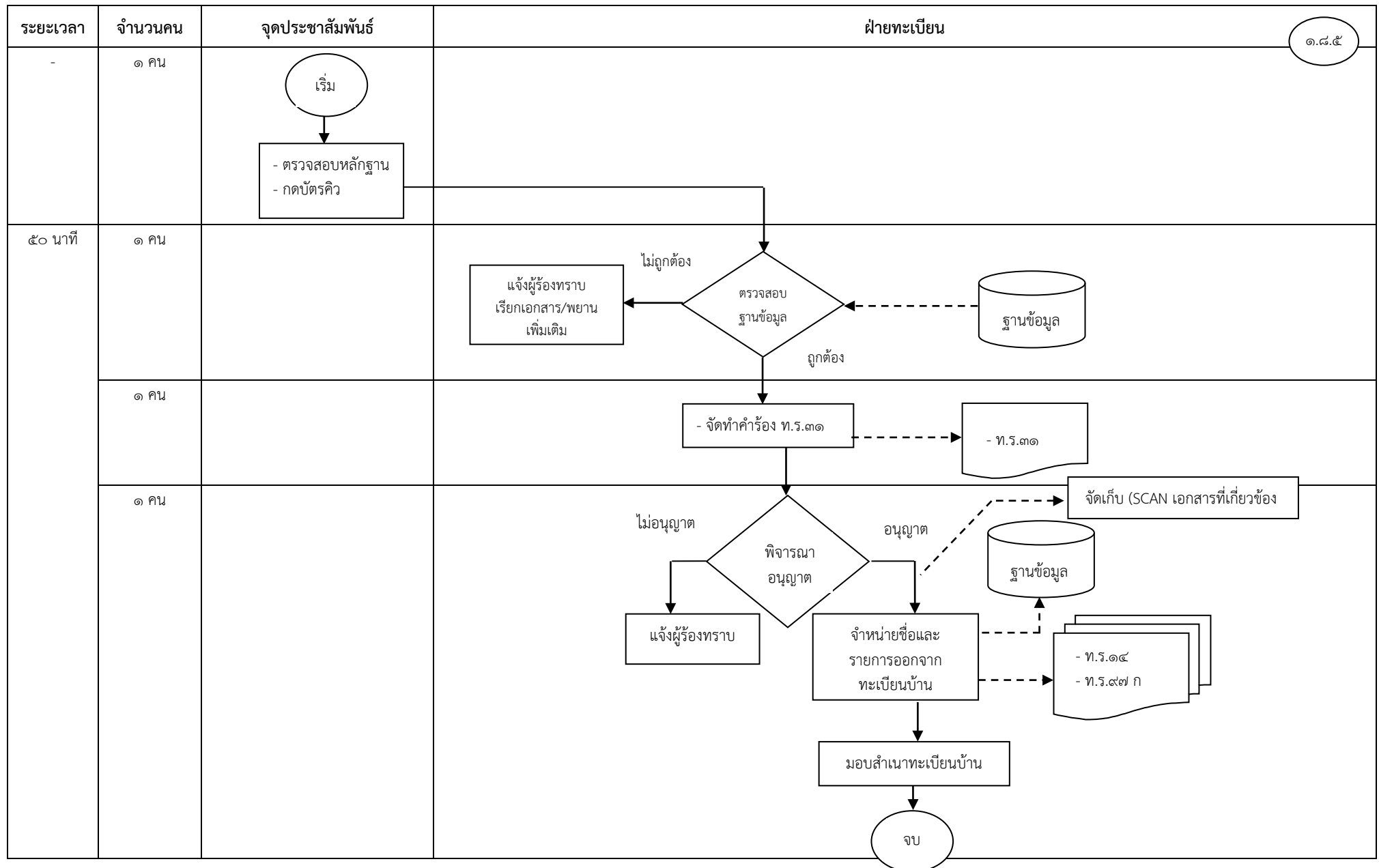
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

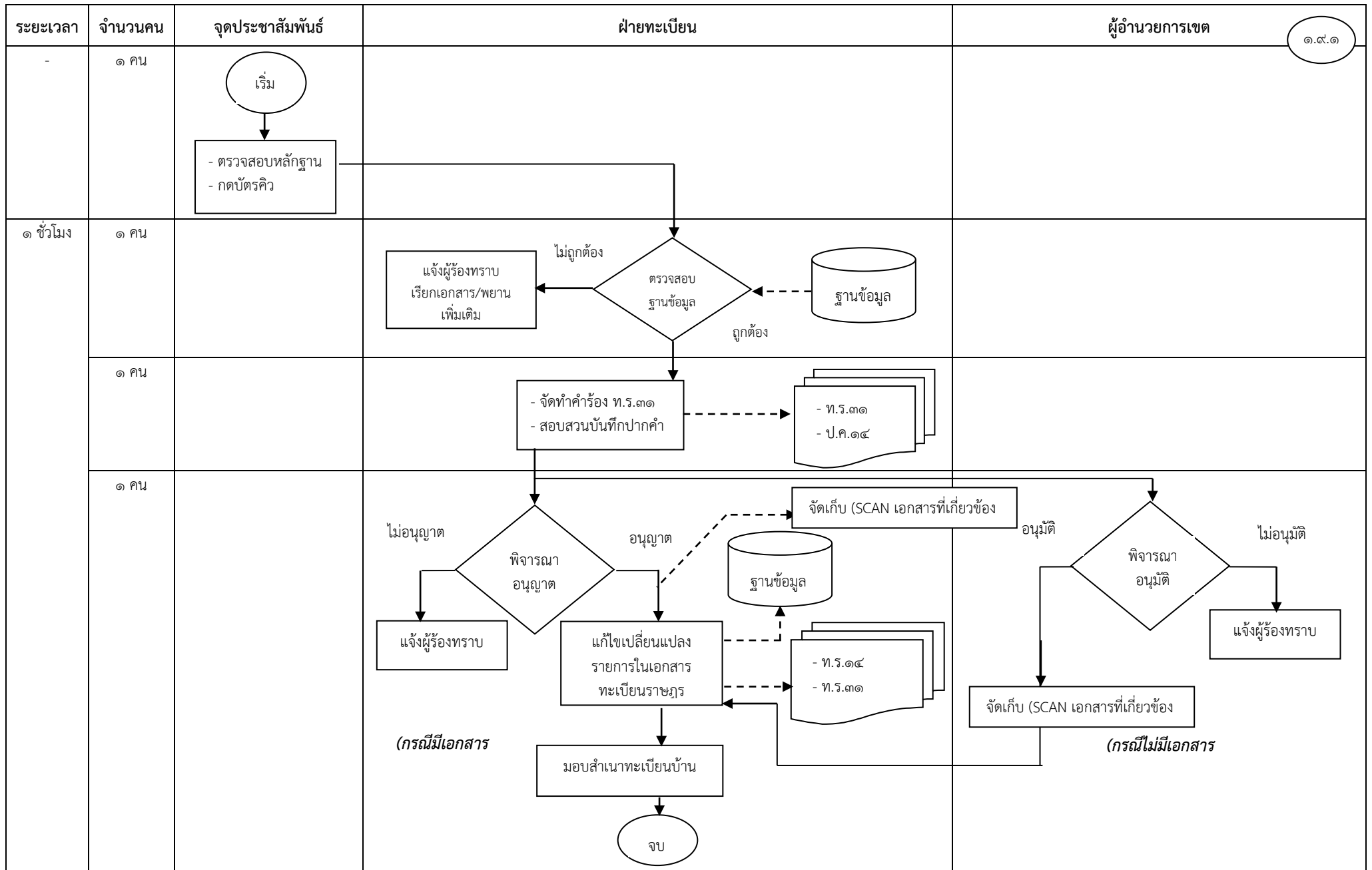






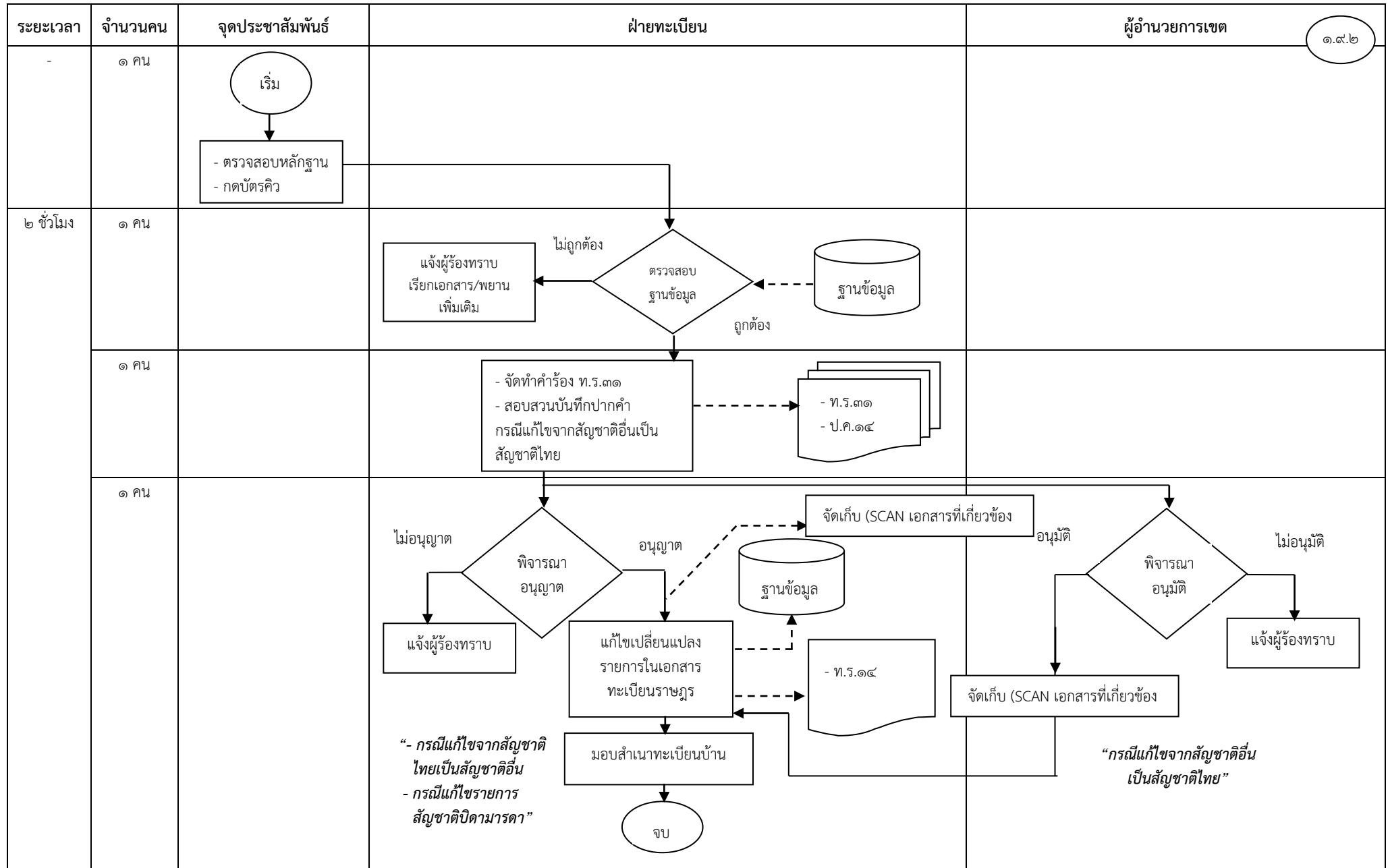
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ



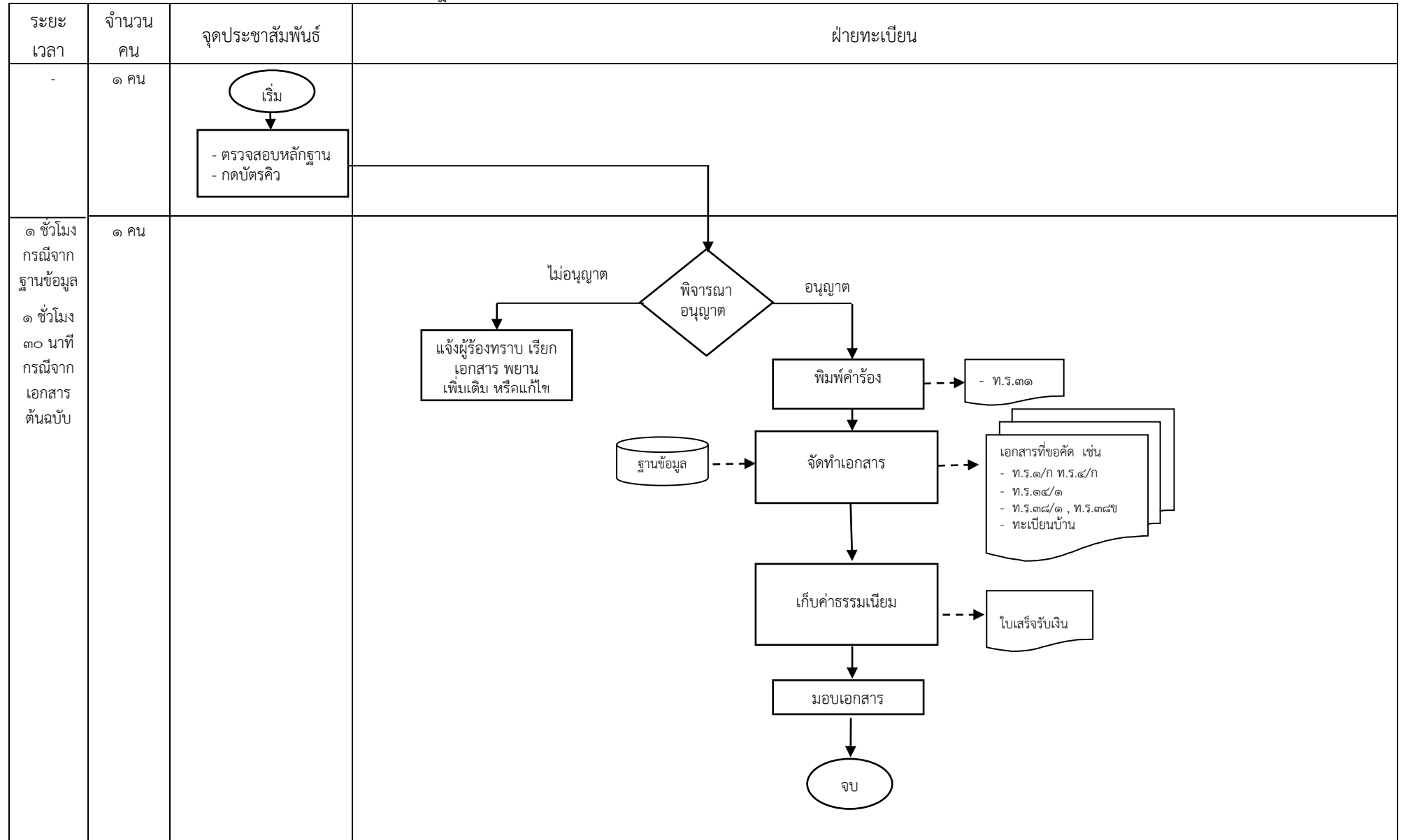
## ๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

### ๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

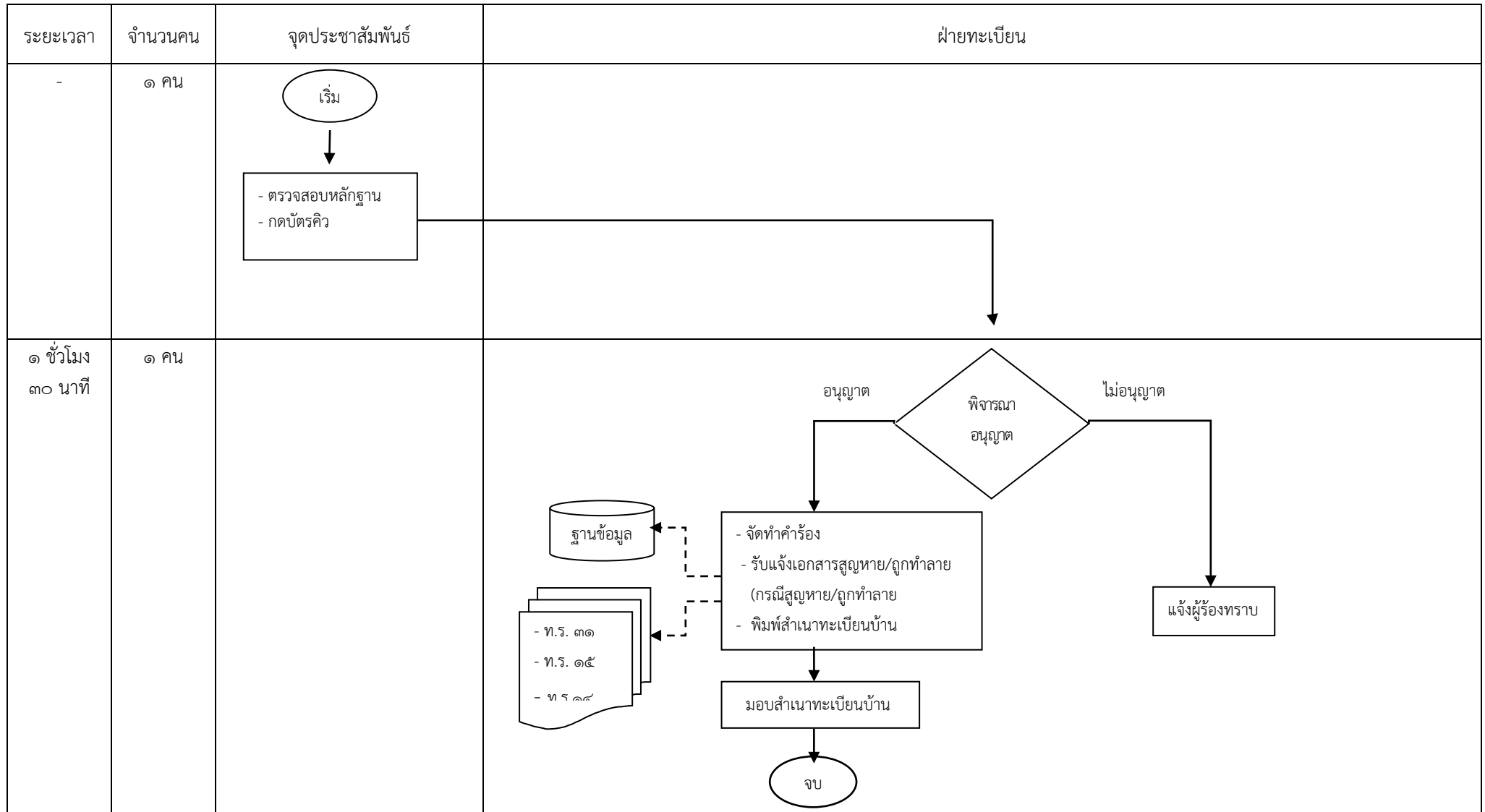
๑.๑๐.๑/๒



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๓ กระบวนการย้อย การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

๑.๑๐.๓



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

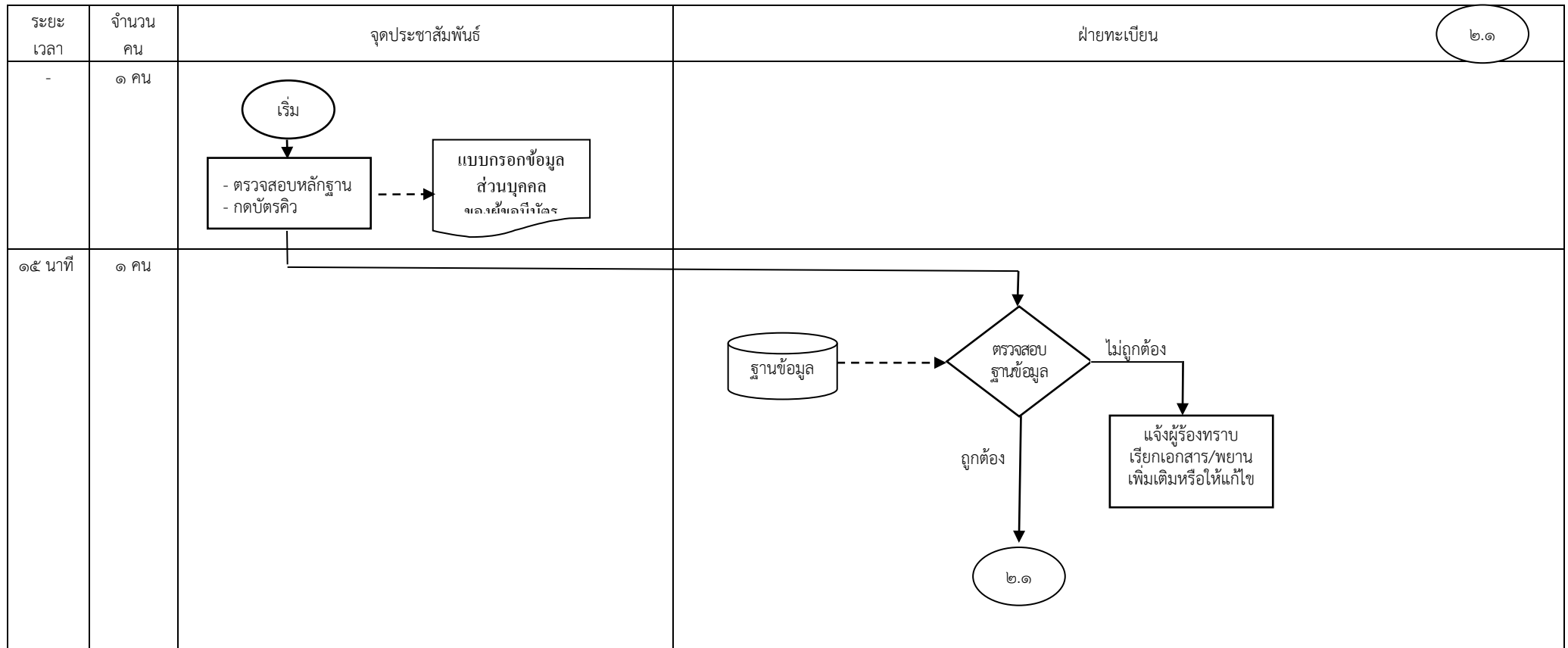
๑.๑๑

| ระยะเวลา             | จำนวนคน | ฝ่ายทะเบียน | สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ |
|----------------------|---------|-------------|-------------------------|
| ๑ ชั่วโมง<br>๒๐ นาที | ๑ คน    |             |                         |
|                      | ๑ คน    |             |                         |
|                      | ๑ คน    |             |                         |

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)

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



| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>คน | จุดประชาสัมพันธ์ | ฝ่ายทะเบียน <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">๒.๑</span> |
|--------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ๑ คน        |                  |                                                                                                                   |
|              | ๑ คน        |                  |                                                                                                                   |

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)

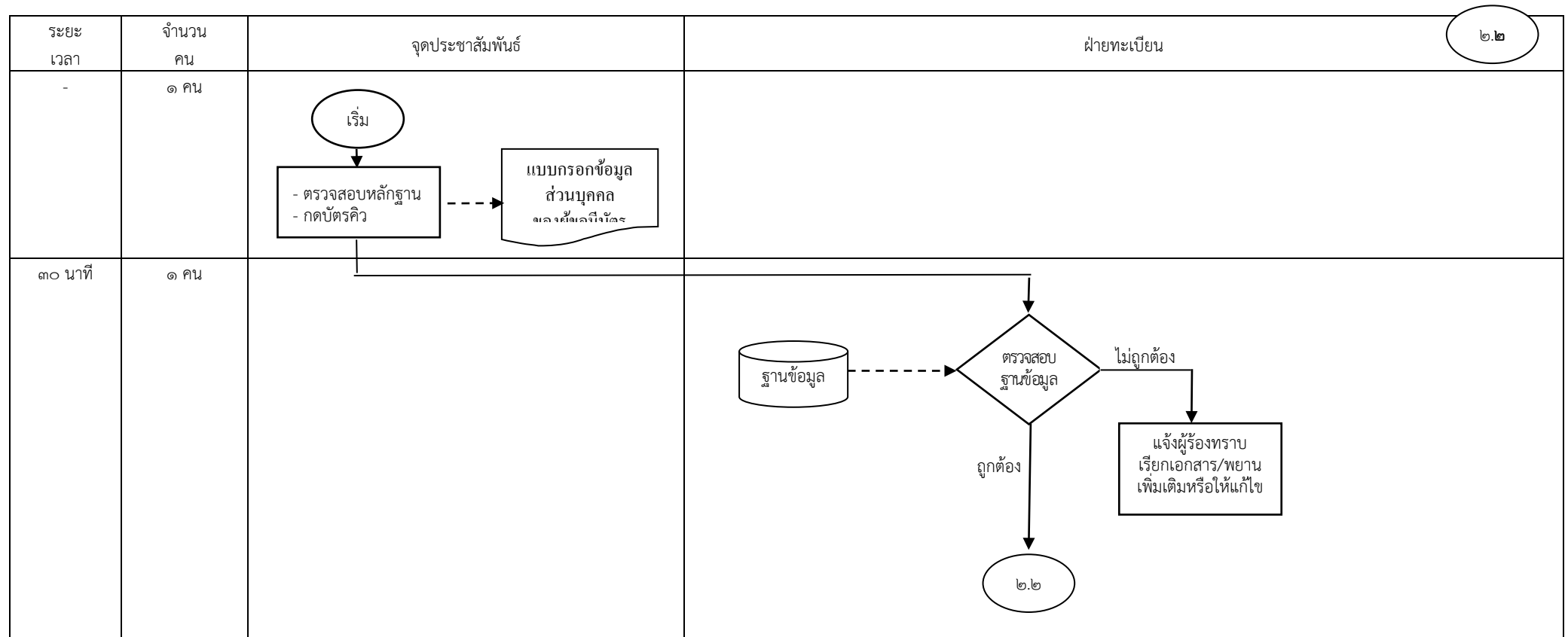
๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔ หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด)

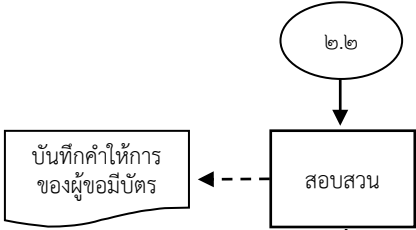
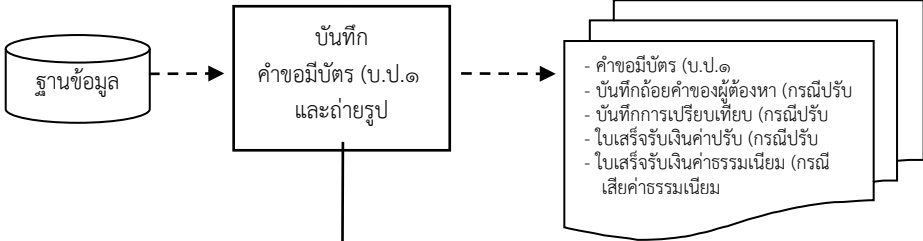
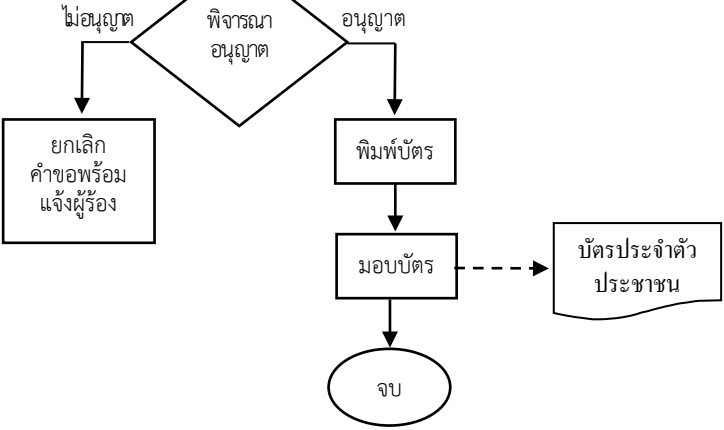
๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้





| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>คน | จุดประชาสัมพันธ์ | ฝ่ายทะเบียน <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">๒.๒</span> |
|--------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ๑ คน        |                  |                                |
|              | ๑ คน        |                  |                                |
|              | ๑ คน        |                  |                               |

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

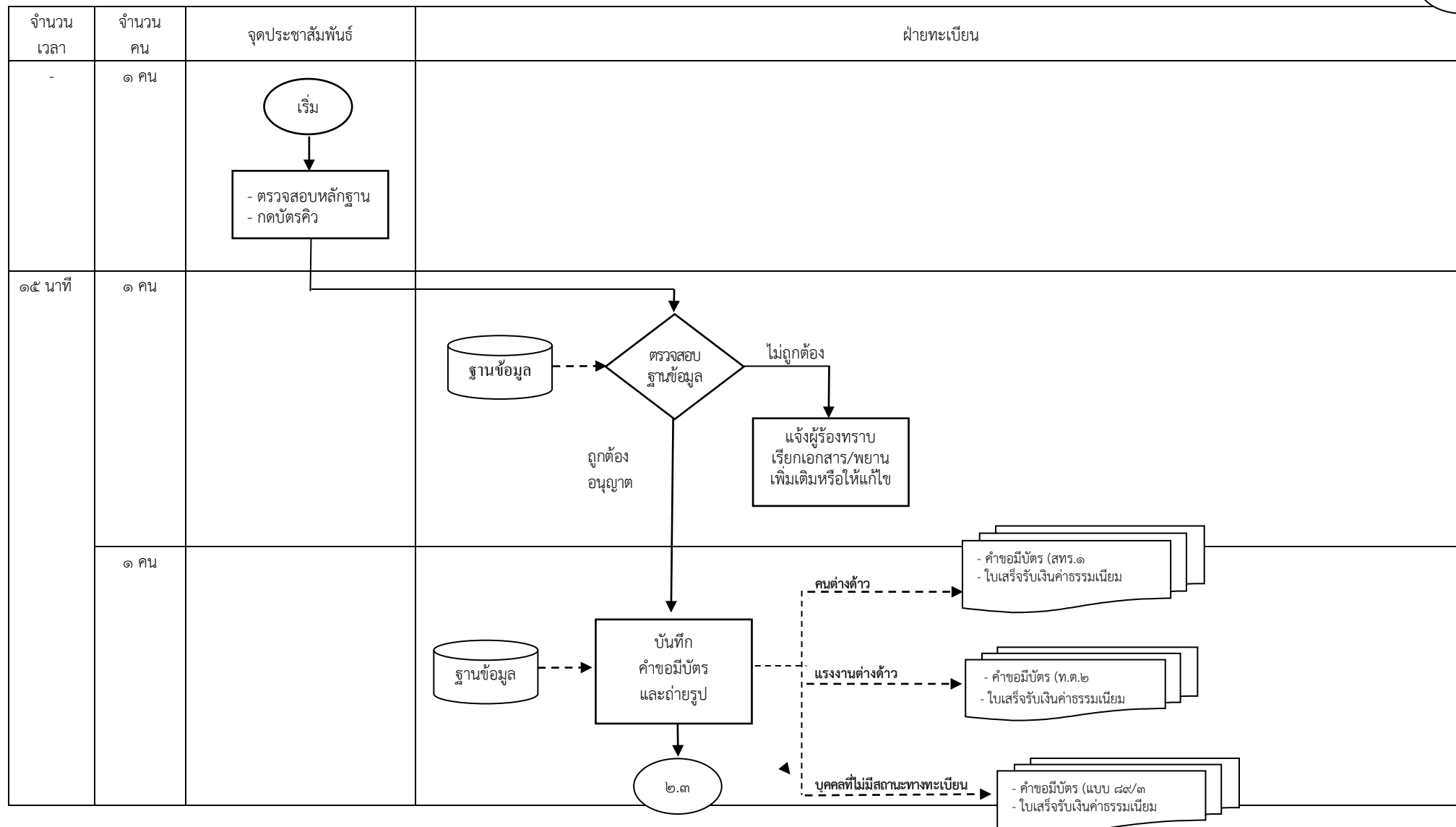
### ๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

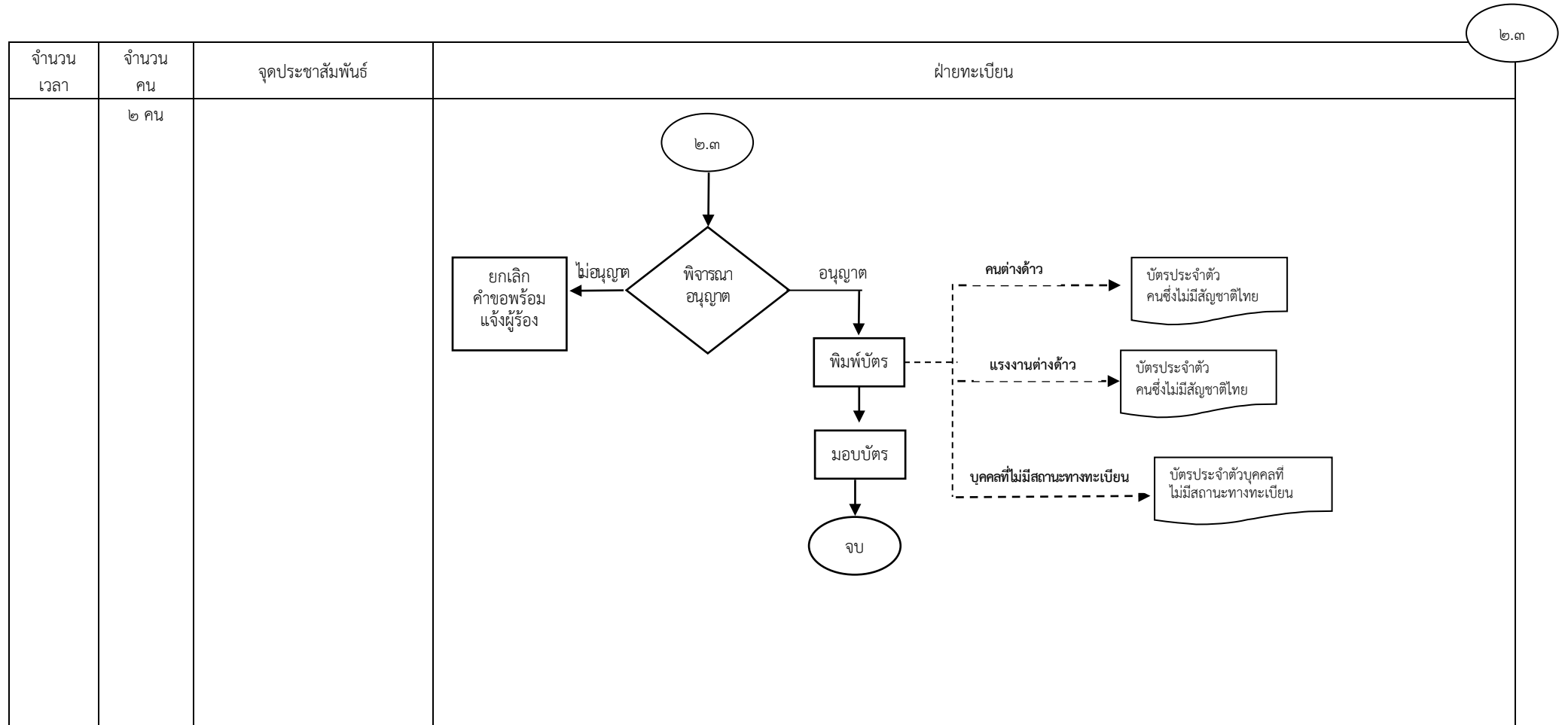
๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

๒.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

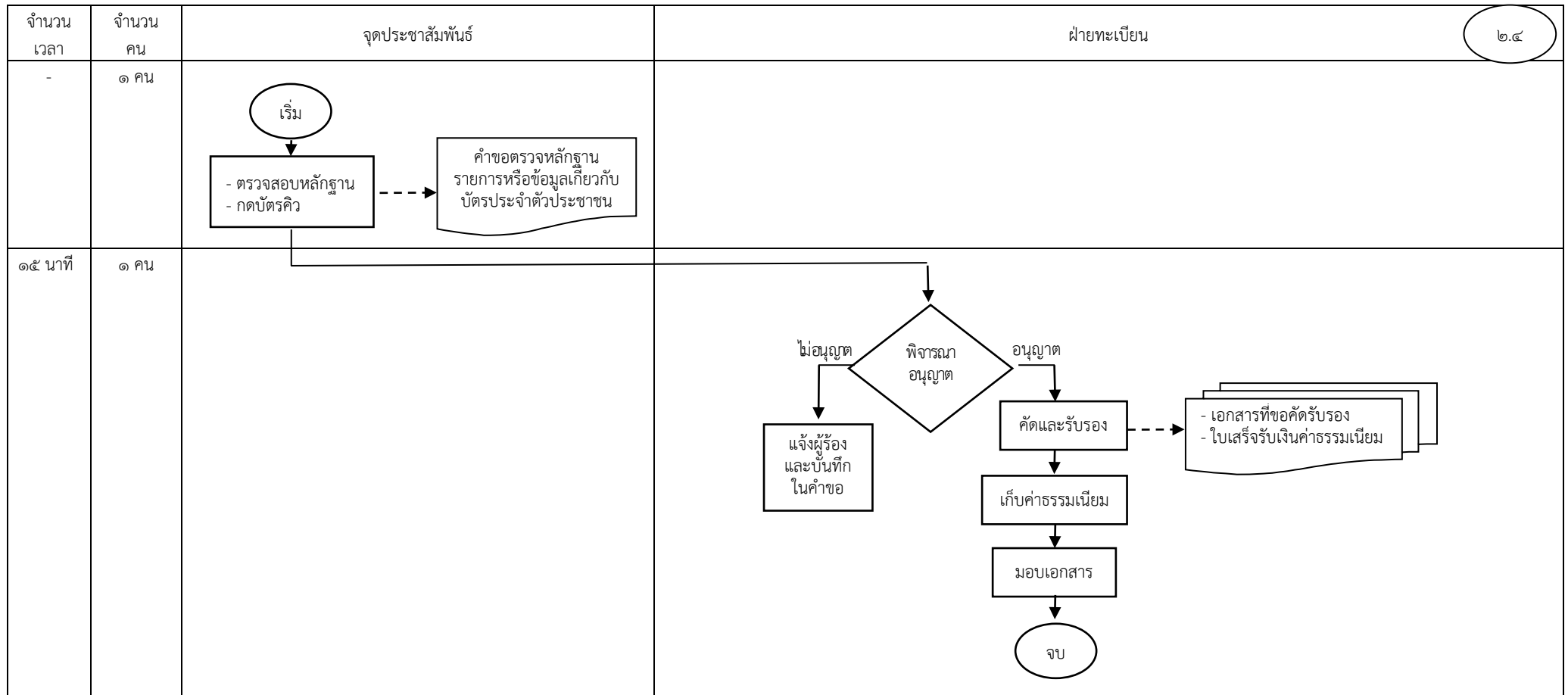
๒.๓





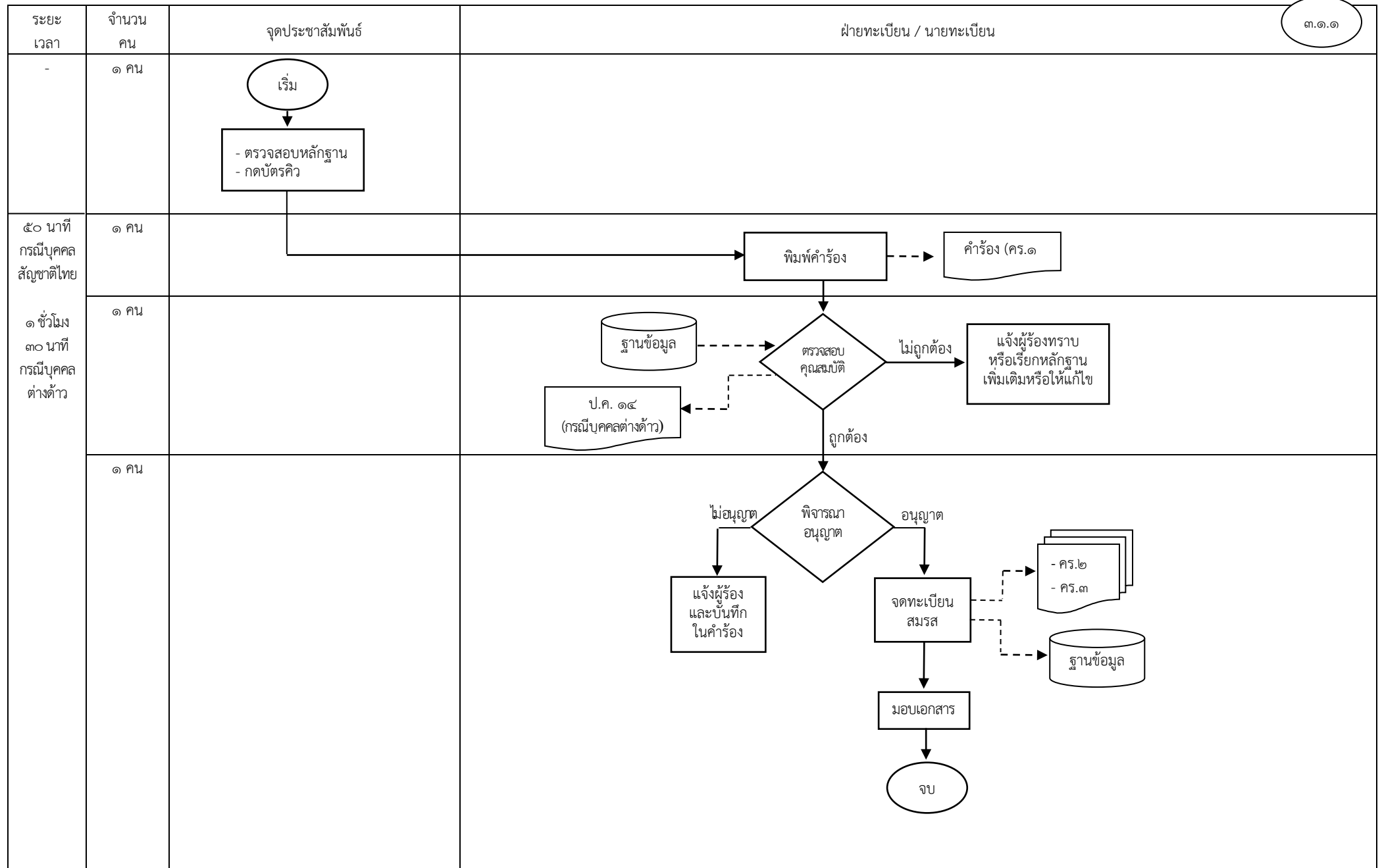
## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร



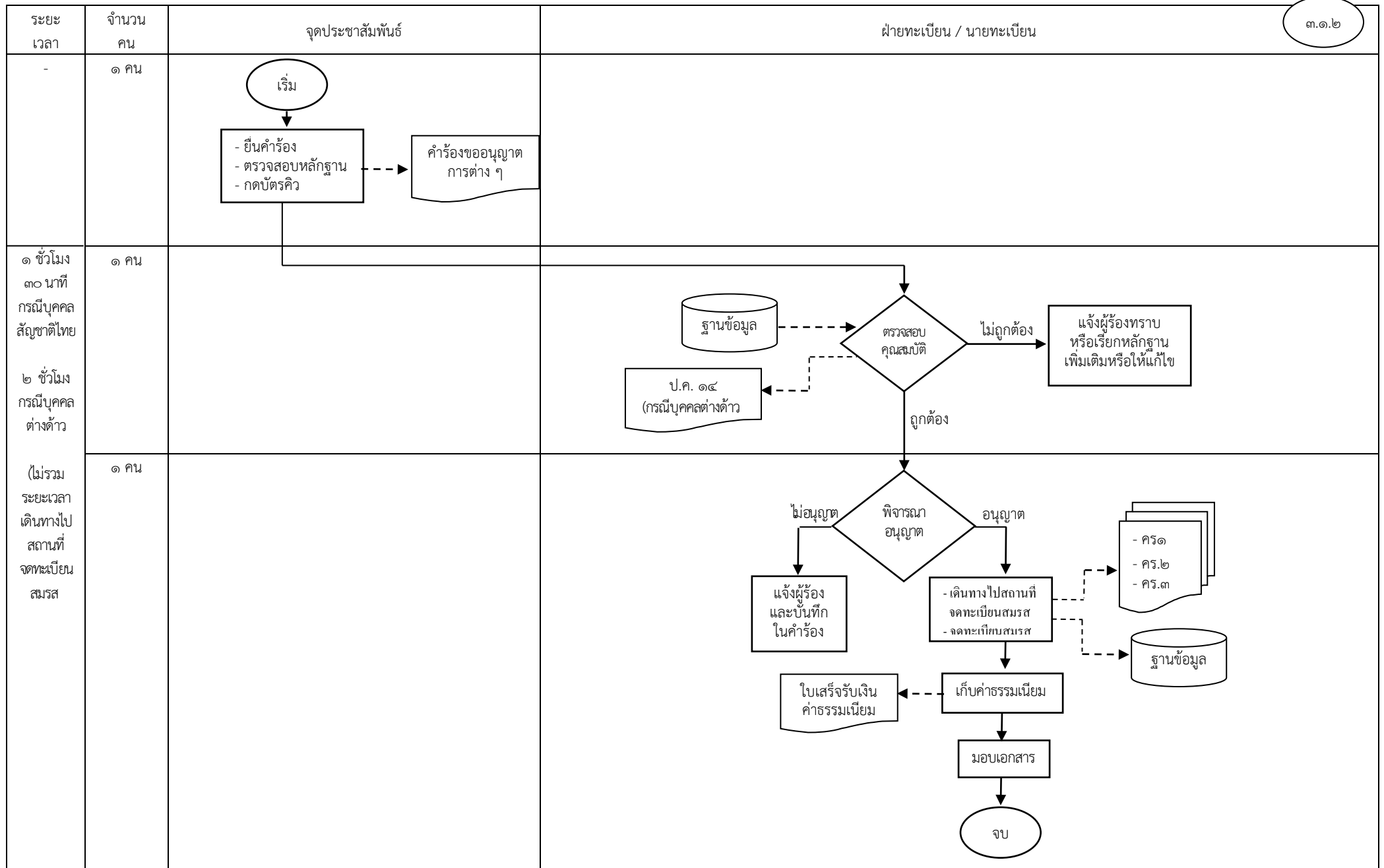
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน



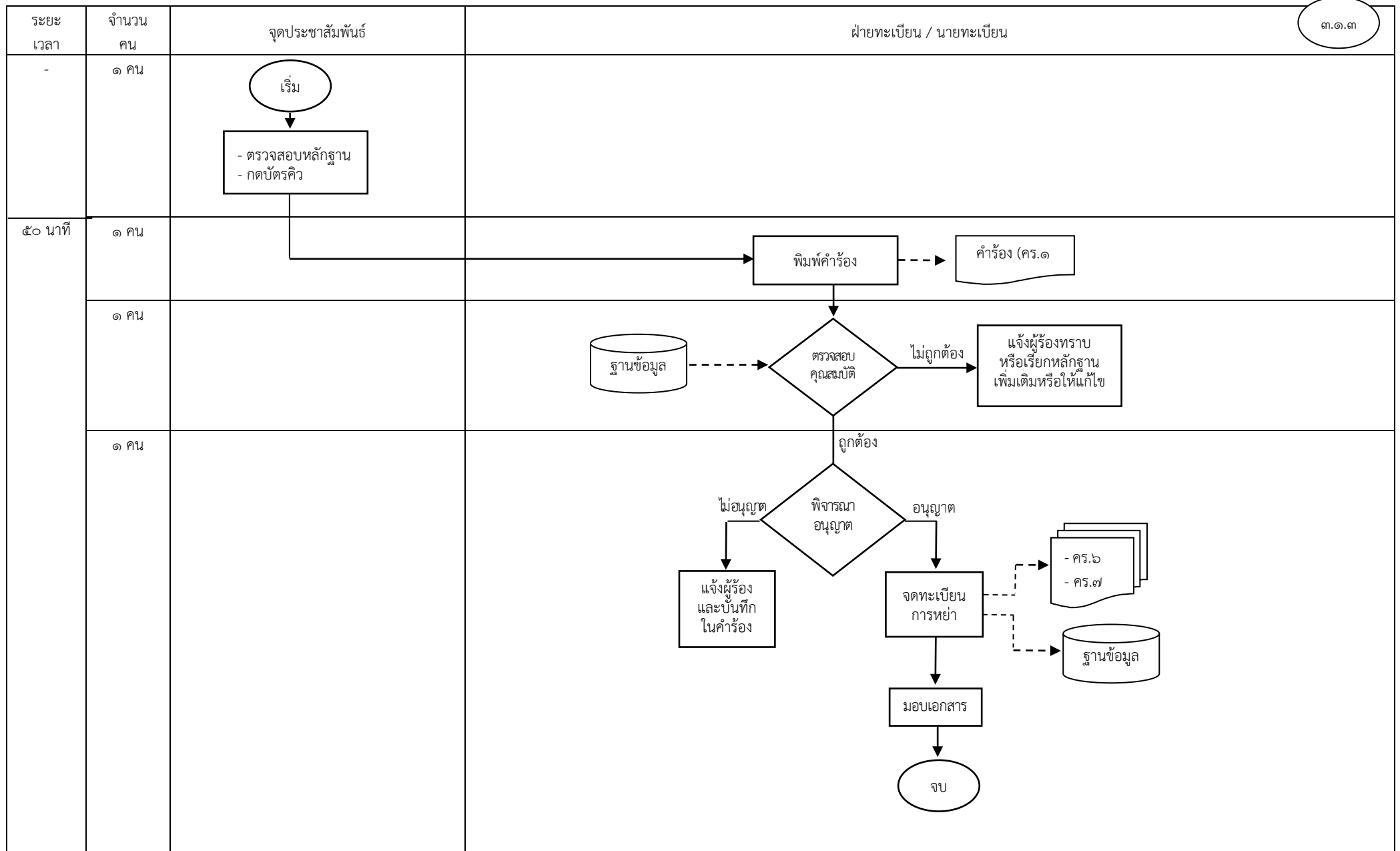
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน



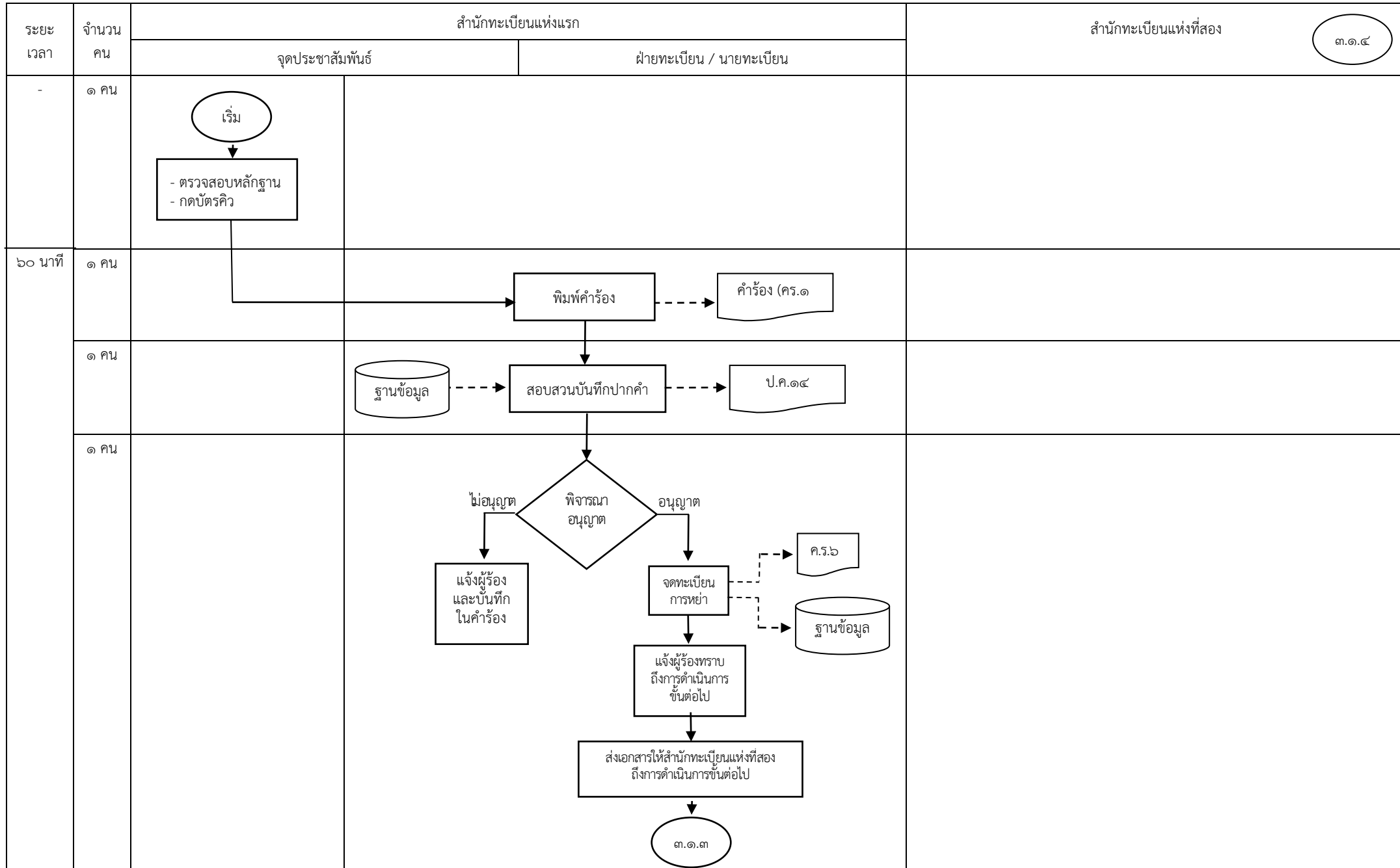
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า

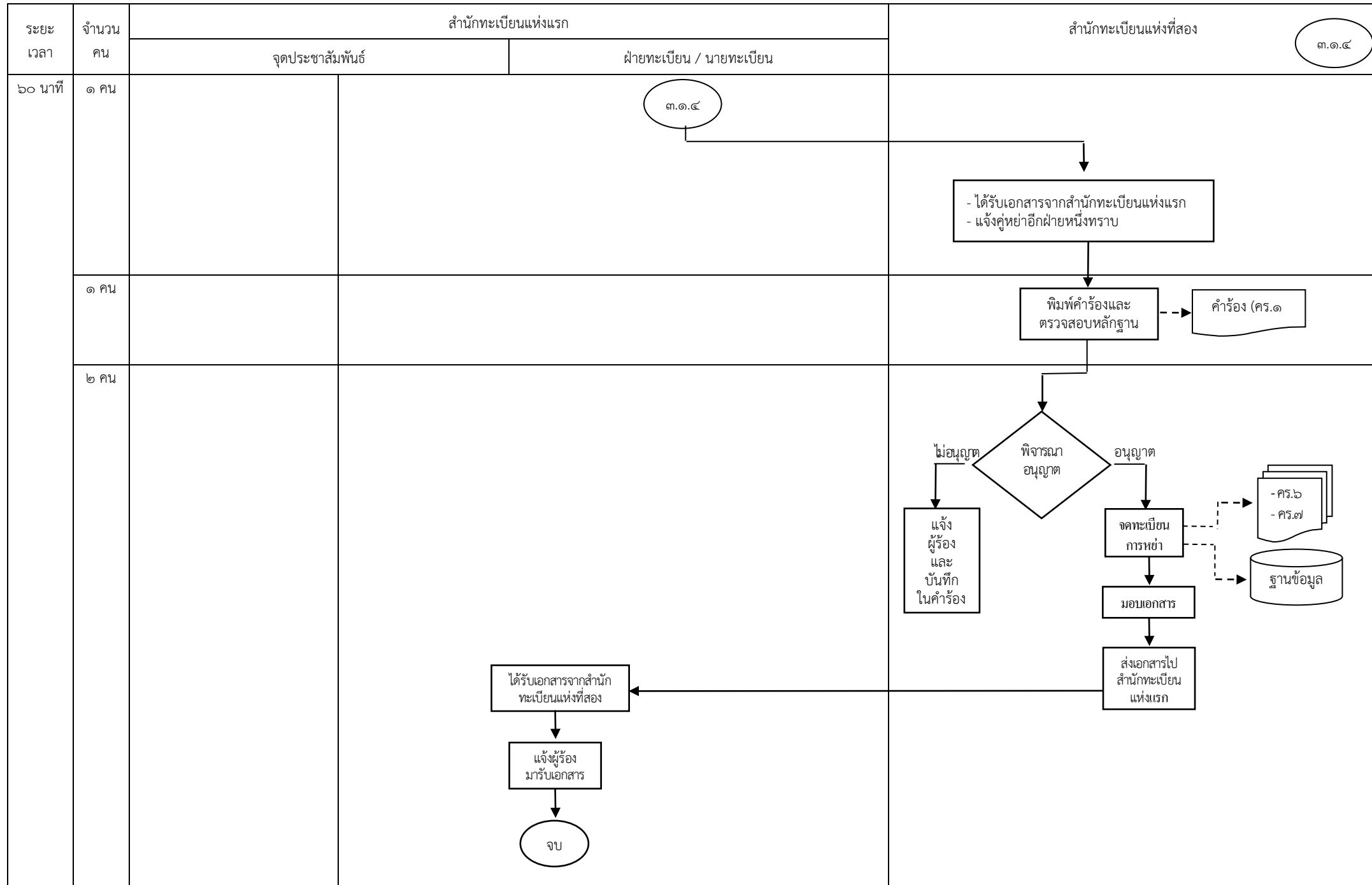


๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมาขึ้นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้

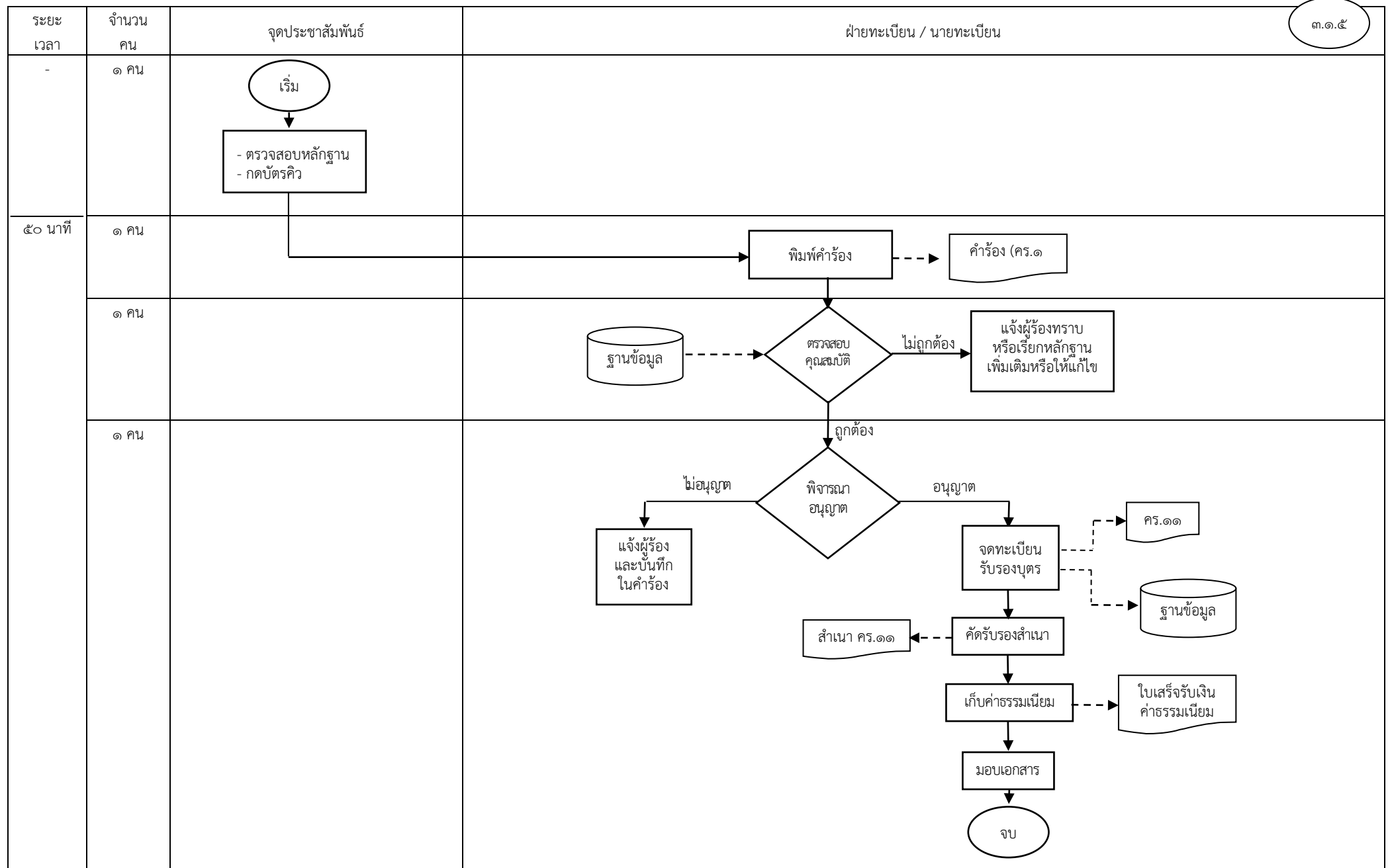






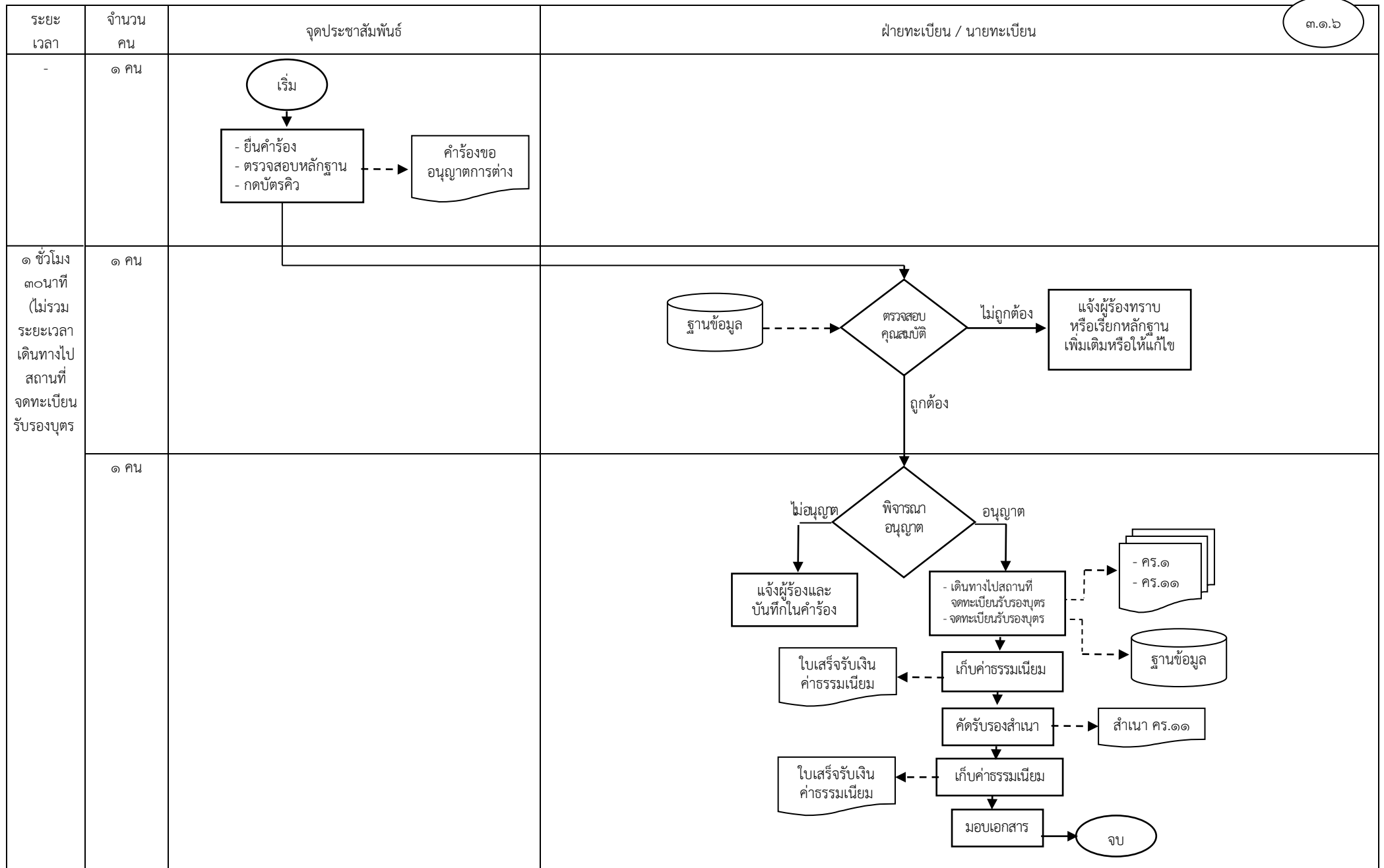
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน



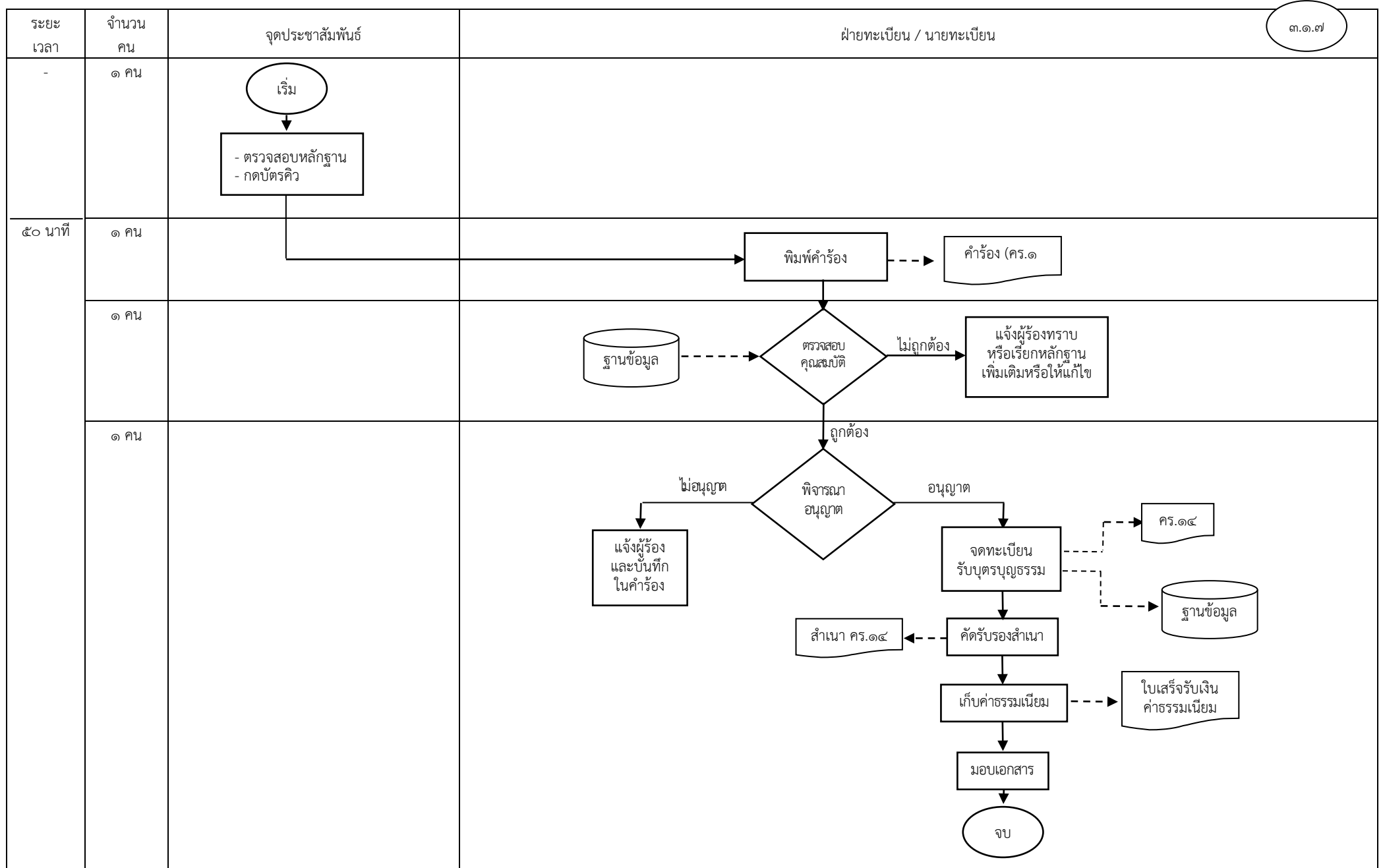
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน



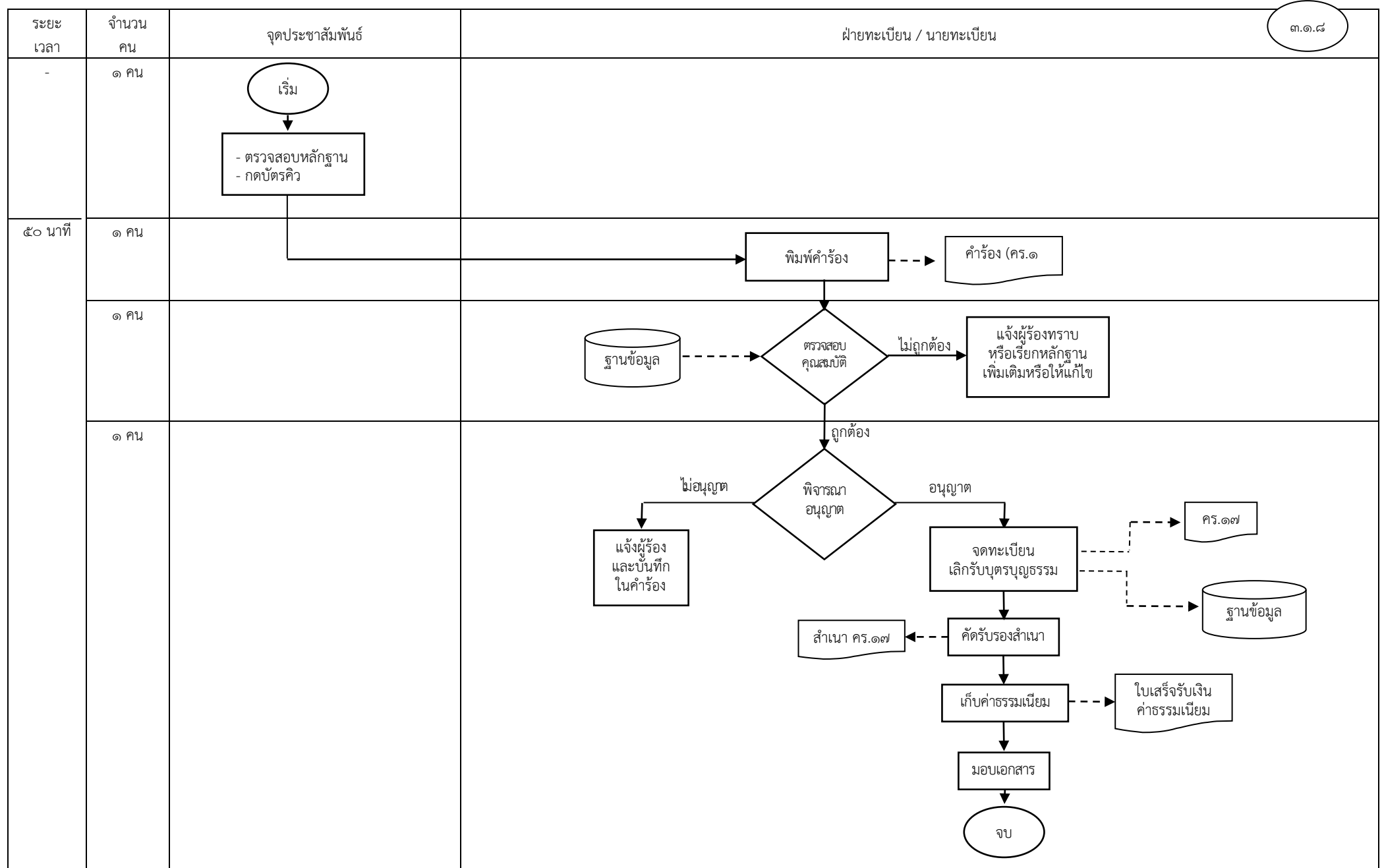
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม



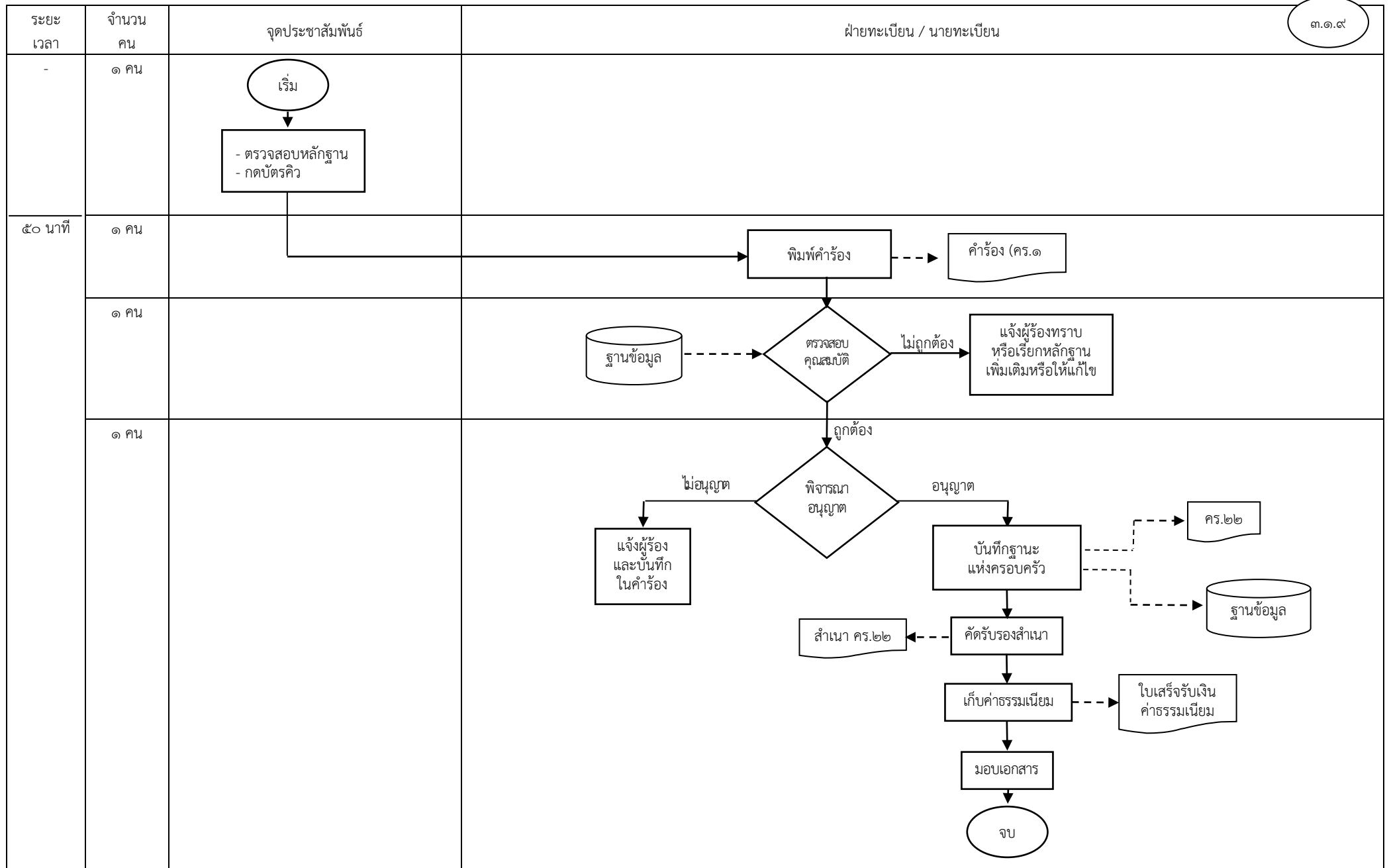
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเล็กรับบุตรบุญธรรม



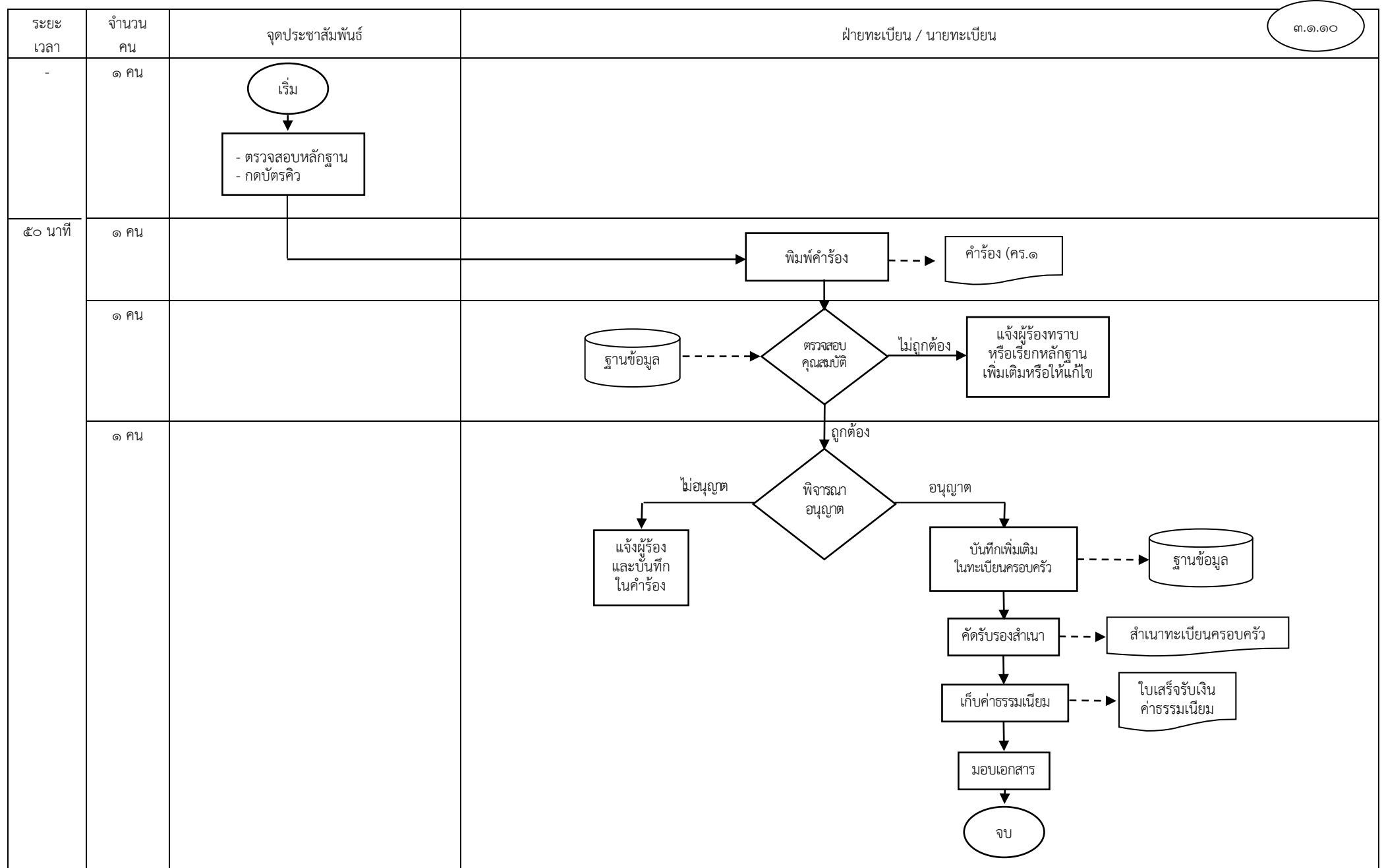
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



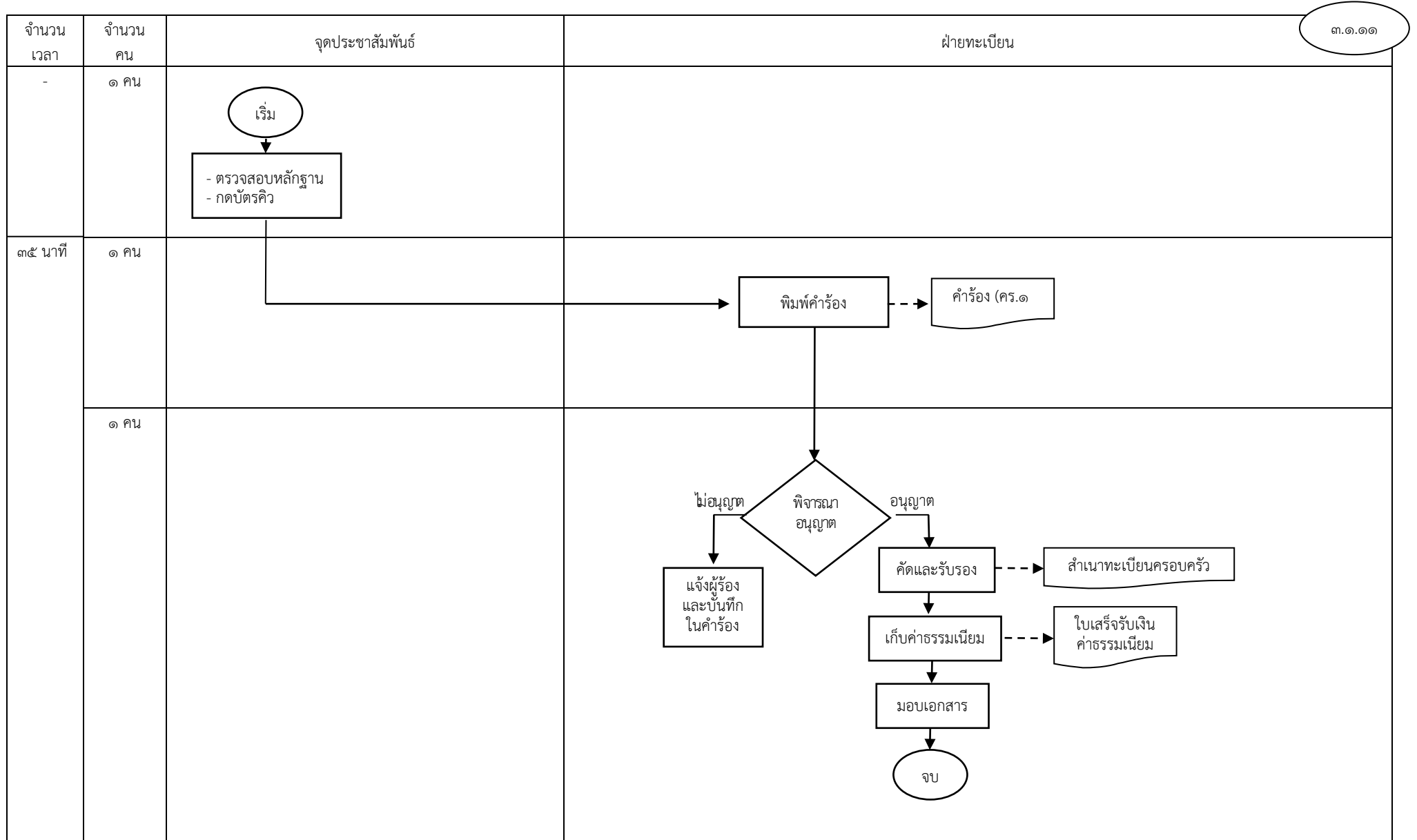
๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

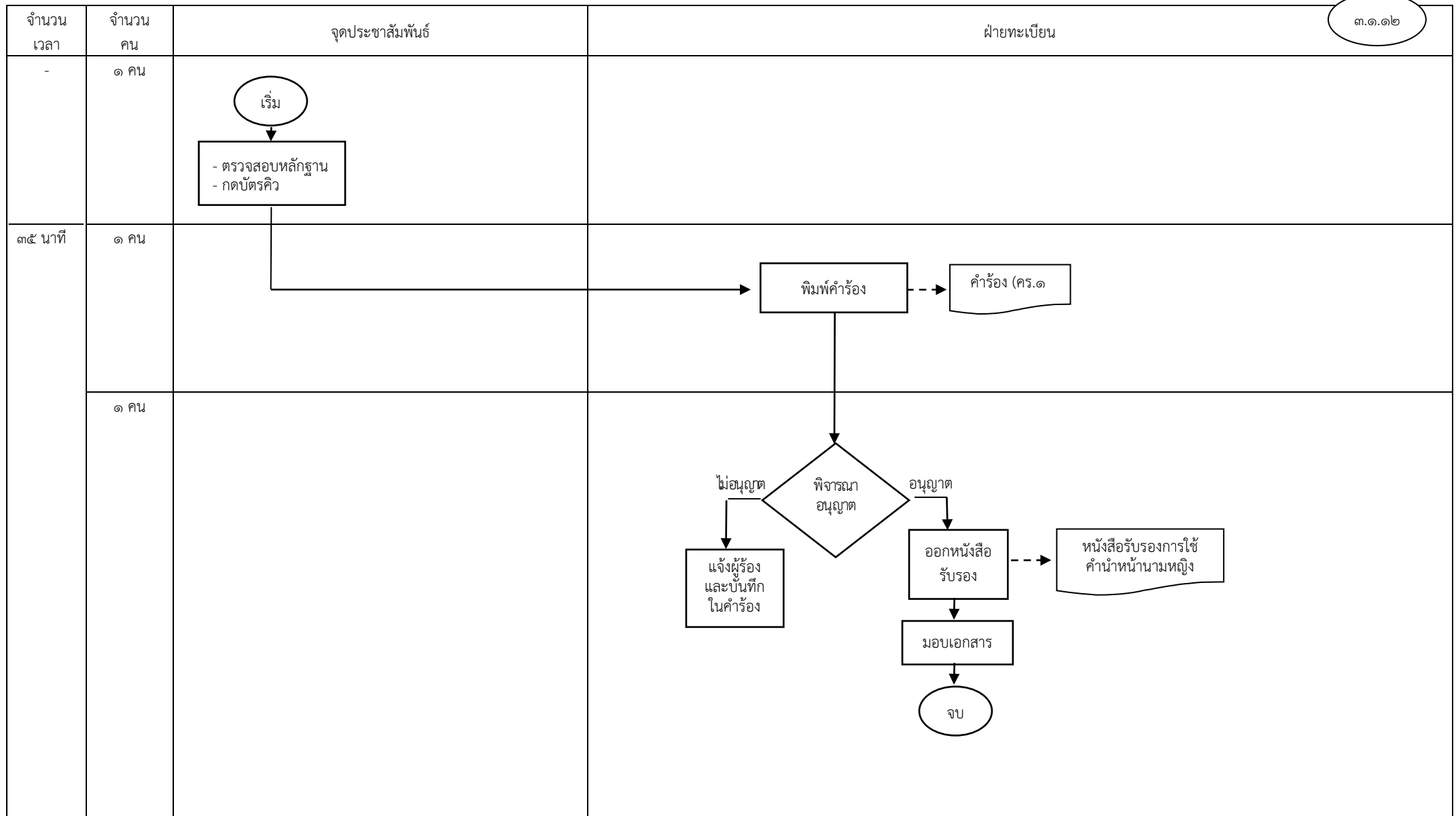
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว





๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล >

๓.๒

๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่กรณีขอใช้ราชทินนามของตนหรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน เป็นชื่อสกุล

๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรสกรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งหรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

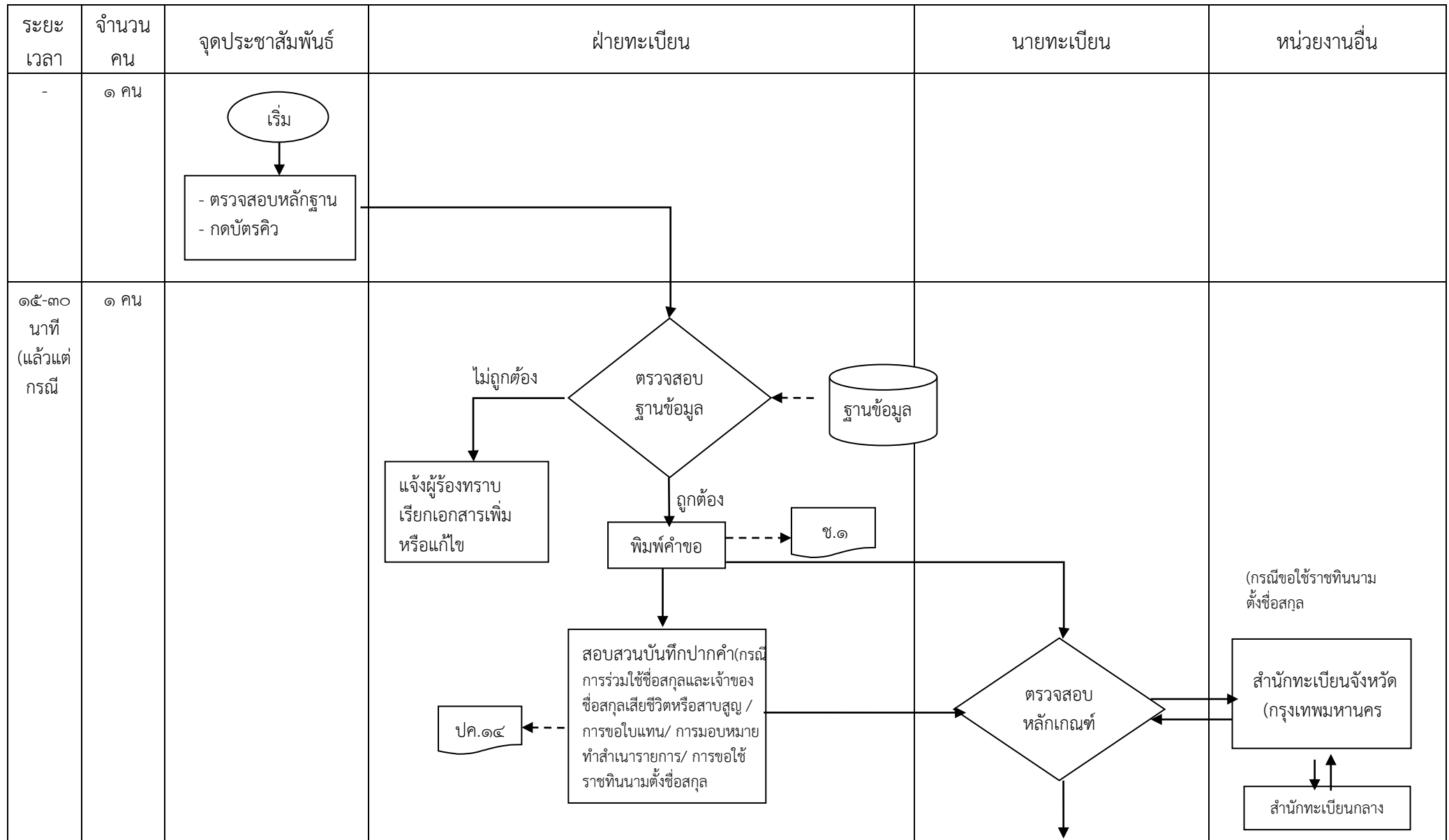
๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ

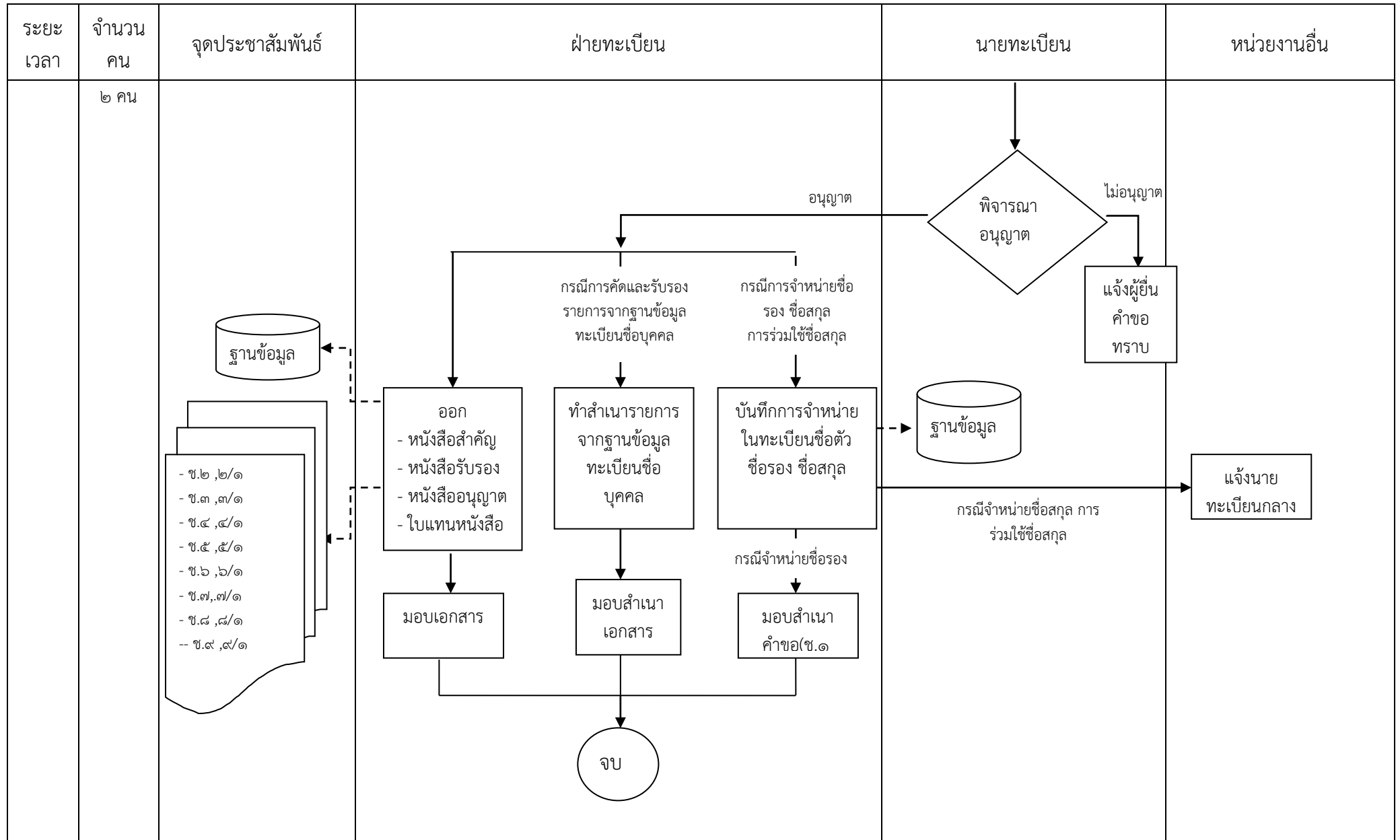
๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล



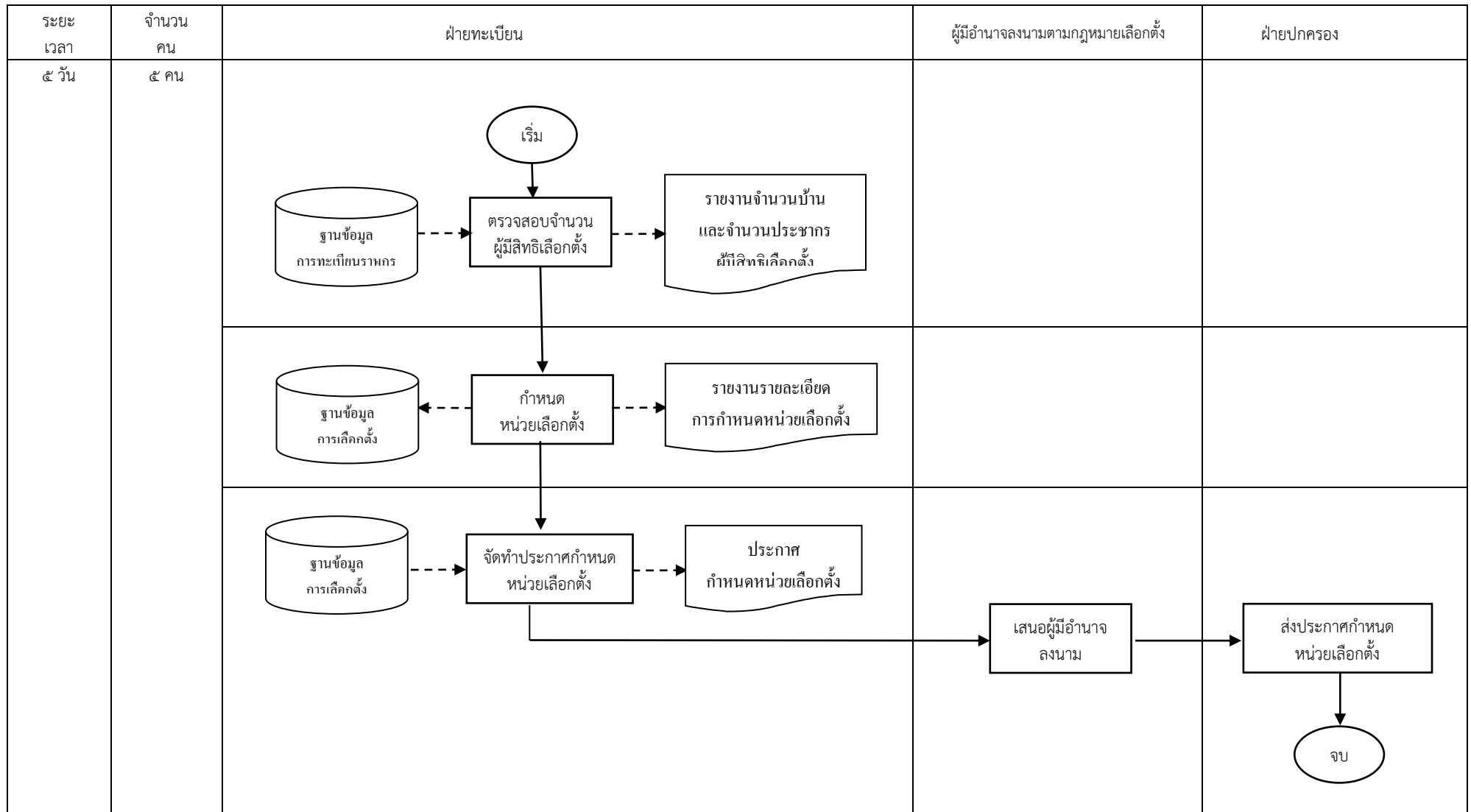




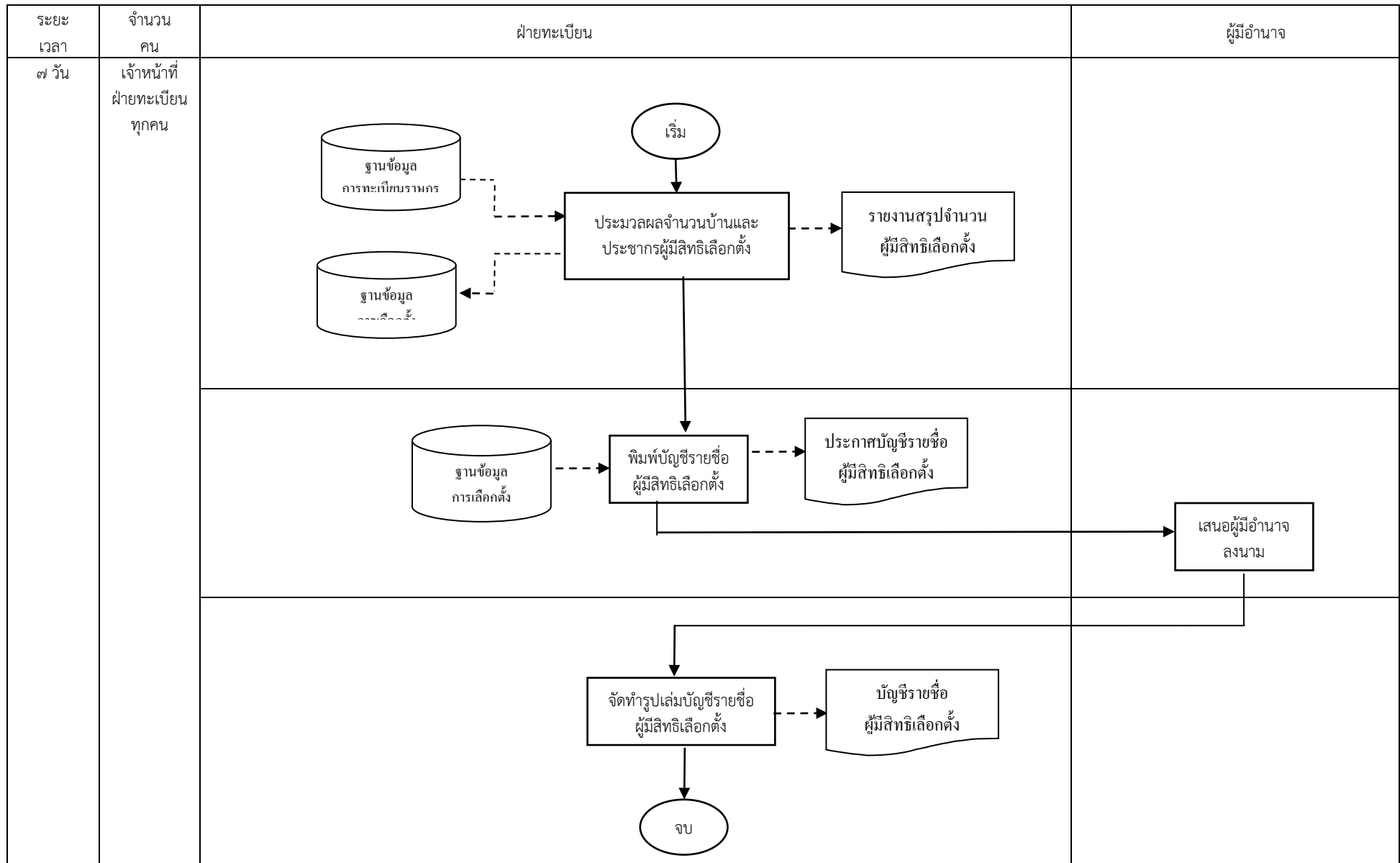
ส่วนที่ 2 กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๑



## 2. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

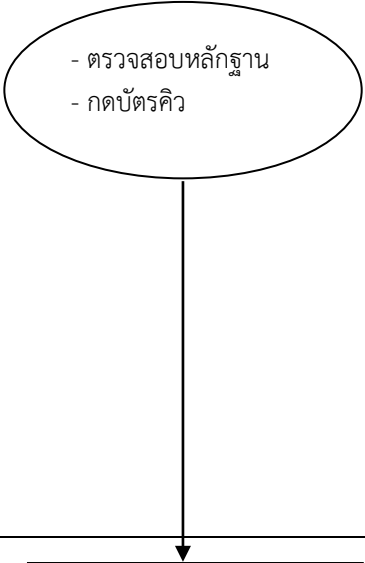
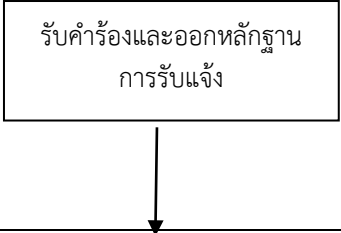
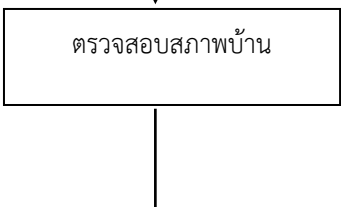


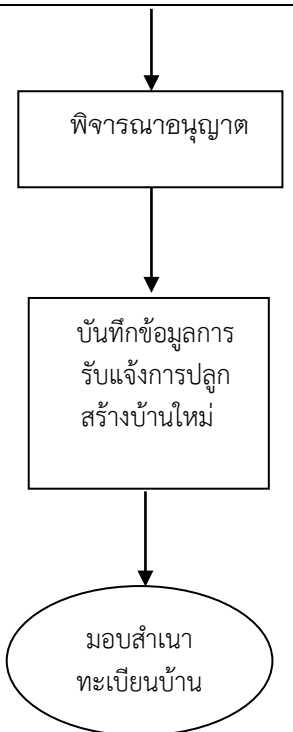




๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

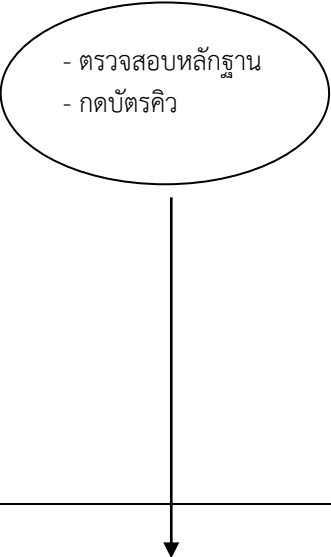
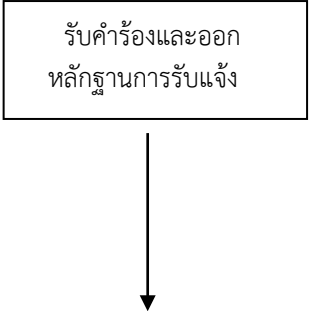
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอด้วยกฎหมาย

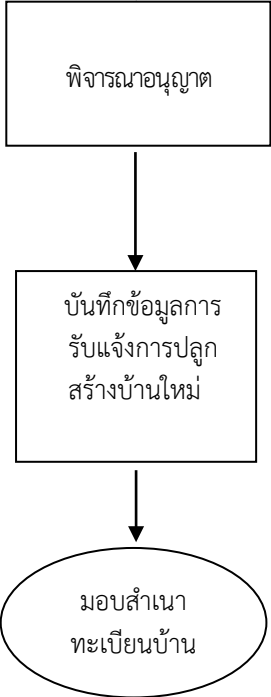
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -          | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑ ๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร<br>๑.๑ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคารหรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)<br>๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔, ๗, ๓๒, ๓๓        | -                    | เจ้าหน้าที่  |                                          | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔, ๓๔)<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔, ๗, ๓๒, ๓๓) |
| ๒   |   | ๗ วันทำการ | ๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง<br>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑ และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙๐๐)<br>๒.๒ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)<br>๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                        | หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง                                | -                    | นายทะเบียน   | ท.ร. ๓๑ โดยใช้ ท.ร. ๙๐๐ เป็นเอกสารประกอบ |                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓   |  |            | ๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑. สามารถใช้พักอาศัยได้<br>๒. ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต | -                    | นายทะเบียน   | -                                        |                                                                                                                                                                                                                              |

| ที่- | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                          | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                     | เอกสารอ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๔    |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[พิจารณาอนุญาต]     A --&gt; B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่]     B --&gt; C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน])           </pre> |              | <p>๔.การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้</p> <p>ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้ง</li> </ul> <p>๔.๑.๒ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้</p> <p>ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง</li> <li>- รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</li> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร. ๑๔</li> <li>- หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น</li> </ul> |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

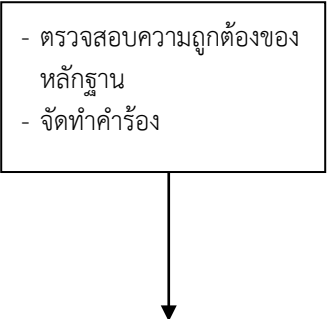
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

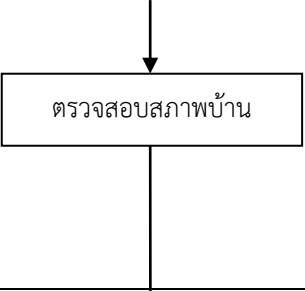
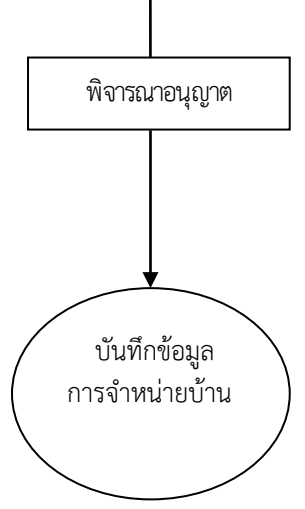
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -              | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร<br>๑.๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบัตรประจำตัวประชาชน<br>๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)<br>๑.๑.๔ โฉนดที่ดิน /สัญญาเช่าที่ดิน /หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง (ถ้ามี)<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒, ๓๓ | -                            | เจ้าหน้าที่      | -                                          | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒,๓๓ |
| ๒   |  | ๗ วัน<br>ทำการ | ๒.รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง<br>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑ และออกใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๔๐๐<br>๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                                                 | หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง                          | -                            | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑ โดย<br>ใช้ ท.ร.๔๐๐ เป็นเอกสารประกอบ |                                                                                                                                                                                                                        |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                          | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   |   |          | ๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ลักษณะอาคาร และสถานที่ตั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สามารถใช้พักอาศัยได้                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                 | นาย<br>ทะเบียน   | -                                                                                                       |               |
| ๔   |  |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมาย ประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง</li> <li>- รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</li> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นาย<br>ทะเบียน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร. ๑๔</li> <li>- หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น</li> </ul> |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

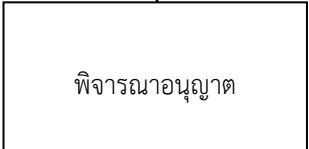
### ๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                           | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -              | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน<br>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕ |                              | เจ้าหน้าที่      |                     | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๔๑<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕ |
| ๒   |  | ๗ วัน<br>ทำการ | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)<br>๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |                                                | -                            | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑              |                                                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                         | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๓   |   |           | ๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีการรื้อถอนบ้านหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตรวจสอบว่าได้มี<br>การรื้อบ้านตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ๓๔<br>หรือถูกทำลายจน<br>หมดสภาพความ<br>เป็นบ้านตาม<br>ระเบียบฯข้อ ๓๕                    | -                                                                                | นาย<br>ทะเบียน   | -                   |               |
| ๔   |  |           | ๔. การพิจารณาอนุญาต<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>๔.๑.๑ แจกย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ถ้ามี)<br>๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)<br>๔.๑.๓ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล<br>๔.๑.๔ บันทึกการจำหน่ายในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ<br>ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน<br>รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง | - ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>การจำหน่ายบ้าน<br>กับคำร้อง ท.ร. ๓๑<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อนาย<br>ทะเบียน ในคำร้อง | ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กลุ่มงานบริการ<br>ให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน   | -                   |               |

-๙๒- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

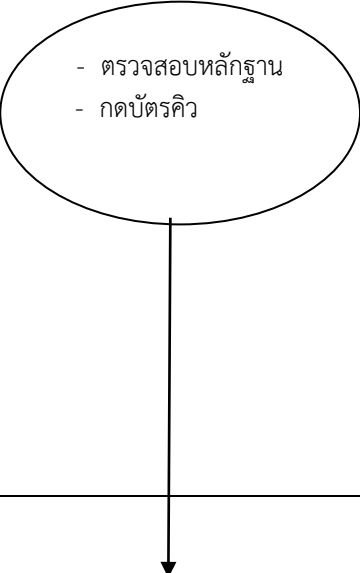
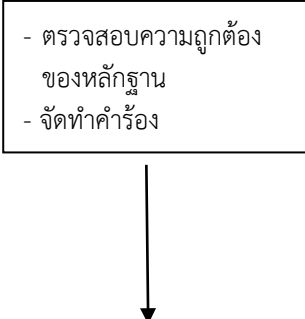
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                               | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  |          | ๑. ตรวจสอบสภาพบ้าน<br>๑.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีกรรื้อถอน ถูกทำลาย จนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้างหรือไม่<br>๑.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมี ภูมิสำเนาหรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านหรือไม่มีสภาพความเป็นบ้านแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔,๓๔/๑, ๓๕ | -                            | นายทะเบียน       | ป.ค. ๑๔             | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๔๑<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย |
| ๒   |  | ๓๐ วัน   | ๒. การพิจารณาอนุญาต<br>๒.๑ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้านไม่ถึง ๑๘๐ วัน<br>๒.๑.๑ ทำประกาศสำนักทะเบียนแจ้งเจ้าบ้าน หรือผู้มีชื่อในบ้าน ให้มาติดต่อเพื่อแจ้งย้ายออก และจำหน่ายทะเบียนบ้าน ภายในกำหนด ๓๐ วันโดยระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในประกาศ<br>๒.๑.๒ ปิดประกาศ ณ สำนักทะเบียน บริเวณพื้นที่ชุมชนและบริเวณที่บ้านหลังนั้นเคยตั้งอยู่หรือตั้งอยู่<br>๒.๑.๓ หากครบกำหนดตามประกาศและไม่มีผู้มาติดต่อขอแจ้งย้ายที่อยู่ ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง<br>๒.๒ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้าน เกิน ๑๘๐ วัน<br>๒.๒.๑ แจ้งการย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของประกาศสำนักทะเบียน                                     |                              | นายทะเบียน       | ประกาศสำนักทะเบียน  | ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔,๓๔/๑, ๓๕                                                       |

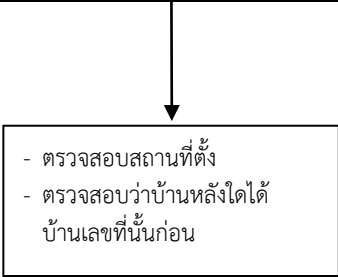
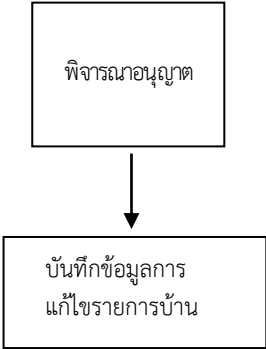
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓                                                                                                                                             |          | <p>๒.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้าน และไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้าน ถูกทำลาย</p> <p>๒.๓.๑ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑ และจัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓.๒ แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”</p> <p>๒.๓.๓ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูก ทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่ รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้า ทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๒.๓.๔ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้าน ถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้าน กลับเหมือนเดิม</p> |                                    |                          |                  | ท.ร.๓๑              |               |
| ๓   | <div> ↓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำร้องและ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การจำหน่ายบ้าน</li> </ul> </div> | ๓๐ นาที  | <p>๓.การจำหน่ายบ้าน</p> <p>๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑ และจัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ฐานข้อมูล |                          | นายทะเบียน       | ท.ร. ๓๑             |               |



# ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

## ๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์<br>ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กตบัตรคิว</li> </ul>                  | -              | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง<br>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)<br>๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๒,๓๖, ๓๙ | -                            | เจ้าหน้าที่      | -                       | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๑๐,๑๔,๓๕,๔๐<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔,๗,๓๒,๓๖,๓๙ |
| ๒   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> </ul> | ๗ วัน<br>ทำการ | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)<br>๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  | รายละเอียดคำร้องถูกต้อง                           | -                            | นายทะเบียน       | ท.ร. ๓๑                 |                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                    | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๓   |   |          | ๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/ตรวจสอบว่าบ้านหลังใดได้บ้านเลขที่นั้นก่อน<br>๓.๑ กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง<br>- ตรวจสอบสภาพบ้านและสถานที่ตั้ง<br>๓.๒ กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน<br>- ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อนโดยตรวจสอบจากใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือบัญชีเลขหมายประจำบ้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สถานที่ตั้งถูกต้อง/บ้านหลังใดได้บ้านเลขที่ นั้นก่อน                                                       | -                                                           | นายทะเบียน       | -                   |               |
| ๔   |  |          | ๔. การพิจารณาอนุญาต<br>๔.๑ กรณีเจ้าบ้านมาแจ้ง<br>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)<br>๔.๑.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล<br>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๔.๒ นายทะเบียนตรวจพบ<br>๔.๒.๑ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)<br>๔.๒.๒ แก้ไขรายการบ้านในฐานข้อมูล<br>๔.๒.๓ แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาแก้ไข<br>๔.๒.๔ แก้ไขรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๔.๒.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน<br>๔.๓ กรณีมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน<br>๔.๓.๑ ให้ถือว่าบ้านเลขที่ที่กำหนดก่อนเป็นเลขที่ถูกต้อง เว้นแต่นายทะเบียนจะเห็นสมควรกำหนดบ้านเลขที่ใหม่<br>๔.๓.๒ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑)<br>๔.๓.๓ กำหนดบ้านเลขที่ใหม่ ให้แก่บ้านหลังที่ซ้ำ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอบ้านเลขที่ใหม่โดยอนุโลม และไม่ต้องให้เจ้าบ้านแจ้ง<br>๔.๔ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน<br>รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง | - บันทึกผลการพิจารณาในคำร้องและลงลายมือชื่อนายทะเบียน<br>- ตรวจสอบบันทึกการแก้ไขสำเนาทะเบียนบ้านกับคำร้อง | - ผู้รับสำเนาทะเบียนบ้านตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แก้ไข | นายทะเบียน       | -                   |               |

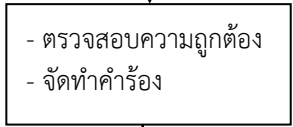
## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

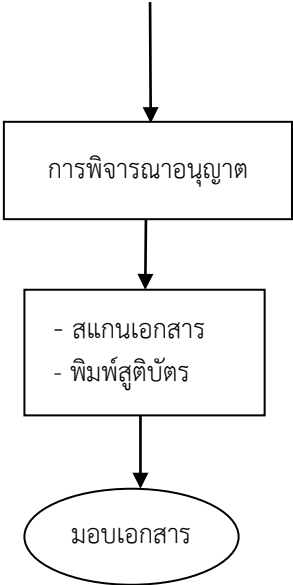
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</p>         | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง<br/>(เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน</p> <p>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>- หนังสือมอบหมาย</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี)</p> <p>(๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่<br/>ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>เอกสารอ้างอิง<br>ข้อ ๑ - ๔                                                                                          | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                                          | <p>๑.พระราชบัญญัติการ<br/>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br/>๒๕๓๔ รวมแก้ไข<br/>เพิ่มเติมฉบับ๒ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑ มาตรา ๑๘<br/>และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียน<br/>กลาง ว่าด้วยการจัดทำ<br/>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br/>๒๕๓๕ (รวมแก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br/>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔, ๗,<br/>๕๐- ๕๖</p> |
| ๒   |  <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>- จัดทำคำร้อง</p> | ๓๐ นาที  | <p>๒. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และ</p> <p>หลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>- จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- หลักฐานเอกสารทุก<br/>รายการถูกต้องตาม<br/>เอกสารอ้างอิง ๑ - ๔</p> <p>- ท.ร.๑ ตอนหน้า<br/>และคำร้อง ท.ร.๓๑<br/>มีรายการครบถ้วน<br/>ถูกต้อง</p> | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | <p>- ท.ร.๑<br/>ตอนหน้า</p> <p>- ท.ร.๓๑</p> | <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียน<br/>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br/>ทะเบียนประวัติคนต่าง<br/>ด้าวที่ได้รับอนุญาตให้<br/>อยู่ในราชอาณาจักรเป็น<br/>กรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗<br/>(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง<br/>ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙<br/>ข้อ ๘</p>                                                                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                     | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก    | เอกสารอ้างอิง                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> <li>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓</li> <li>- บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</li> <li>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง</li> </ul> <p>(๔) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | สูติบัตรตามประเภทบุคคล | ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | <p>(๕ มอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</li> <li>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง</li> <li>- คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน มอบสูติบัตร</li> </ul> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ ได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> |                      |                          | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร. ๓๑             |               |

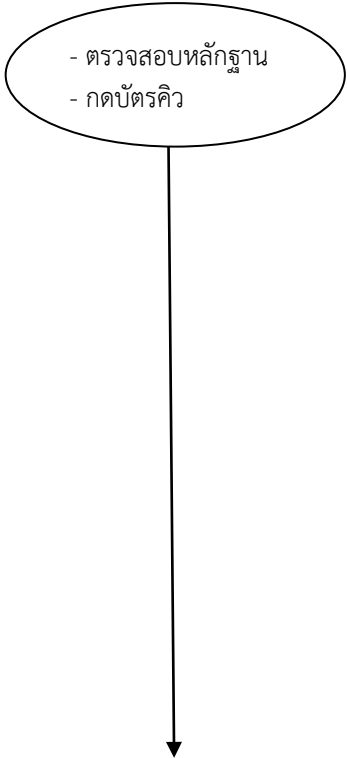
## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

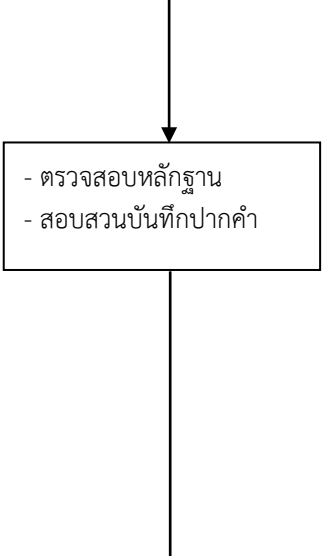
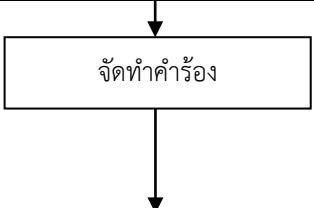
### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

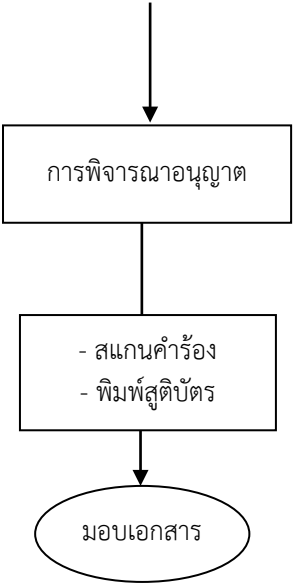
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</p> | -        | <p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของ เด็กที่เกิด</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน</p> <p>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>- หนังสือมอบหมาย</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑ หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความ สัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี</p> <p>(๕) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>(๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน</p> <p>ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔</p> | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒ .กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการ เกิดหรือการตายต่อนายทะเบียน แห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓.กฎกระทรวงกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่ มีสัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ -</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก             | เอกสารอ้างอิง                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๒   |   | ๓ ชั่วโมง | ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ<br>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง<br>๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิด กับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่<br>๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ สาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียน แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและ สถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย<br>๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็ก ที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา | - หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔<br>- ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | - ท.ร.๑ ตอน<br>หน้า<br>- ป.ค.๑๔ | (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๖/๑ |
| ๓   |  |           | ๓. จัดทำคำร้อง<br>๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑<br>๓.๒ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แบบ ท.ร.๓๑ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน                                                         | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๓๑                          |                                                       |

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



## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

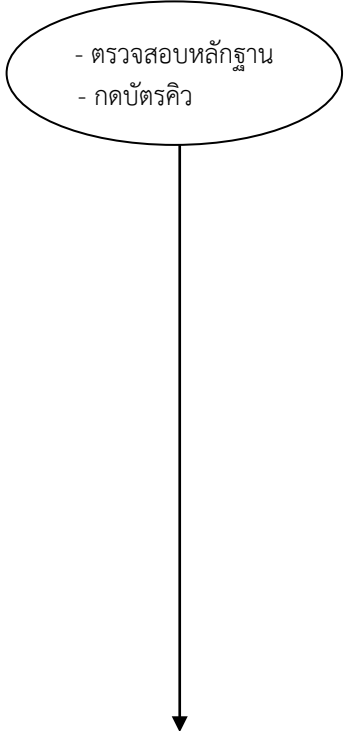
### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน

ผู้แจ้ง ได้แก่

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

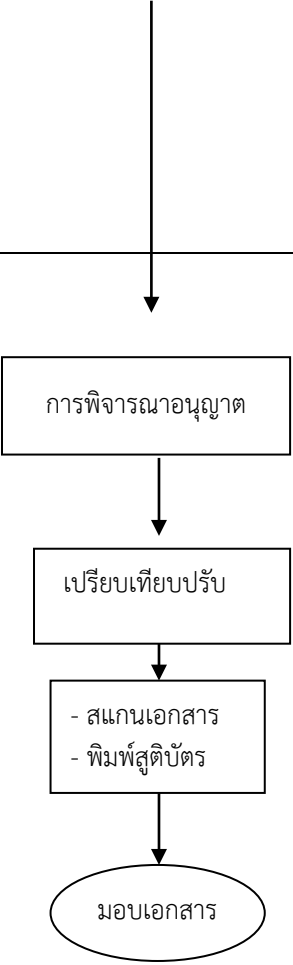
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เกิดเด็กเกิด

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



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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                  | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก              | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                          |          | ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ<br>(ท.ร.๓๘ ก ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐<br>โดยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ( ท.ร ๐๓๑<br>และใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือ<br>ผู้ปกครอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |                                                                                                                           |                  |                                  |               |
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[เปรียบเทียบปรับ]     B --&gt; C["- สแกนเอกสาร&lt;br&gt;- พิมพ์สูติบัตร"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])           </pre> |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน<br>๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมาย<br>กำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันแล้วแต่<br>กรณี<br>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ<br>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ท.ร.๒<br>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓<br>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ<br>พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาต<br>ให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ<br>ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๓<br>- บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้<br>แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑<br>(๓) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร<br>(๔) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียน<br>ประวัติ<br>- คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน | - ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ของคำร้อง<br>กับหลักฐาน<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียน<br>ในสูติบัตร | -ผู้แจ้งตรวจสอบ<br>สูติบัตรให้<br>ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>-ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลาการ<br>ให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน   | - สูติบัตรตาม<br>ประเภท<br>บุคคล |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | <p>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง (๕ มอบเอกสาร</p> <p>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง</p> <p>๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนมอบสูติบัตร</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> |                      |                          |                  |                     |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

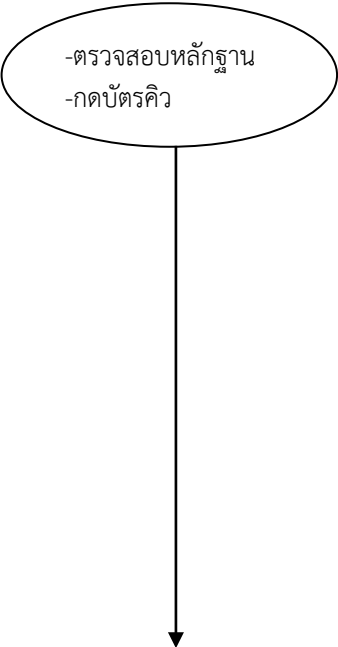
### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

**ผู้แจ้ง** ได้แก่

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

**ระยะเวลาการแจ้ง** ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

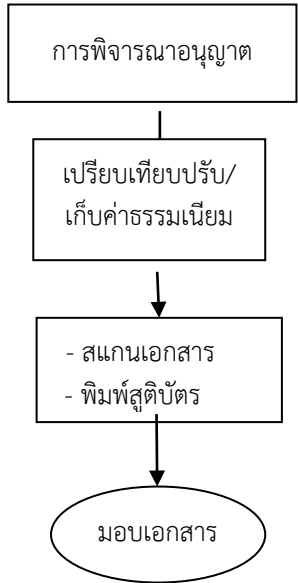
**สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด** สำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>-ตรวจสอบหลักฐาน<br/>-กดบัตรคิว</p> | -        | <p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน</p> <p>-บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>-หนังสือมอบหมาย</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑ หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด</p> <p>(๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กซึ่งอยู่ในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด</p> <p>(๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี</p> <p>(๖) รูปถ่ายของเด็กที่อายุ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป</p> <p>(๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน</p> | <p>หลักฐานเอกสาร<br/>ครบถ้วน<br/>ตามเอกสารอ้างอิง<br/>ข้อ ๑ - ๔</p> | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔<br/>รวมแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒ .กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตาย ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓.กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตาย ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑</p> |

[illegible]

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



| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                      | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ( ท.ร ๐๓๑ และใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                               |                  |                                                                                                                    |               |
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[เปรียบเทียบปรับ/<br/>เก็บค่าธรรมเนียม]     B --&gt; C["- สแกนเอกสาร<br/>- พิมพ์สูติบัตร"]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>(๑) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๓) จัดเก็บ (Scan) สูติบัตร</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</p> | <p>-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | <p>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</p> <p>- ท.ร. ๘</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

### ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

**ผู้แจ้ง** ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

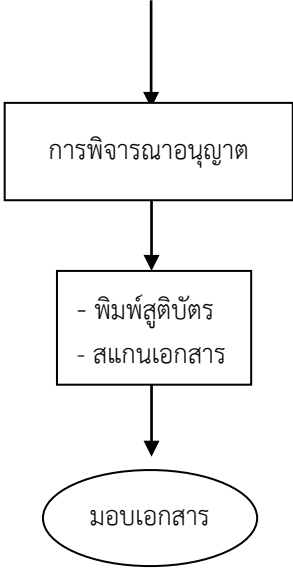
**ระยะเวลาการแจ้ง** ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

**สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด** สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     -ตรวจสอบหลักฐาน<br/>-กตบัตรคิว                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | -        | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง<br>(เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม<br>และความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้<br>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์<br>หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัว<br>เด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้<br>(๓) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงาน<br>ฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของ<br>กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง<br>ของมนุษย์ที่รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก<br>(๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่<br>รับตัวเด็กไว้<br>(๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป<br>(๖) พยานบุคคล<br>(๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน<br>เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)<br>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามเอกสารอ้างอิง<br>ข้อ ๑ - ๔ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑.พระราชบัญญัติการ<br>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒<br>พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๘, ๑๙ ,<br>๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐<br>๒.กฎกระทรวง กำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์<br>สถานะการเกิด และสัญชาติ<br>ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก<br>เร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏ<br>บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๕๙<br>๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง<br>ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง<br>วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก               | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------|
| ๒   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">           - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- สอบสวนบันทึกปากคำ<br/>- จัดทำคำร้อง<br/>- ออกใบรับแจ้งการเกิด         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ภายใน<br>๙๐ วัน | ๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ<br>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามี การแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่<br>๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา<br>๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑ และ ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐ ให้กับผู้แจ้งการเกิด และจัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก<br>๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดโดยผู้อำนวยการเขตต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน<br>๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็น ผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและมีสัญชาติไทย | - หลักฐานเอกสารทุก<br>รายการถูกต้องตาม<br>เอกสารอ้างอิง ๑- ๔<br>- ป.ค.๑๔ ที่มี<br>รายการถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | - ป.ค.๑๔<br>- ท.ร.๓๑<br>- ท.ร.๑๐๐ |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓            |          | <p>ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ</p> <p>๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยนายทะเบียนออกสูติบัตร ( ท.ร.๐๓๑ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์</p> |                      |                          |                  |                     |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                  | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- พิมพ์สูติบัตร&lt;br&gt;- สแกนเอกสาร"]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])         </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓, ท.ร.๐๓ หรือ ท.ร.๐๓๑</li> </ul> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan สูติบัตร</p> <p>(๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งร้องทราบบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในสูติบัตร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | - สูติบัตรตามประเภทบุคคล |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

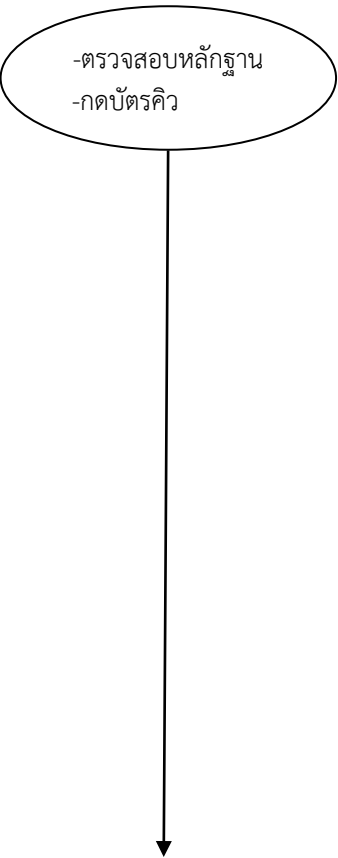
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก

**ผู้แจ้ง** ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

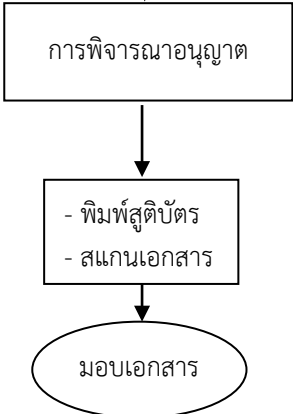
**สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด** สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>-ตรวจสอบหลักฐาน<br/>-กตบัตรคิว</p> | -        | <p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง<br/>(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน<br/>เอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตาม<br/>รายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย<br/>ประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้งการเกิด หรือ<br/>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน<br/>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและ<br/>ผู้รับมอบ<br/>- หนังสือมอบหมาย</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การ<br/>อุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก</p> <p>(๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่<br/>ดูแลหรืออุปการะเด็ก</p> <p>(๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป</p> <p>(๖) พยานบุคคล</p> <p>(๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน<br/>เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี</p> <p>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามเอกสารอ้างอิง<br>ข้อ ๑ - ๔ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑.พระราชบัญญัติการ<br/>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔<br/>และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒<br/>พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๘, ๑๙,<br/>๑๙/๑, ๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐<br/>๒ .กฎกระทรวง กำหนด<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์<br/>สถานะการเกิด และสัญชาติ<br/>ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก<br/>เร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏ<br/>บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง<br/>พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง<br/>ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม<br/>แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br/>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๙/๑</p> <p>๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง<br/>ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง<br/>วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                              | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------|
| ๒   |  <div data-bbox="185 391 465 598"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> <li>- ออกใบรับแจ้งการเกิด</li> </ul> </div> | ๙๐ วัน   | <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑ และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐ ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก</p> | <p>- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๔</p> <p>- ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน</p> | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | <p>- ป.ค.๑๔</p> <p>- ท.ร.๓๑</p> <p>- ท.ร.๑๐๐</p> |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓            |          | <p>๒.๖ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ รายการใดไม่ทราบให้ทำเครื่องหมาย “ - ” ไว้</p> <p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓</p> <p>๒.๙ เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของหน่วยงานหรือสถานสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๑๐ กรณีผู้อำนวยการเขตแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยนายทะเบียนออกสูติบัตร ( ท.ร.๐๓๑ และใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์</p> |                      |                          | ผู้อำนวยการเขต<br><br>นายทะเบียน |                     |               |



| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                   | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                        |          | ๒.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะ<br>ของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏ<br>ชื่อตามประกาศกระทรวง<br>มหาดไทยให้นายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้อง<br>ขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีเด็ก<br>อนาถาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า<br>ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br>ข้อ ๔๘                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |                  |                          |               |
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- พิมพ์สูติบัตร&lt;br&gt;- สแกนเอกสาร"]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])         </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๒) จัดเก็บ ( scan) สูติบัตร</p> <p>(๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | - สูติบัตรตามประเภทบุคคล | -             |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

#### คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด

(๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ

(๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตร ชำรุด สูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถค้นหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้

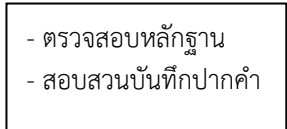
#### ผู้ยื่นคำขอ

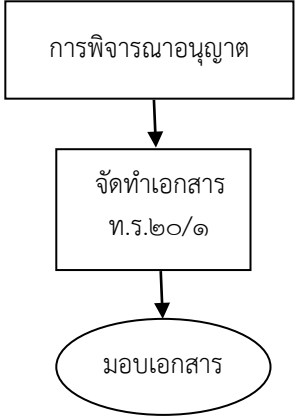
(๑) ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

(๒) ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

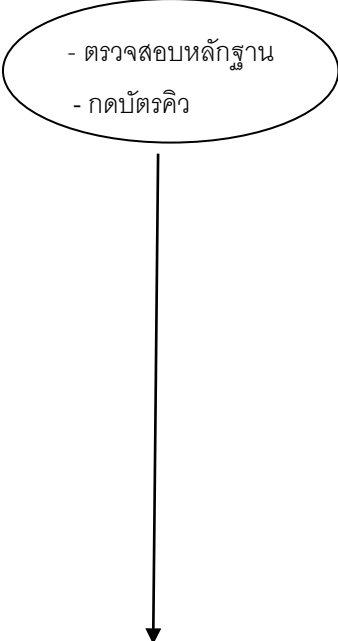
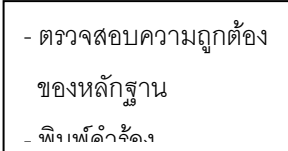
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>-ตรวจสอบหลักฐาน<br/>-กดบัตรคิว</div> <div></div> </div> | -        | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี)<br>(๒) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี)<br>(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<br>(๔) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป (กรณีไม่มีภาพใบหน้าในฐานข้อมูลบัตร<br>(๕) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการ เกิด (ท.ร.๑/๑ หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.๙ หลักฐาน การศึกษา ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น<br>(๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว<br>(๗) พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดไม่น้อยกว่า ๒ คน<br>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามเอกสารอ้างอิง<br>ข้อ ๑ - ๒ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑<br>๒.ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๒   |  | ๑๐๕ วัน  | ๒. จัดทำคำร้อง<br>๒.๑ พิมพ์คำร้อง ( ท.ร ๓๑<br>๒.๒ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คำร้อง ท.ร.๓๑<br>ที่มีรายการ<br>ถูกต้อง ครบถ้วน                                                             | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๓๑              |               |
| ๓   |  |          | ๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ<br>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดย<br>อาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้วลงลายมือ<br>ชื่อรับรองสำเนา<br>๓.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอ<br>หนังสือรับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้มี<br>รายการถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลทะเบียน<br>ราษฎรหรือไม่<br>๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอ<br>หนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือ<br>ผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลที่<br>น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการเกิด สามารถให้ข้อมูล<br>เกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และ<br>ประวัติความเป็นมาของบิดามารดา<br>๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียน<br>อื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยาน<br>บุคคลมาให้การสอบสวนได้ ให้นาย-<br>ทะเบียนส่งประเด็นให้สำนักทะเบียนที่<br>เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน | - หลักฐานเอกสารทุก<br>รายการถูกต้องตาม<br>เอกสารอ้างอิง ๑ - ๒<br>- ป.ค.๑๔ ที่มี<br>รายการถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | ป.ค.๑๔              |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                    | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                           |          | ๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่า<br>หลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้<br>ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือ<br>รับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๒๐/๑<br>มอบให้แก่ผู้ขอ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้<br>จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                  |                     |               |
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดทำเอกสาร<br/>ท.ร.๒๐/๑]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])           </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการอนุญาต<br/>จากนายทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตาม<br/>แบบ ท.ร.๒๐/๑ และจัดเก็บ (Scan)</p> <p>(๓) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด<br/>(ท.ร.๒๐/๑ ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้<br/>เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ<br/>ได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕<br/>วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <p>- ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง<br/>ของคำร้อง<br/>กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและ<br/>ลงลายมือชื่อ<br/>นายทะเบียน<br/>ในหนังสือรับรอง<br/>การเกิด (ท.ร.<br/>๒๐/๑</p> | <p>-ผู้แจ้งตรวจสอบ<br/>หนังสือรับรอง<br/>การเกิด<br/>(ท.ร. ๒๐/๑<br/>ให้ ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการและ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>สุ่มจับเวลาการ<br/>ให้บริการ</p> | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๒๐/๑            |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

ก.อ. ;ÃĐ°Ç¹;ÒÃÃéÍÀ;ÒÃÃÑ°á``é§;ÒÃµÒÂ > ก.อ.ก. ;ÒÃÃÑ°á``é§;ÒÃµÒÂÇÍ§¤¹µÒÃ¹·éÍ§.ÖèÉÓ¹Ñ;·Đà°ÖÂ¹

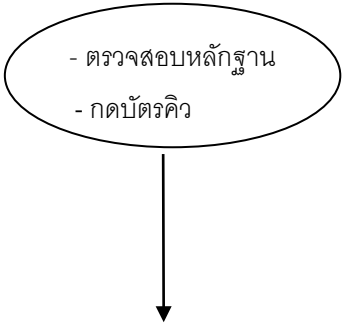
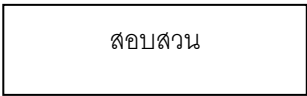
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                     | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4 ตอนหน้า)</p> <p>(3) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)</p> <p>(4) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ)</p> <p>(5) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>(6) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๓</p>                                        | -                            | เจ้าหน้าที่      | ท.ร.4 ตอนหน้า       | <p>๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๙</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. ๒๕๔๙) ข้อ ๙</p> |
| ๒   |  | 50 นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง</p> <p>ท.ร.4 ตอนหน้า</p> <p>มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐาน</p> | -                            | นายทะเบียน       | ท.ร.31              | ๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     |                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                              |                  |                     | <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙</p>                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |  |  |                                                        |  |  |  |    |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|--|--|--|----|
|  |  |  |  | เอกสารทุก<br>รายการถูกต้อง<br>ตามเอกสาร<br>อ้างอิง ๑-๓ |  |  |  | ๑๐ |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|--|--|--|----|

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                         | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก           | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์มรณบัตร]     B --&gt; C([มอบเอกสาร]) </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง<br/>ท.ร.31 และใบรับแจ้งการตาย<br/>(ท.ร.4 ตอนหน้า)</p> <p>๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31<br/>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1.3 พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลาย<br/>มือชื่อ</p> <p>๓.๑.4 ตรวจสอบความถูกต้องของมรณ<br/>บัตร</p> <p>3.1.5 จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๓.๑.6 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน<br/>หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย<br/>มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๓.๑.๕ มอบมรณบัตร</p> <p>๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก<br/>ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน<br/>บ้าน</p> <p>หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย<br/>(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น)</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ<br/>ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่ง<br/>ภายใน<br/>15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง</p> | <p>- ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องของ<br/>คำร้องกับ<br/>หลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและลง<br/>ลายมือชื่อนาย<br/>ทะเบียนใน<br/>ท.ร.31 ท.ร.๔<br/>ตอนหน้าและ<br/>มรณบัตร</p> | <p>- ผู้แจ้ง<br/>ตรวจสอบ<br/>มรณบัตรให้<br/>ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>สุ่มจับเวลาการ<br/>ให้บริการ</p> | นาย<br>ทะเบียน   | มรณบัตร<br>ตามประเภท<br>บุคคล |               |

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

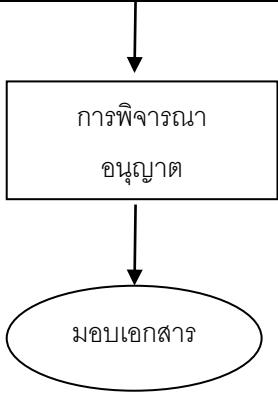
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                    | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -         | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง<br>(๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4 ตอนหน้า)<br>(3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๖๕,๖๙ | -                    | เจ้าหน้าที่  | ท.ร.4<br>ตอนหน้า | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔,๖๕,๖๙ |
| ๒   |  | ๓ ชั่วโมง | ๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย                                                                           | -                                                   | -                    | นายทะเบียน   | ป.ค.๑๔           |                                                                                                                 |



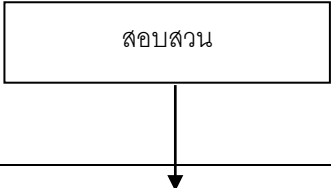


|   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |   |                |        |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|--------|--|
| ๓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> - ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของหลักฐาน<br/>จริง ๑๙๙๑๑๑ </div> <div style="text-align: center;">  </div> |  | ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง<br>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล<br>๓.๒ จัดทำคำร้องตาม (ท.ร.31 | - คำร้อง ท.ร.31<br>และใบรับแจ้ง<br>ท.ร.๔ ตอนหน้า<br>มีรายการครบถ้วน<br>ถูกต้อง<br>- หลักฐานเอกสาร<br>ทุกรายการถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๖๕,๖๙ | - | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.31 |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|--------|--|

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                      | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณา<br/>อนุญาต] --&gt; B(มอบเอกสาร) </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ<br/>คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง<br/>ท.ร.๔ ตอนหน้าโดยรอ<br/>การออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะ<br/>ทราบว่าคนตายเป็นใคร</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31<br/>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.3 มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ<br/>ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่ง<br/>ภายใน<br/>15 วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง</p> | <p>- ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องของ<br/>คำร้องกับ<br/>หลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและลง<br/>ลายมือชื่อนาย<br/>ทะเบียนใน ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า</p> | <p>- ผู้แจ้ง<br/>ตรวจสอบ<br/>ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า<br/>ที่มีรายการ<br/>ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการ<br/>และผู้บังคับ<br/>บัญชา สุ่มจับ<br/>เวลาการ<br/>ให้บริการ</p> | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๔<br>ตอนหน้า    |               |

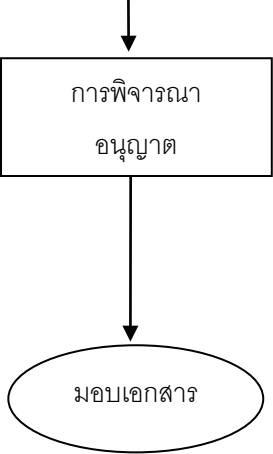
### ๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -         | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง<br>(๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า<br>(3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี)<br>(4) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖, ๖๙ | -                        | เจ้าหน้าที่      | ท.ร.๔ ตอนหน้า       | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๖, ๖๙ |
| ๒   |  | ๓ ชั่วโมง | ๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามี<br>การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย                                                                                                                                               | -                                                 | -                        | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔              |                                                                                                                      |

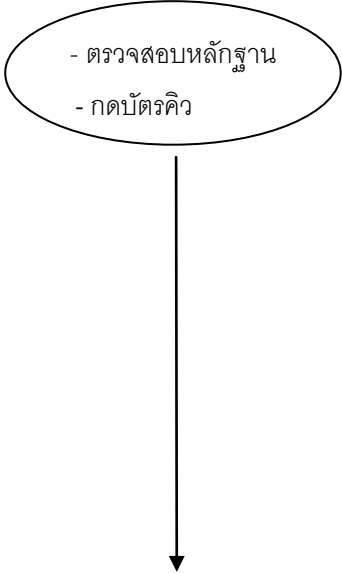
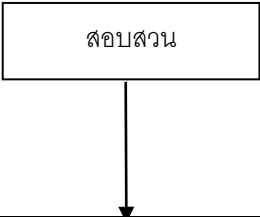
|   |                                    |  |                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |   |            |        |  |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|--------|--|
| ๓ | <div>พิมพ์คำร้อง</div> <div></div> |  | ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง<br>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล<br>๓.๒ จัดทำคำร้อง ( ท.ร.31 | - คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง<br>- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙ | - | นายทะเบียน | ท.ร.31 |  |
|---|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|--------|--|

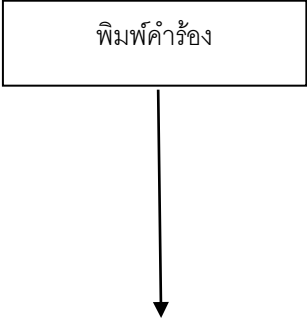
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|
|-----|--------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|

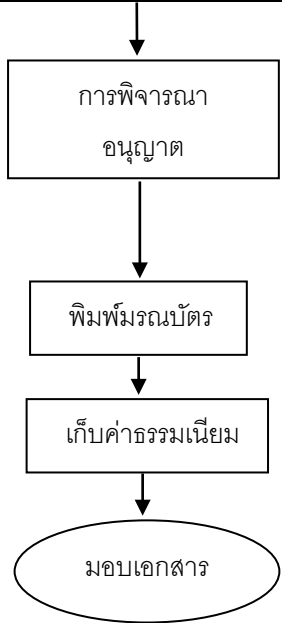
|   |                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                |                  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--|
| ๔ |  |  | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง<br/>ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31<br/>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.3 มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.4 กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้<br/>จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน<br/>และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร<br/>ตามแบบ ท.ร.๙๗ โดยหมายเหตุ<br/>ด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้<br/>แต่ยังไม่พบศพ”</p> <p>๔.๑.5 กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้าน<br/>ของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็น<br/>หนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อ<br/>จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียน<br/>บ้านและฐานข้อมูลการทะเบียน<br/>ราษฎร</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ<br/>ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่ง<br/>ภายใน<br/>15 วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง</p> | <p>- ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องของ<br/>คำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและลง<br/>ลายมือชื่อนาย<br/>ทะเบียนใน ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า</p> | <p>- ผู้แจ้ง<br/>ตรวจสอบ<br/>ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า<br/>ที่มีรายการ<br/>ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการ<br/>และผู้บังคับ<br/>บัญชา<br/>สุ่มจับเวลา<br/>การให้บริการ</p> | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.๔<br>ตอนหน้า |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--|

## ๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -         | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า</p> <p>(3) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)</p> <p>(4) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี)</p> <p>(5) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตาย เข้ารับการรักษาก่อนตาย</p> <p>(6) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่ง บอ ก ตัวบุคคลของคนตาย</p> <p>(7) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่าย งานศพของคนตาย</p> <p>๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙ | -                        | เจ้าหน้าที่      | ท.ร.๔ ตอนหน้า       | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙ |
| ๒   |  | ๓ ชั่วโมง | <p>๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสอง คนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้ง การตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                    | -                        | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔              |                                                                                                                       |

|   |                                                                                                          |  |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |   |                |        |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|--------|--|
| ๓ | <div>พิมพ์คำร้อง</div>  |  | <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31</p> | <p>- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๔/๑,๖๙</p> | - | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.31 |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|--------|--|

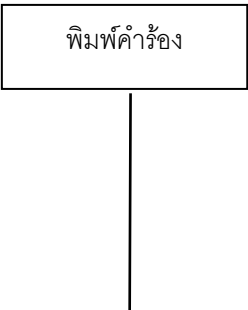
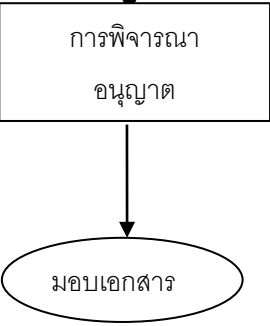
| ที่- | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                       | ผู้รับ<br>ผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                     | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๔    |  <pre> graph TD     A[การพิจารณา<br/>อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์มรณบัตร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])           </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง<br/>ท.ร.31 และไปรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31<br/>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.3 พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>๔๑.4 ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร</p> <p>4.1.5 จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๔.๑.6 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน<br/>หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย<br/>มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๔.๑.7 มอบมรณบัตร</p> <p>๔.๑.8 เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>๔.๑.9 ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก<br/>ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน<br/>บ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อ<br/>จำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่<br/>อื่น)</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ<br/>ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน<br/>15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง</p> | <p>- ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า</p> <p>มีความครบถ้วน<br/>ถูกต้อง</p> <p>- มีการลงลายมือ<br/>ชื่อนายทะเบียน<br/>ในคำร้อง ท.ร.๔<br/>ตอนหน้า และ<br/>มรณบัตร</p> | <p>-ผู้แจ้ง<br/>ตรวจสอบ<br/>มรณบัตรให้<br/>ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการและ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>สุ่มจับเวลาการ<br/>ให้บริการ</p> | <p>นาย<br/>ทะเบียน</p> | <p>-มรณบัตร<br/>ตาม<br/>ประเภท<br/>บุคคล<br/>- ใบเสร็จ<br/>รับเงิน<br/>ค่าธรรมเนียม</p> |               |



- 130 -

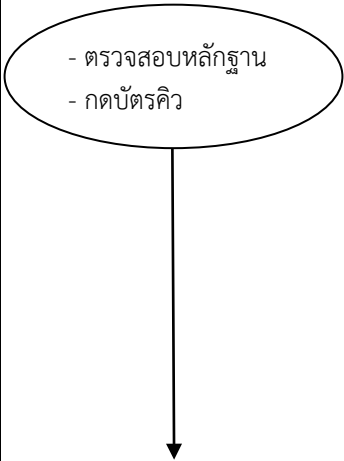
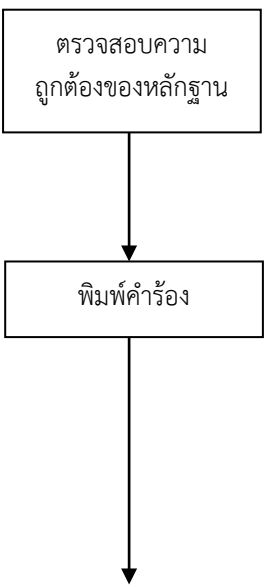
๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

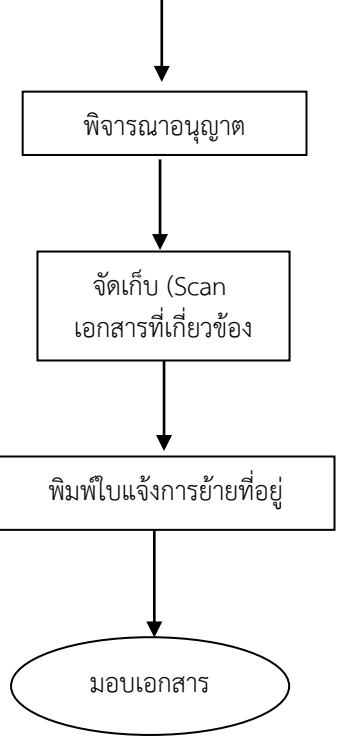
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   |          | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวผู้แจ้ง)<br>(๒ ใบมรณบัตร)<br>๑.๒ กตบัตริศทะเบียนราษฎร                                                                                                                                                                                             | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๖๙                                                              | -                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่      | -                   | ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑<br>ข้อ ๔, ๖๙ |
| ๒   |   | 50 นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มา<br>แสดง<br>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง<br>นำมาแสดงกับฐานข้อมูล<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31                                                                                                                                                                        | - คำร้อง ท.ร ๓๑<br>ตอนหน้ามีรายการ<br>ครบถ้วน ถูกต้อง<br>- หลักฐานเอกสาร<br>ทุกรายการถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๖๙ | -                                                                                                                       | นาย<br>ทะเบียน   | คำร้อง<br>ท.ร.๓๑    |                                                                                                                                 |
| ๓   |  |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.<br>๓๑<br>๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31<br>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>3.1.3 บันทึกการอนุญาตไว้ในมรณบัตร<br>๓.๑.4 คืนมรณบัตร<br>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน<br>15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง | - คำร้องท.ร.๓๑ มี<br>ความครบถ้วน<br>ถูกต้อง<br>- มีการลงลายมือ<br>ชื่อนายทะเบียน ใน<br>คำร้อง ท.ร.๓๑และ<br>มรณบัตร    | -ผู้แจ้งตรวจสอบ<br>มรณบัตรให้<br>ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>-ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุมจับเวลาการ<br>ให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน   | -                   |                                                                                                                                 |

# ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

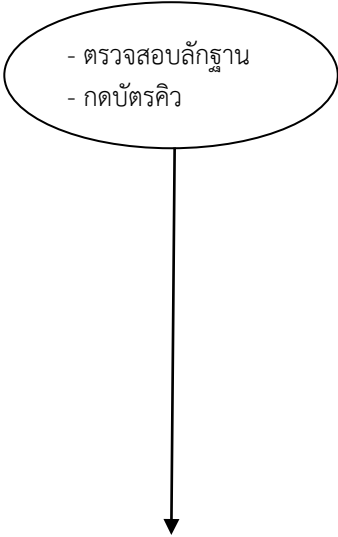
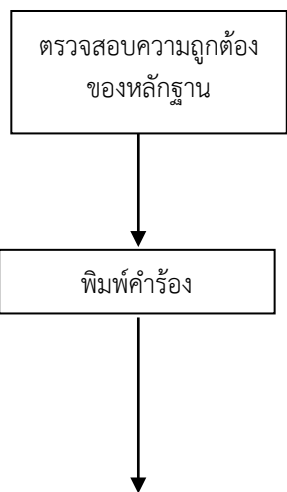
## ๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

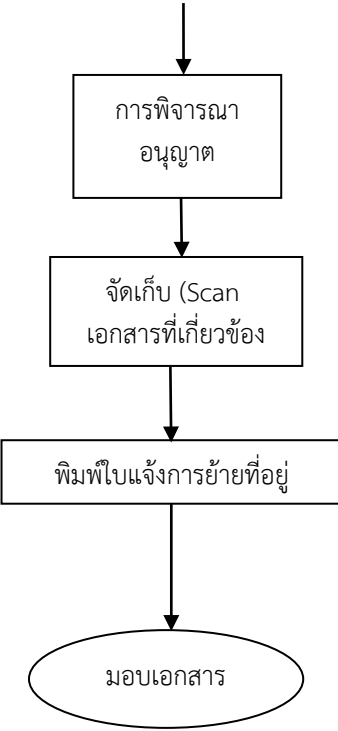
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                       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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                       | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre> |              | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต<br/>(๑จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br/>(๒พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒และ<br/>ให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ<br/>(๓ จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า<br/>“ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกใน<br/>สำเนาทะเบียนบ้าน<br/>(๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน<br/>ส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒<br/>พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืน<br/>ให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br/>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ<br/>ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>-ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</li> <li>-ผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒     |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

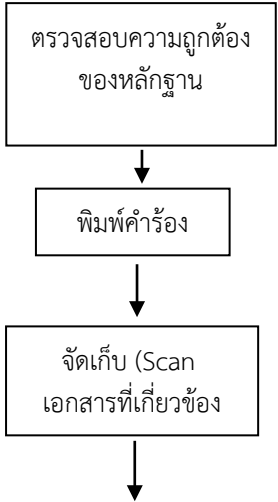
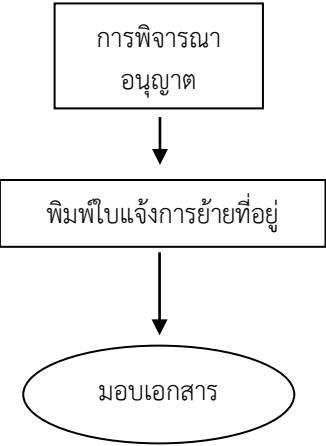
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br/>(๑บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง<br/>(๒บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนา<br/>ทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า<br/>(๓หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ย้ายเข้า<br/>ไม่มีเจ้าบ้าน<br/>(๔กรณีมอบหมายให้เรียก<br/>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย<br/>- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี<br/>- หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน<br/>ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบ ข้อ ๗,<br>๗๙,๘๔,๘๗          | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br/>และแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑ มาตรา ๓๐<br/>๒.ระเบียบสำนักทะเบียน<br/>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br/>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br/>๒๕๓๕ (รวมแก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ ๔,๗,<br/>๗๘และ ๗๙<br/>๓. หนังสือสำนักทะเบียน<br/>กลาง ที่ มท<br/>๐๓๑๐.๑/ว.๑๒<br/>ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑</p> |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมา</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร<br/>ที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๗,๗๙,๘๔,๘๗ |                          | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๓๑              | <p>๐๓๑๐.๑/ว.๑๒<br/>ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     A --&gt; B[จัดเก็บ (Scan<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร]) </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑ จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้ง<br/>ลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓ จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า<br/>“ย้าย” สีนํ้าเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔ เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า</p> <p>(๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบ<br/>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสาร<br/>หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ<br/>ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p> | <p>- ตรวจสอบความ<br/>ถูกต้องของการ<br/>บันทึกรายการ<br/>ในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและ<br/>ลงลายมือชื่อ<br/>นายทะเบียนใน<br/>ใบแจ้งย้ายที่อยู่<br/>และสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</p> | <p>- เอกสารครบ<br/>ถ้วนถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับบริการ<br/>และผู้บังคับ<br/>บัญชา สุ่มจับ<br/>เวลาการให้<br/>บริการ</p> | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.๖ ตอน๑<br>และ๒  |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กذبัตริคว         </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 200px; margin-top: 10px;"></div> | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตริคว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง<br>(๒) หนังสือมอบหมายและ บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย<br>(๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี<br>๑.๒ กذبัตริควทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐<br>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕<br>๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙<br>ลว. ๘ ก.ค.๒๕๕๕ |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                          | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| ๒   |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --&gt; B[พิมพ์คำร้อง]     B --&gt; C[จัดเก็บ Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[ ]           </pre> | ๕๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง<br>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งและฐานข้อมูลว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)                                                                                                                                                               | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕                                                                                       | -                                                                             | นายทะเบียน   |                 |               |
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])           </pre>                                     |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน๑,๒และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ<br>(๓ มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง<br>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน | - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน | -เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ | นายทะเบียน   | ท.ร.๖ ตอน๑ และ๒ |               |



### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                        | ระยะเวลา             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                         | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------|
| ๒   | <div> <div>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</div> <div>- พิมพ์คำร้อง</div> <div>สอบสวนผู้แจ้งและพยาน</div> <div></div> <div>การพิจารณาอนุญาต</div> <div></div> </div> | ๑ ชั่วโมง<br>๕๐ นาที | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้<br>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)<br>๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้งและสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง<br>๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง<br>๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งสอบสวนด้วยตนเอง | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ , ๘๕                                                                                     | -                                                                            | นายทะเบียน   | - ท.ร.๓๑<br>- ป.ค.๑๔ |               |
| ๓   | <div> <div>จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)</div> <div></div> <div>พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</div> <div></div> <div>มอบเอกสาร</div> </div>                        |                      | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ<br>(๓ มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง<br>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน                                                                                                                                                                                                                                                  | - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน | -เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ | นายทะเบียน   | ท.ร.๖ตอน๑ และ๒       |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

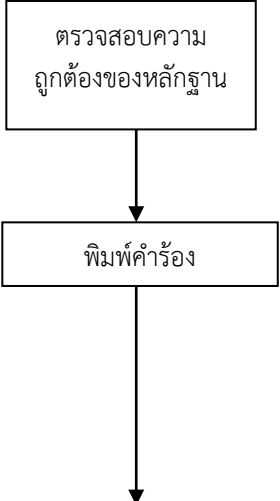
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

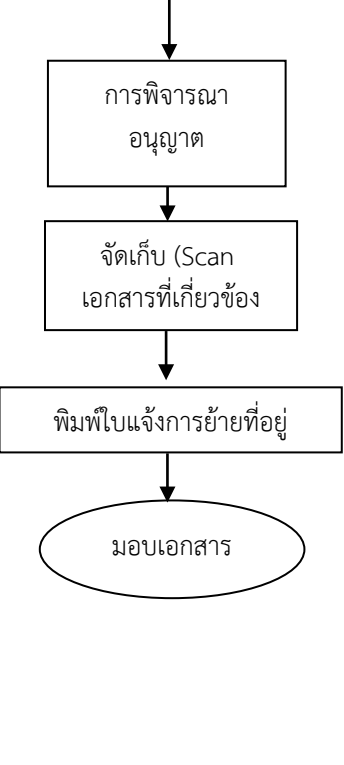
| ที่. | ผังกระบวนการ                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพ<br>งาน                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑    | <div> <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div> <div></div> </div> | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง</p> <p>(๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย</p> <p>(๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๕ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕</p> <p>๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙</p> <p>ลว. ๘ ก.ค.๒๕๕๕</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                   | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br/>           - พิมพ์คำร้อง<br/>           - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๒ ชั่วโมง | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้<br>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑)<br>๒.๒ สอบสวนผู้แจ้งย้ายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง<br>๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและไม่สามารถตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าจากฐานข้อมูลได้ให้สอบสวนบุคคลที่หน้าเชื่อถือไม่น้อยกว่า ๑ คน<br>๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้สอบสวนด้วยตนเอง | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๙, ๘๕ | -                                                                          | นายทะเบียน       | - ท.ร.๓๑<br>- ป.ค.๑๔ |               |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การพิจารณาอนุญาต         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนสั่งอนุญาตในคำร้อง (ท.ร. ๓๑)<br>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง (ท.ร. ๓๑)  | -                                                                          | นายทะเบียน       |                      |               |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           การขอคืนรายการบุคคล         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           มอบเอกสาร         </div> | ๑วัน      | ๔. การขอคืนรายการบุคคล<br>๔.๑ ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคลซึ่งต้องรอให้สำนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูลให้ผู้ถูกจำหน่ายกลับมามีชื่อในทะเบียนบ้านกลางตามเดิมจึงสามารถรับแจ้งย้ายออกได้(ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง)<br>๔.๒ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)<br>๔.๒ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อและมอบให้ผู้แจ้งนำไปย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง                                | ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล        | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ | นายทะเบียน       | ท.ร.๖<br>ตอน ๑ และ๒  |               |

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

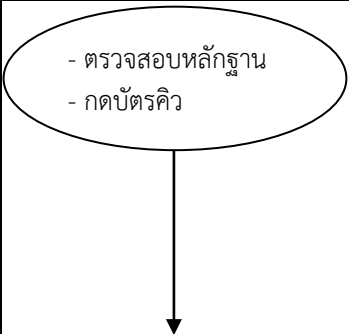
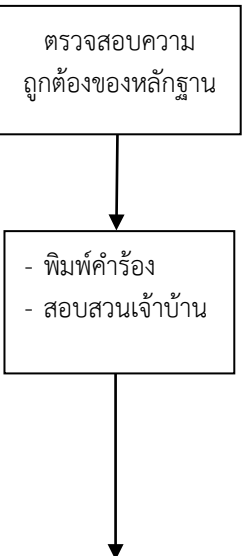
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

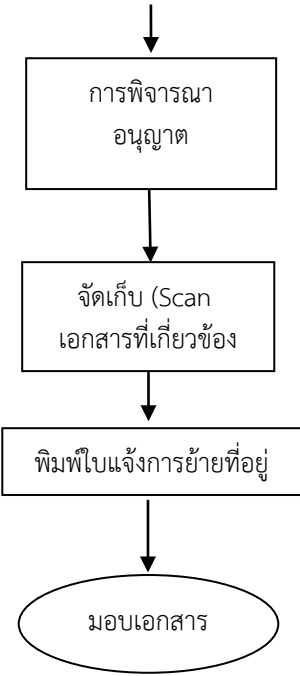
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว]) --&gt; B[ ]             </pre>             | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง<br>(๒ กรณีมอบหมายให้เรียก<br>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ<br>- หนังสือมอบหมาย<br>(๓ หลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าจะเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)<br>(๔ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๙,๘๗    | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑<br>มาตรา ๓๐<br>๒.ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๕ (รวมแก้ไข<br>เพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕<br>พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ<br>๗๙,๘๗ |
| ๒   |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบความ<br/>ถูกต้องของหลักฐาน] --&gt; B[พิมพ์คำร้อง]             </pre> | ๕๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง<br>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร<br>ที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)                                                                                                                                              | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องตามตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๗๙,๘๗ | -                        | นายทะเบียน       | -ท.ร.๓๑             |                                                                                                                                                                                                                                          |

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

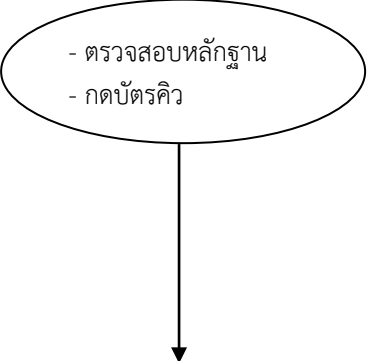
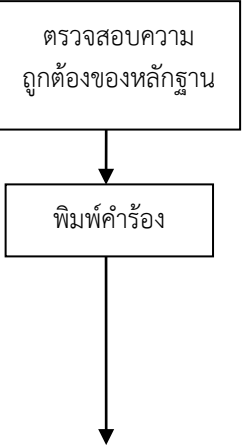
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว]) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br/>- พิมพ์คำร้อง<br/>- สอบสวนเจ้าบ้าน]         </pre> | -         | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>(๒ กรณีมอบหมายให้เรียก<br>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย<br>- หนังสือมอบหมาย<br>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๘๑ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                    | ๑. พ.ร.บ. การทะเบียน<br>ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๓<br>๒.ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br>ทะเบียนราษฎร<br>พ.ศ.๒๕๓๕ |
| ๒   |  <pre> graph TD     C[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --&gt; D[พิมพ์คำร้อง<br/>- สอบสวนเจ้าบ้าน]         </pre>                                       | ๑ ชั่วโมง | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้<br>๒.๑ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑<br>๒.๒ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่ยื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าไปอยู่ที่ใด     | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๘๑ | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | - ท.ร.๓๑<br>- ป.ค.๑๔ | (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่<br>๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑                                                                                                                       |

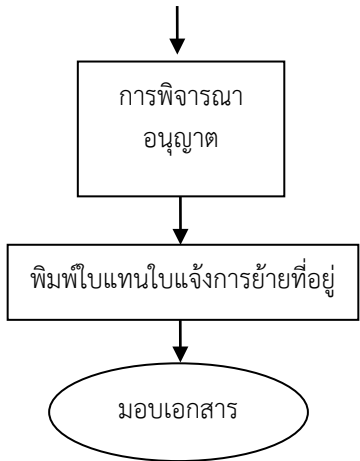
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา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



## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

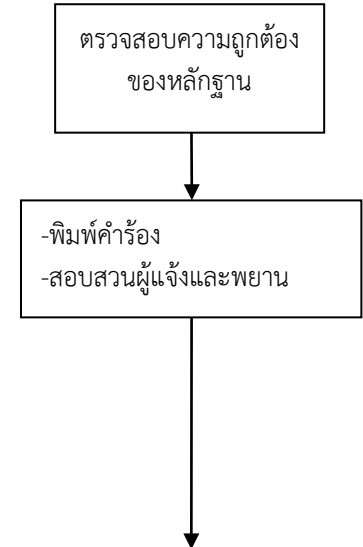
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

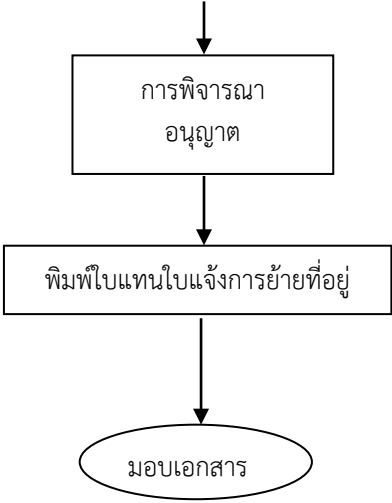
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                       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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก             | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     B --&gt; C[พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])     style A fill:none,stroke:none </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน๑,๒</p> <p>นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>(๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะรายให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามและผู้แจ้งประสงค์</p> <p>(๓) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่</p> | <p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ผู้ให้บริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เวลาการให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน๑,๒ |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

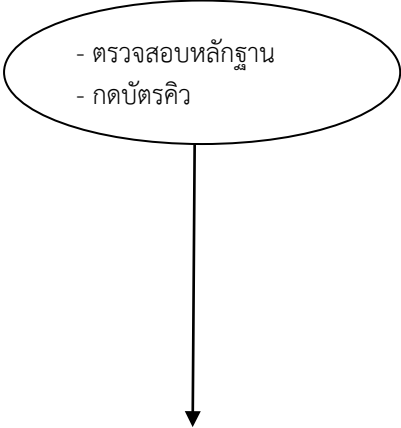
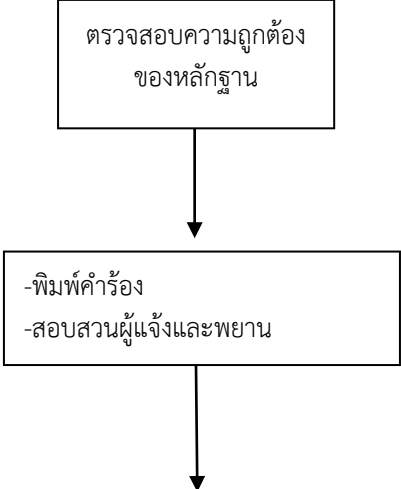
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>๑.๖.๙การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

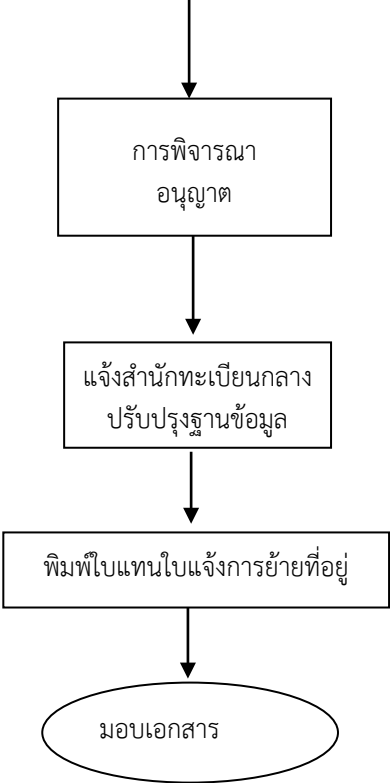
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                           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

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

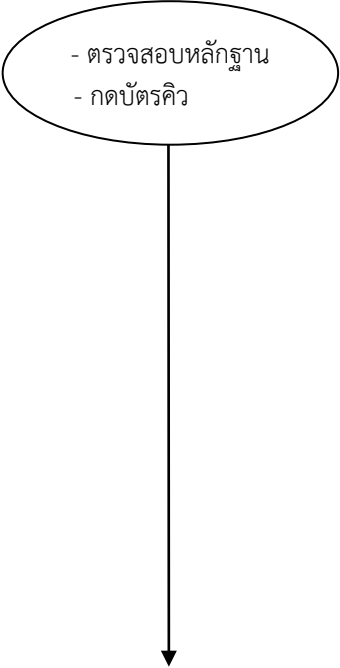
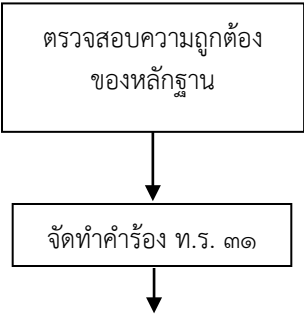
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>๑.๖.๑๐การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

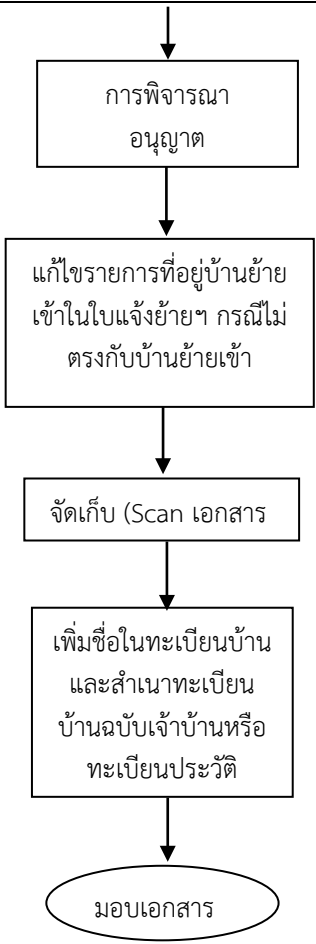
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                      | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรครัว]) --&gt; B[ ]             </pre>                                       | -         | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง<br>(๒ หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา<br>ดำเนินการด้วยตนเอง<br>(๓ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย<br>๑.๒ กตบัตรครัวทะเบียนราษฎร                                                                                                                                                                    | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๑ | -                            | เจ้าหน้าที่      | -                     | ๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑ |
| ๒   |  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของหลักฐาน] --&gt; B[พิมพ์คำร้อง<br/>- สอบสวนผู้แจ้งและพยาน]             </pre> | ๒ ชั่วโมง | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้<br>๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่<br>๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ<br>๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน<br>๒.๔ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)<br>๒.๕ หากผู้แจ้งไม่มีหลักฐานแสดงตนให้สอบสวนผู้แจ้งและพยานเพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๑     | -                            | นายทะเบียน       | - ท.ร. ๑๕<br>- ท.ร ๓๑ |                                                                                                                                                                                                  |

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า</p> <p>(๓) กรณีมอบหมายให้เรียก</p> <p>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</p> <p>- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)</p> <p>(๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>(๕) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และ กัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่า เจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบกัณ</p> <p>ตามเอกสาร</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p>                   | -                        | เจ้าหน้าที่      | ใบแจ้งการ<br>ย้ายที่อยู่                              | <p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘, ๘๓ และ ๘๔</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p> |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ถูกต้องทุก</p> <p>รายการตาม</p> <p>เอกสาร</p> <p>อ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p> | -                        | นายทะเบียน       | <p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</p> | <p>๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>                                                                                                                                                                                                                                              |

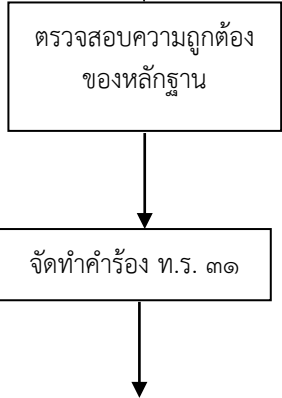
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                 | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[แก้ไขรายการที่อยู่บ้านย้ายเข้าในใบแจ้งย้ายฯ กรณีไม่ตรงกับบ้านย้ายเข้า]     B --&gt; C[จัดเก็บ Scan เอกสาร]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือทะเบียนประวัติ]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)           </pre> |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้<br>(๒) จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ<br>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖<br>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔<br>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗<br>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓<br>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗<br>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘<br>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑<br>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก<br>(๔) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย | - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน | - ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์<br>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ | นายทะเบียน       | - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่<br>- คำร้อง ท.ร. ๓๑<br>- ท.ร. ๘ (ถ้ามี)<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>- ค่าปรับ (ถ้ามี) | ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑<br>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓<br>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗<br>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐ |



| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | <p>(๕) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่<br/>วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบ<br/>ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์<br/>ท.ร. ๘</p> <p>(๖) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง<br/>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br/>ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง<br/>ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |                      |                          |                  |                     |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

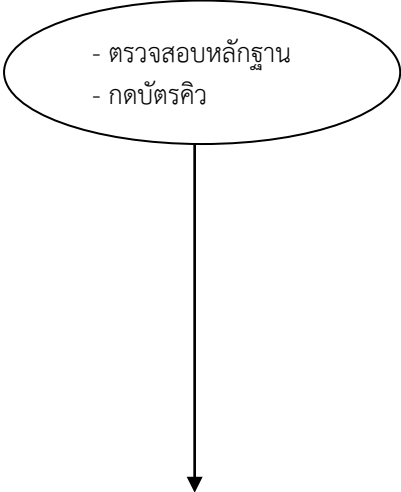
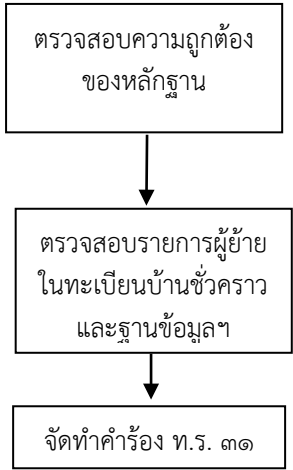
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                          | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C[จัดเก็บ (Scan เอกสาร)]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังเดิม]     D --&gt; E([มอบเอกสาร])         </pre> |              | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ รายการ “ ไปอยู่ที่ ” โดยขีดฆ่ารายการเดิม และระบุคำว่า “ กลับที่เดิม ” ด้วยหมึกสีแดง พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้</p> <p>(๒) จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม</p> <p>(๔) กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในคำร้อง</li> <li>- ท.ร. ๓๑</li> <li>- ท.ร. ๘ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> | <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p> |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

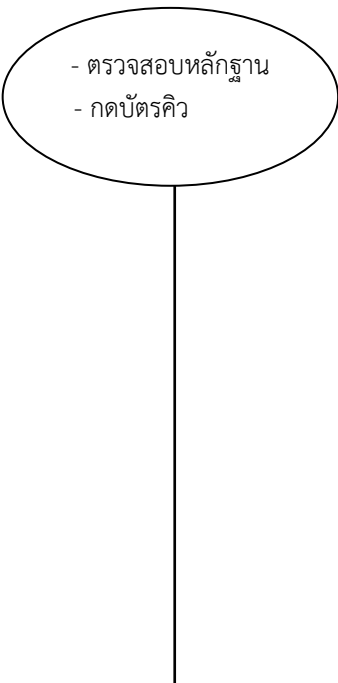
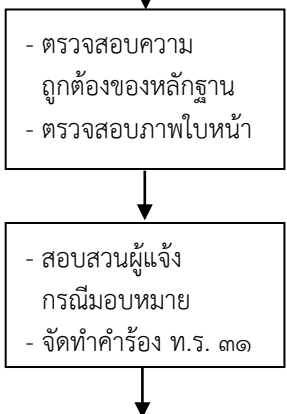
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

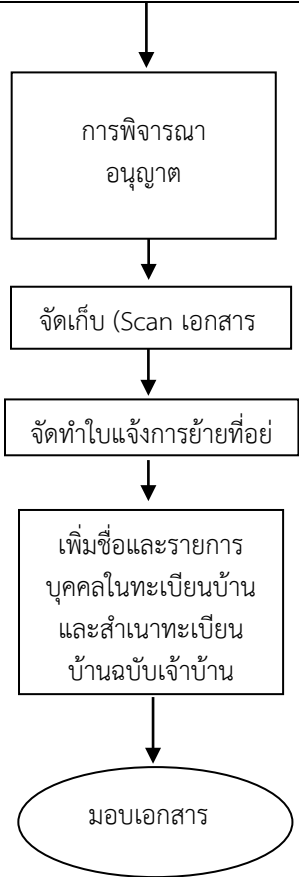
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                         | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ<br>(๒ หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ<br>(๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ใน<br>เขตท้องที่<br>(๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า<br>(กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่)<br>(๕ กรณีมอบหมายให้เรียก<br>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ<br>- หนังสือมอบหมาย | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามเอกสาร<br>อ้างอิง<br>ข้อ ๑-๖              | -                            | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>มาตรา ๓๐-๓๒<br>๒. กฎกระทรวงกำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการ<br>เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และ<br>การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของ<br>นายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร<br>พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘,<br>๗๙, ๘๓, ๘๔, ๘๗ และ ๘๙<br>๔. ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน<br>ราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์<br>พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง<br>นำมาแสดงกับฐานข้อมูล<br>๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้าน-<br>ชั่วคราว สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ<br>และรายการในฐานข้อมูลฯ<br>๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑                                                                                                                          | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ถูกต้องทุก<br>รายการตาม<br>เอกสาร<br>อ้างอิง<br>ข้อ ๑-๖ | -                            | นาย<br>ทะเบียน   | - คำร้อง<br>ท.ร. ๓๑ | ๒.๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘,<br>๗๙, ๘๓, ๘๔, ๘๗ และ ๘๙<br>๔. ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน<br>ราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์<br>พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                   | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                                                               | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                                                   | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   | <div><div>↓</div><div>การพิจารณาอนุญาต</div><div>↓</div><div>จัดเก็บ (Scan เอกสาร</div><div>↓</div><div>จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่</div><div>↓</div><div>จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว</div><div>↓</div><div>เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</div><div>↓</div><div>มอบเอกสาร</div></div> |              | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑ จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ รับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่</p> <p>(๓ รับแจ้งการย้ายออกและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ (กรณีย้ายออกไปนอกเขตสำนักทะเบียน</p> <p>(๔ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราวสำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>(๕ เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>-แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการย้ายในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> | <p>- ผู้แจ้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</p> | <p>นายทะเบียน</p> <p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>- คำร้อง</p> <p>ท.ร. ๓๑</p> | <p>๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐.๕(๑/๗๒๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๒</p> |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ)</li> <li>- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> <li>- บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ)</li> <li>- บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๑๑          | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔-๘, ๗๔, ๗๘, และ ๙๐</p> |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่</p> <p>๒.๓ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๑๑ | -                        | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร. ๓๑      | <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๔</p>                                                                                                                                                                                                                |

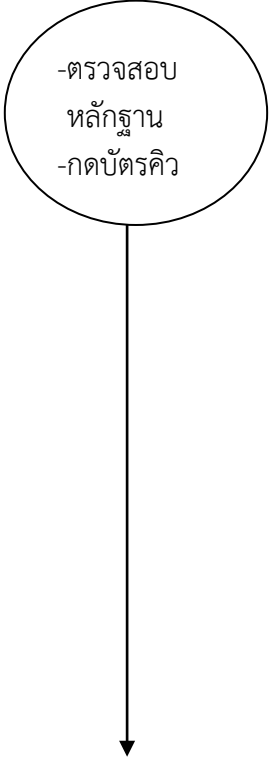
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                            | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ Scan เอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน]     D --&gt; E([มอบเอกสาร])           </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>- คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖</p> <p>- คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>(๖) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p> | <p>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จ้บเวลาให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | <p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> | <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๙. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙</p> <p>๑๐. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p> <p>๑๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐</p> |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี เช่น บัญชีสำมะโนครัวทะเบียนสมรส เป็นต้น)</p> <p>(๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA)</p> <p>(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓๗</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ ( รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|-----|-----------------|--------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |  |                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>-พิมพ์คำร้อง<br/>-ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของหลักฐาน<br/>- สอบสวนบันทึกปากคำ<br/>ผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๒๕<br>วัน | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ<br/>การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ<br/>ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา<br/>แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง<br/>มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่<br/>นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ<br/>ประวัติความเป็นมา ภูมิลำเนาและรายการ<br/>บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้<br/>เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้า<br/>บ้าน</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงาน<br/>ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือ<br/>สอบสวนพยานบุคคลเพิ่มเติม(ถ้ามี</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น<br/>เสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br/>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน<br/>บุคคลเพิ่มเติม</p> | หลักฐาน<br>เอกสาร ถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๓ และ<br>๑๐๕ ทวิ |  | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | <p>๔.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่า<br/>ด้วยการจัดทำ<br/>ทะเบียนราษฎร<br/>พ.ศ.๒๕๓๕ รวม<br/>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br/>๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ<br/>๔ ,๗,๙๓และ ๑๐๕<br/>ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่า<br/>ด้วยการสำรวจและ<br/>จัดทำทะเบียน<br/>สำหรับบุคคลที่ไม่มี<br/>สถานะทางทะเบียน<br/>พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนัก<br/>ทะเบียนกลางที่<br/>มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐<br/>ลงวันที่ ๑ เม.ย.<br/>๒๕๔๕</p> |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|------|---------------|---------|-------------|--------|----------|---------------|
|-----|-----------------|------|---------------|---------|-------------|--------|----------|---------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เวลา  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คุณภาพงาน                                                                                                                           | ประเมิณผล                                                                                                                                                                                        | ผิดชอบ                               | /บันทึก              |                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๕ วัน | ๓. การพิจารณา<br>จัดทำหนังสือและรวบรวมหลักฐานทั้งหมด<br>พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณา<br>อนุมัติหรือไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>ในคำร้องขอ<br>เพิ่มชื่อ                                                                |                                                                                                                                                                                                  | ผู้อำนวยการเขต<br>(อำนาจ<br>เฉพาะตัว | หนังสือ<br>ขออนุมัติ | ๗. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่<br>มท ๐๓๐๙.๑/ว๓<br>ลงวันที่ ๒๗ มกราคม<br>๒๕๕๗ |
| ๔ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">มอบเอกสาร/<br/>สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</div> </div> |       | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุมัติ<br>(๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม<br>โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท ๕ และ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก<br>(๓ ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุมัติ<br>(๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔<br>(๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับ<br>ผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ<br>(๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว<br>ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่<br>ได้รับการเพิ่มชื่อ | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในฐาน<br>ข้อมูลและสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ มี<br>ความถูกต้อง<br>และ เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๙๓ | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ของรายการ<br>บุคคลที่เพิ่มลงใน<br>สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔<br>- ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มตรวจจับ<br>เวลาการ<br>ให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน                       | ท.ร.๙๘ ก             |                                                                                  |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|------|---------------|---------|-------------|--------|----------|---------------|
|-----|-----------------|------|---------------|---------|-------------|--------|----------|---------------|

|  |  | เวลา |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คุณภาพงาน                | ประเมินผล | ผิดชอบ | /บันทึก  |  |
|--|--|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|--------|----------|--|
|  |  |      | <p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>(๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้องและจัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐</p> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |           |        | ท.ร.๓๘ ก |  |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

สถานที่ยื่นคำร้อง : ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรแบบเดิม

- สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตร

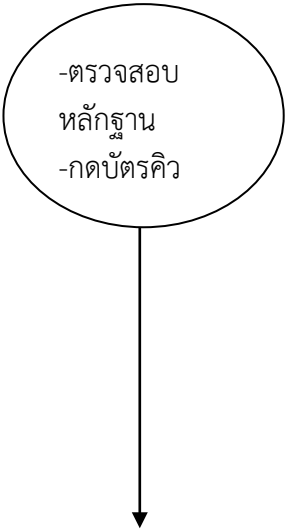
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม

- สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

๓ .กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม

- สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓ หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม</p> <p>(๔ เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน(๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ</p> |                          | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> |

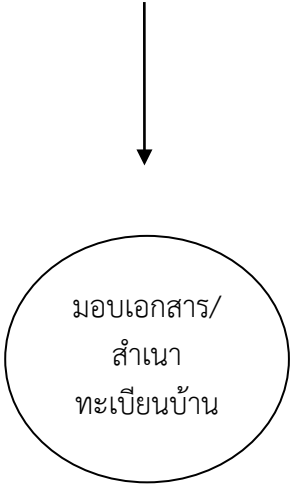
|  |  |                            |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  | ตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           | ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                          |                  |                            | ๓.ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br>การจัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ<br>๑๐๕ ทวิ                                                                |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           - พิมพ์คำร้อง<br/>           - ตรวจสอบความถูกต้องของ<br/>           หลักฐาน<br/>           - สอบสวนบันทึกปากคำ<br/>           ผู้ร้อง พยานบุคคล         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๒๕<br>วัน | ๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ<br>การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ<br>ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง<br>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง<br>มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่<br>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่<br>น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอ<br>เพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อ<br>และรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดง<br>และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน<br>(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน<br>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวน<br>พยานบุคคล (ถ้ามี<br>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗<br>ปีบริบูรณ์ขึ้นไป<br>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา | หลักฐาน<br>เอกสารถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๔ และ<br>๑๐๕ ทวิ |                          | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | ๔. ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br>การสำรวจและจัดทำ<br>ทะเบียนสำหรับ<br>บุคคลที่ไม่มีสถานะ<br>ทางทะเบียน พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๕. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลางที่<br>มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐<br>ลงวันที่ ๑ เม.ย.<br>๒๕๔๕ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                            | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                           |              | ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ<br>แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน<br>บุคคลเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                  |                     | ๖. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลางที่ มท<br>๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่<br>๓๐ เม.ย.๔๒      |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                        | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อใน<br>คำร้องขอเพิ่ม<br>ชื่อ                                                               |                                                                                                                                                                                     |                  |                     | ๗. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br>๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่<br>๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ |
| ๔   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑. กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม<br>โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลข<br>ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และ<br>พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก<br>(๓ ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุญาต<br>(๔ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔<br>(๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง<br>พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในฐาน<br>ข้อมูลและสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ มี<br>ความถูกต้องและ<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๔ | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ของรายการ<br>บุคคลที่เพิ่มลง<br>ในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔<br>- ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มตรวจจับ<br>เวลาการ | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๙๘ ก            |                                                                               |

|  |  |  |  |  |           |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|
|  |  |  |  |  | ให้บริการ |  |  |  |
|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|

-๑๖๗-

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |  |              | <p>(๖ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๗ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘ รายงานให้อำนาจการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)</p> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  | ท.ร.๓๘ ก            |               |





๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity

ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย ไม่ว่าผู้นั้นจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</div> <div></div> </div>                                                              | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ<br>๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี<br>๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น<br>๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้<br>๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      |                     | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓๒.<br>๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ |
| ๒   | <div> <div>- พิมพ์คำร้อง<br/>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ<br/>- สอบสนวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</div> <div></div> </div> | ๒๕ วัน   | ๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                           | หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ       | -                        | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๓๑    | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br>๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕                                       |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   |          | <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ</p> <p>(๓) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br/>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> |                                                      |                          |                  |                     | <p>รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๗.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖</p> |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">พิจารณา<br/>อนุญาต</div> | ๕ วัน    | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ |                          | นายทะเบียน       |                     | <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                 | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๔   | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน]     Box --&gt; Oval([มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน])           </pre> |              | <p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑ จัดเก็บ( scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร.๔๘ ก</p> <p>(๓ เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔</p> <p>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> | <p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ มีความ ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๔๕</p> | <p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบเวลาให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | ท.ร.๔๘ ก            |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>(๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้<br>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำ<br>ร้อง และจัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๒) หากผู้ร้องประสงค์ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  | ท.ร.๑๓              |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน> ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                          | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div> - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กذبบัตรคิว </div> <div>↓</div> </div> | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br/>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน( ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ<br/>(๒ บัตรประจำตัว ของผู้ร้อง(ถ้ามี<br/>(๓ บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้านและบิดา<br/>มารดา (ถ้ามี<br/>(๔ หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่<br/>หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด(สูติบัตรที่ออก<br/>ให้โดยสถานทูตหรือกงสุลใหญ่ไทยใน<br/>ต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดย<br/>หน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิดซึ่งได้แปล<br/>และรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการ<br/>ต่างประเทศ</p> <p>- ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติ<br/>ของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทาง<br/>ทะเบียนของบิดามารดาที่ปรากฏรายการ<br/>สัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้<br/>ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>- หลักฐานแสดงความเป็นบิดาที่ชอบด้วย<br/>กฎหมาย</p> | <p>หลักฐาน<br/>เอกสาร<br/>ครบถ้วนตาม<br/>ระเบียบฯข้อ<br/>๙๖ และ ๑๐๕<br/>ทวิ</p> |                          | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br/>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br/>๒ พ.ศ.๒๕๕๑<br/>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับ<br/>ที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕<br/>ม.๗(๑<br/>๓.กฎกระทรวงกำหนด<br/>วิธีการและ<br/>ค่าธรรมเนียมคำขอ<br/>พิสูจน์ความเป็นบิดา<br/>ซึ่งมีสัญชาติไทยของ<br/>ผู้เกิด เพื่อการได้<br/>สัญชาติไทยโดยการ<br/>เกิด พ.ศ.๒๕๕๓<br/>๔.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การจัดทำทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                      |          | (๕) กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทยมารดาเป็นคนต่างด้าวให้เรียกหลักฐานแสดงความเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ถ้ามี)<br>(๖) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)<br>(๗) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้<br>(๘) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร                                                                                                                          |                                                   |                          |                  |                            | รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘                                     |
| ๒   | <div data-bbox="163 834 479 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div>  | ๒๕ วัน   | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง<br>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่<br>(๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน<br>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป | หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ๑๐๕ ทวิ |                          | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | ๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลว.๙ มี.ค.๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบคำขอแบบหนังสือรับรองและวิธีการสอบสวนเพื่อพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                           | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              | (๕ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณา<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ<br>แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน<br>บุคคลเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |                                                                    |                  |          | ๖. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br>๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง<br>วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕<br>๗. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br>๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง<br>วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖<br>๘. หนังสือสั่งการ ที่<br>มท ๐๓๐๙.๑/ว๓<br>ลงวันที่ ๒๗ มกราคม<br>๒๕๔๗ |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                           | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                    |                                                                    | นาย<br>ทะเบียน   |          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 150px;">             มอบเอกสาร/สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน           </div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท<br>๕ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ท.ร.๑๔<br>(๓ บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ<br>เอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี<br>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในฐาน<br>ข้อมูล และ<br>สำเนาทะเบียน<br>(ท.ร.๑๔บ้านมี<br>ความถูกต้อง<br>และเป็น ไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๖ | - ผู้รับบริการ<br>และผู้บังคับ<br>บัญชา<br>ตรวจสอบ<br>การให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๙๘ก  |                                                                                                                                                                                                                                         |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|----------|---------------|
|     |                 |              | <p>สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน ก่อนคืนให้ กับผู้<br/>ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว<br/>ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ<br/>เพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ<br/>ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่<br/>๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงาน<br/>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br/>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์<br/>คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li><li>- จัดเก็บ(scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li></ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  |          |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

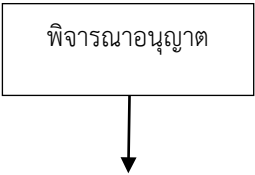
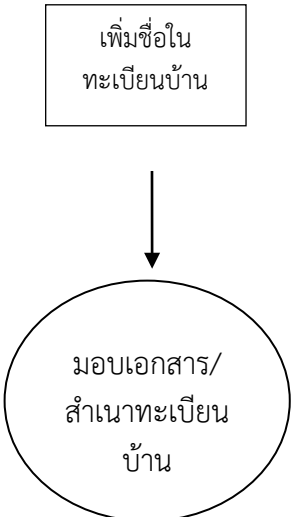
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</div>  | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒ บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓ .หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือ</p> <p>หนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of</p> <p>Identity)ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุล</p> <p>ไทยและหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็น</p> <p>ผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี เช่น หลักฐานการศึกษา</p> <p>หลักฐานทหาร</p> <p>(๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ</p> <p>ยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ</p> <p>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๙๖/๑ และ<br>๑๐๕ ทวิ |                          | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้<br/>ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒<br/>พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ.<br/>๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br/>พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การจัดทำทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br/>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่๕ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑<br/>และ ๑๐๕ ทวิ</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div>↓</div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> | <p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> |                          | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | <p>๔. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖</p> <p>๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                  | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                             | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------------|
|     |   |          | ๒.๒ กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |                  |          |               |
| ๓   |   | ๕ วัน    | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                      |                                                                                                                                                                                          | นาย<br>ทะเบียน   |          |               |
| ๔   |  |          | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑. กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ( Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก<br>(๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔<br>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงใน<br>ฐานข้อมูล และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน(ท.ร.๑๔ มี<br>ความถูกต้องและ<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๙๖/๑ | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔<br>- ผู้รับบริการ<br>และผู้บังคับ<br>บัญชาสุ่มตรวจ<br>จับเวลาการให้<br>บริการ | นาย<br>ทะเบียน   | ท.ร.๙๘ ก |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |          | <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> |                      |                              |                  |                     |               |
|     |                 |          | <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                                                   | ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ |                              |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด  
โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องของผู้ที่มีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและ  
เลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

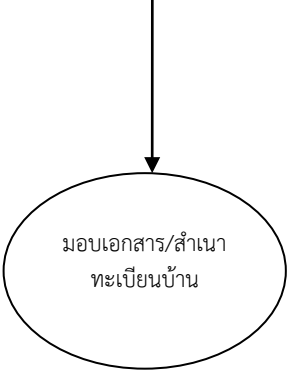
- กรณีที่ผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรบรรลุนิติภาวะแล้วอาจมอบอำนาจให้ญาติพี่น้องยื่นคำร้องแทนได้

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                 | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กذبัตรคิว</div> </div> | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แจ้ง</p> <p>(๒ สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุล<br/>ไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดย<br/>หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็น<br/>ภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดย<br/>กระทรวงการต่างประเทศไทย</p> <p>(๓ หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือ<br/>ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์<br/>ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชน<br/>ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะ<br/>แล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูต<br/>หรือสถานกงสุลไทย</p> <p>(๔ กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย มารดาเป็น<br/>คนต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานความเป็นบิดาที่<br/>ชอบด้วยกฎหมายหรือหลักฐานการพิสูจน์<br/>ความเป็นบิดาและบุตรตามกฎกระทรวงฯ</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตาม</p> <p>ระเบียบฯข้อ</p> <p>๙๖/๒ และ</p> <p>๑๐๕ ทวิ</p> |                          | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>๑. พ.ร.บ.การ<br/>ทะเบียนราษฎร<br/>พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไข<br/>เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ.<br/>๒๕๐๘ (รวมฉบับ<br/>แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ<br/>ที่ ๕พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่า<br/>ด้วยการจัดทำ<br/>ทะเบียนราษฎร<br/>พ.ศ. ๒๕๓๕ รวม<br/>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br/>๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ<br/>๙๖/๒ และ ๑๐๕<br/>ทวิ</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                                                                             |              | <p>(๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร</p> <p>(๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๗ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป และภาพถ่ายบิดามารดา หรือผู้ปกครอง(ถ้ามี</p> <p>๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>                                                                                                                                                                                       |                                                      |                          |                  |                            | <p>๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖</p> |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๒๕ วัน       | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒ สอบสวนผู้ร้องให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด สถานที่อยู่อาศัย และสัญชาติของบิดามารดาและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย</p> | หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ |                          | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | ๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗                                                                                    |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                  | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                           |              | (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณา<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก<br>พยานบุคคลเพิ่มเติม                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                           |                  |                     |               |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                        | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                          |                                                                           | นาย<br>ทะเบียน   |                     |               |
| ๔   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑. กรณีอนุญาต<br>(๑) จัดเก็บ( scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒) บันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลง<br>ในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔ สำหรับ<br>บุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศของสำนัก<br>ทะเบียน<br>(๓) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัว<br>ประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ<br>หลักฐานรับรองการเกิด | รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงใน<br>ฐานข้อมูล<br>และสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ มี<br>ความถูกต้อง<br>และเป็น ไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๖/๒ | ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มตรวจ จับ<br>เวลาการให้<br>บริการ |                  | ท.ร.๙๘ ก            |               |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |  |          | <p>(๔ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ<br/>ประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีก<br/>ทางหนึ่ง</p> <p>(๕ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่<br/>๑๕และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน<br/>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน<br/>ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้<br/>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน<br/>คำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div>                                                                                            | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี เช่น</p> <p>หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร</p> <p>ทะเบียนนักเรียน</p> <p>(๔) ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA)</p> <p>(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง</p> <p>และยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ</p> <p>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตาม</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ</p> <p>๙๗ และ ๑๐๕</p> <p>ทวิ</p> |                          | เจ้าหน้าที่      |                            | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน</p> <p>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่</p> <p>๒ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.</p> <p>๒๕๐๘ (รวมฉบับ</p> <p>แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ</p> <p>ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. กฎกระทรวง</p> <p>กำหนดให้คนซึ่งไม่มี</p> <p>สัญชาติไทยปฏิบัติ</p> <p>เกี่ยวกับการทะเบียน</p> <p>ราษฎรและกำหนด</p> <p>อัตราค่าธรรมเนียม</p> <p>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔.ระเบียบสำนัก</p> <p>ทะเบียนกลางว่าด้วย</p> <p>การจัดทำทะเบียน</p> <p>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>รวมแก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| ๒   | <div> <div>- พิมพ์คำร้อง</div> <div>- ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div>ของหลักฐานและ</div> <div>- สอบสวนบันทึกปากคำ</div> <div>ผู้ร้อง พยานบุคคล</div> </div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ</p> <p>และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่</p> <p>นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ถูกต้องตาม</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ</p> <p>๙๗ และ ๑๐๕</p> <p>ทวิ</p> |                          | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- ๑๘๖ -

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 |              | <p>มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่<br/>นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติ<br/>ความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่ม<br/>ชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียน<br/>บ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวน<br/>พยานบุคคล (ถ้ามี</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่<br/>๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้<br/>มีอำนาจพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์<br/>ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์<br/>ให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต เว้น<br/>แต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความ<br/>เห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณา</li> </ul> |                      |                          |                  |                     | <p>(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑<br/>ข้อ ๘๗ และ ๑๐๕<br/>ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การสำรวจและจัดทำ<br/>ทะเบียนสำหรับ<br/>บุคคลที่ไม่มีสถานะ<br/>ทางทะเบียน พ.ศ.<br/>๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนัก<br/>ทะเบียนกลางที่ มท<br/>๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง<br/>วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๗. หนังสือสำนัก<br/>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br/>๐๓๐๙.๑/ว๓ ลว.<br/>๒๗ ม.ค. ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือกรมการ</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |                                                |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------|
|  |  |  | อนุญาต<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก<br>พยานบุคคลเพิ่มเติม |  |  |  |  | ปกครอง ที่ มท<br>๐๓๐๙.๑/๑๘๕๓๗<br>ลว. ๒๐ พ.ย.๕๗ |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------|

-๑๘๗-

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                              | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| ๓   | <div>↓</div> <div>พิจารณา<br/>อนุญาต/อนุมัติ</div>                                             | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอ<br>ผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา<br>อนุมัติ/อนุญาตหรือไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                                      |                                                                                                              | ผู้อำนวยการเขต/<br>นายทะเบียน<br>ท้องถิ่น<br>(แล้วแต่กรณี |                     |               |
| ๔   | <div>เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div>↓</div> <div>มอบเอกสาร/<br/>สำเนาทะเบียนบ้าน</div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑. กรณีอนุญาต/อนุมัติ<br>(๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก<br>(๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔<br>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้<br>ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ<br>(๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว<br>ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ | รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงใน<br>ฐานข้อมูล และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน(ท.ร.๑๔<br>มีความถูกต้อง<br>ตามข้อเท็จจริง<br>และเป็น ไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๗ | ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ของรายการ<br>บุคคลที่เพิ่มลง<br>ในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ | นาย<br>ทะเบียน                                            | ท.ร.๙๘ ก            |               |

|  |  |  |                                                              |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  | ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปี<br>บริบูรณ์) |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

-๑๘๘-

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                            | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | <p>(๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ<br/>ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีก<br/>ทางหนึ่ง</p> <p>(๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่<br/>๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน<br/>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน<br/>ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>(๑ แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้<br/>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำ<br/>ร้อง และจัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ<br/>ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้า<br/>ประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ<br/>กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่<br/>มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)</p> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ | <p>ผู้รับบริการและ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>สุ่มตรวจจับ<br/>เวลาการ<br/>ให้บริการ</p> |                  | ท.ร.๓๘ ก            |               |

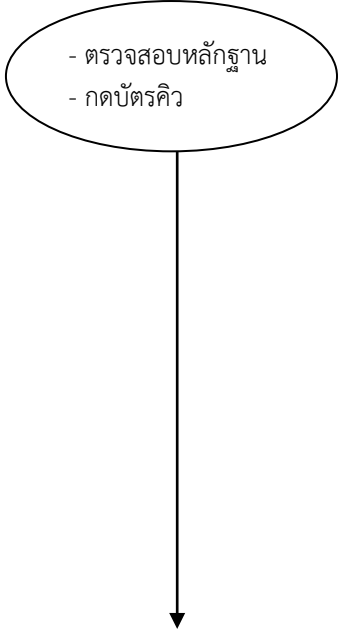
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

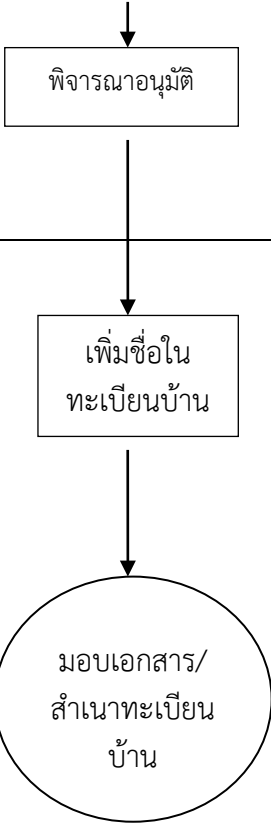
๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาที่อยู่ในความอุปการะ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กดบัตรคิว</li> </ul> | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ที่จะเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓ หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในกรอุปการะ (ถ้ามี</p> <p>(๔ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตาม</p> <p>ระเบียบฯข้อ</p> <p>๙๘ และ ๑๐๕</p> <p>ทวิ</p> |                          | เจ้าหน้าที่      |                                           | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> |
| ๒   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul>                     | ๒๕ วัน       | <p>๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>หลักฐานเอกสาร</p> <p>ถูกต้องตาม</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ</p> <p>๙๘ และ ๑๐๕</p> <p>ทวิ</p>        |                          | นายทะเบียน       | <p>ท.ร.๓๑</p> <p>ป.ค.๑๔</p> <p>ท.ร.๒๕</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓               |              | <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอ<br/>เพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็ก และบุคคล<br/>ที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ<br/>ประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่<br/>ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวน<br/>พยานบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่<br/>๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br/>นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br/>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br/>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก<br/>พยานบุคคลเพิ่มเติม</p> |                      |                          |                  |                     | <p>๔.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การจัดทำทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br/>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑) ข้อ ๙๘ และ<br/>๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การสำรวจและจัดทำ<br/>ทะเบียนสำหรับ<br/>บุคคลที่ไม่มีสถานะ<br/>ทางทะเบียน พ.ศ.<br/>๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนัก<br/>ทะเบียนกลางที่ มท<br/>๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง<br/>วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕<br/>ลงวันที่ ๑๑</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  | ๕ วัน    | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อใน<br>คำร้องขอเพิ่ม<br>ชื่อ                                                                |                                                                                                                                                                                          | ผู้อำนวยการเขต/<br>นาย<br>ทะเบียน<br>ท้องถิ่น |                     | ๗. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลางที่<br>มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖<br>๑๑ เมษายน ๒๕๔๙<br>๘. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่<br>มท ๐๓๐๙.๑/ว๓<br>ลงวันที่ ๒๗ มกราคม<br>๒๕๔๗ |
| ๔   |                                                                                    |          | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุมัติ/อนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก<br>(๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔<br>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้<br>ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ<br>(๕ แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตร<br>ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับ<br>แต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ<br>อายุ ๗ ปีบริบูรณ์<br>(๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ<br>ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง<br>หนึ่ง | รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงในฐาน<br>ข้อมูลและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน(ท.ร.๑๔<br>มีความ ถูกต้อง<br>และเป็น ไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๘ | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔<br>- ผู้รับบริการ<br>และผู้บังคับ<br>บัญชาสุ่มตรวจ<br>จับเวลาการให้<br>บริการ | นาย<br>ทะเบียน                                | ท.ร.๙๘ก             |                                                                                                                                                          |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |          | <p>(๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต</p> <p>(๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)</p> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ | -                        |                  | ท.ร.๓๘ ก            |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

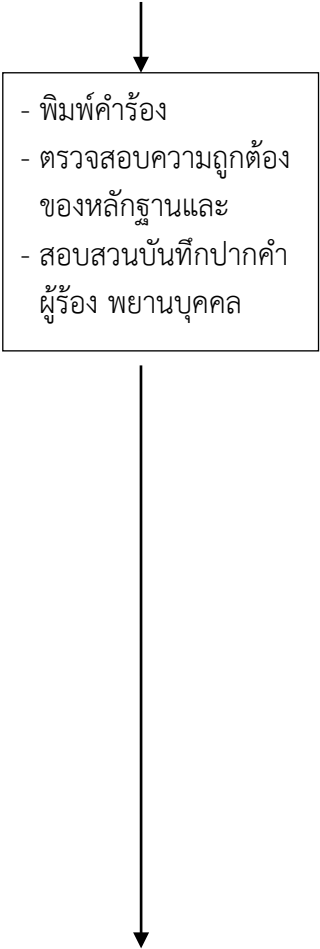
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ “ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                 | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div> | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓ ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๔ มรณบัตร(กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย หรือใบรับแจ้งการตาย</p> <p>(๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี เช่นหลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน</p> <p>(๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๗ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ</p> | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   |  <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p> | ๒๕ วัน       | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> | หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ | -                            | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร. ๒๕ | <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> |

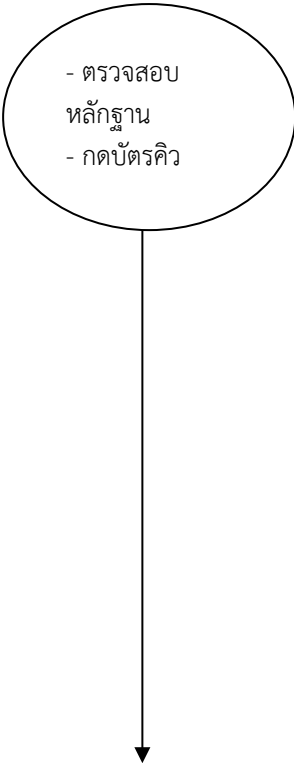
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                     | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                              | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                        | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                         |                                                                                                                                                                                           | ผู้อำนวยการเขต   |                     | ๕. หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br>๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่<br>๒๗ มกราคม<br>๒๕๕๗ |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; margin-top: 20px;">มอบเอกสาร/<br/>สำเนาทะเบียน<br/>บ้าน</div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุมัติ<br>(๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๒ รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไข<br>ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>(๓ ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔โดย<br>หมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลง<br>รายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือ<br>ยกเลิกการจำหน่ายตาม คำร้องที่...ลงวันที่<br>...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี<br>กำกับ<br>(๔ กรณีการจำหน่ายต ยายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้<br>หลักฐานมรณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตาม<br>ระเบียบที่กำหนด<br>(๕ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน<br>สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้<br>ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ | รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงใน<br>ฐาน ข้อมูล<br>และสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ มี<br>ความถูกต้อง<br>และเป็น ไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙๙ | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔<br>- ผู้รับบริการ<br>และผู้บังคับ<br>บัญชาสุ่ม<br>ตรวจจับเวลา<br>การให้ บริการ | นาย<br>ทะเบียน   |                     |                                                                                  |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | <p>(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                           |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล  
 สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน  
 ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ที่ขอเพิ่มชื่อ)<br>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)<br>(๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ<br>(๔) คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นคนสาบสูญ)<br>(๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน)<br>(๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้<br>(๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)<br>๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบข้อ<br>๙๙/๑ และ<br>๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนด |

|  |  |  |  |  |  |  |  |                                |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  | อัตราค่าธรรมเนียม<br>พ.ศ. ๒๕๕๑ |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|

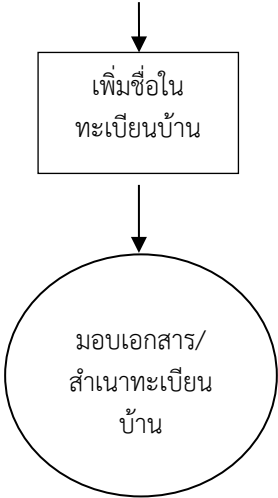
- ๑๙๘ -

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                          | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | <div> <div>↓</div> <div> - พิมพ์คำร้อง<br/> - ตรวจสอบความถูกต้อง<br/> ของหลักฐานและ<br/> - สอบสวนบันทึกปากคำ<br/> ผู้ร้อง พยานบุคคล </div> <div>↓</div> </div> | ๒๕ วัน       | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒ สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือญาติ พี่น้อง(ถ้ามี และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการจำหน่ายรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการ แจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (กรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญ พิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> | <p>หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> | -                            | นายทะเบียน       | <p>ท.ร.๓๑<br/> ป.ค.๑๔<br/> ท.ร.๒๕</p> | <p>๔.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> |

|  |  |  |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br/>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก<br/>พยานบุคคลเพิ่มเติม</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|---------------|----------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|-----|-----------------|--------------|---------------|----------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|



|   |                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                |                      |                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๓ |  | ๕ วัน | <p>๓. การพิจารณา</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ                                                                               |                                                                                                                                                                | ผู้อำนวยการเขต |                      | ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ |
| ๔ |  |       | <p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ กำหนดเลขประจำตัว ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก หรือ ท.ร.๙๘ ค โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตาย หรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...”</p> <p>นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กับ</p> <p>(๓ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> | <p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> | <p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้คุมตรวจจับเวลาการให้บริการ</p> | นายทะเบียน     | ท.ร.๙๘ ก<br>ท.ร.๙๘ ค |                                                                     |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | <p>(๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน> ๑.๗.๑กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔  
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่  
ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div><div>- ตรวจสอบ<br/>หลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</div><div></div></div> | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ที่จะขอเพิ่มชื่อ<br>(๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน<br>(๓ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่ม<br>ชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออก<br>ให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มิถิ่นที่อยู่<br>(๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อ<br>ปรากฏอยู่(ถ้ามี หรือสำเนาทะเบียนประวัติ<br>(ถ้ามี<br>(๕ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง<br>และยืนยันตัวบุคคลได้<br>(๖ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ<br>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๑๐๐ และ<br>๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br>๒ พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒.กฎกระทรวง<br>กำหนดให้คนซึ่งไม่มี<br>สัญชาติไทยปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการทะเบียน<br>ราษฎรและกำหนด<br>อัตราค่าธรรมเนียม<br>พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๓.ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br>การจัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐และ<br>๑๐๕ ทวิ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|---------------|
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> | หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ  | -                        | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ |               |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                             | ๕ วัน    | <p>๓. การพิจารณา</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ | -                        | ผู้อำนวยการเขต   |                            |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                          | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | <pre> graph TD     A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] --&gt; B(มอบเอกสาร/สำเนา)           </pre> |          | <p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาติ</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ค</p> <p>(๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปี บริบูรณ์</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> | <p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14 มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐๐</p> | <p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบเวลาการ</p> | นายทะเบียน       | ท.ร.๙๘ ค            |               |

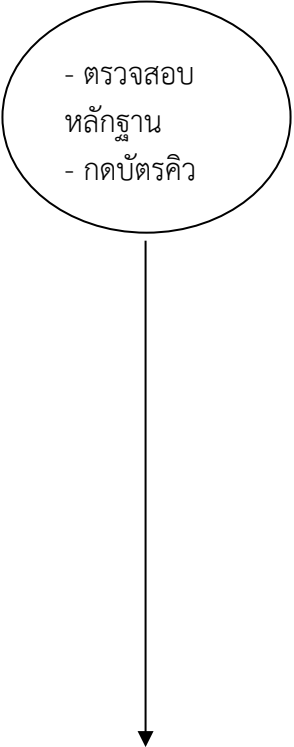
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |          | (๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่<br>๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงาน<br>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ<br>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้<br>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน<br>คำร้อง<br>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อย การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง  
หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

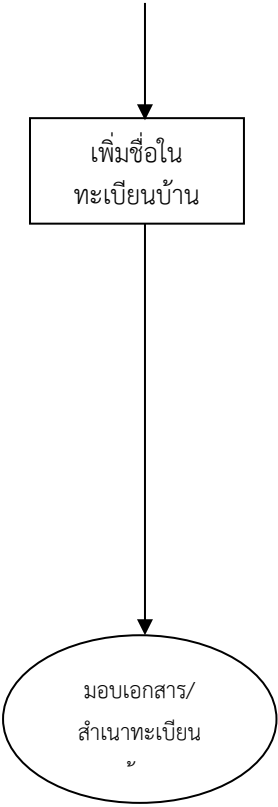
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ที่จะเพิ่มชื่อ<br>(๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน<br>(๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่ม<br>ชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออก<br>ให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่<br>(๔) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ<br>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๑๐๑ และ<br>๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br>๒ พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒.กฎกระทรวง<br>กำหนดให้คนซึ่งไม่มี<br>สัญชาติไทยปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการทะเบียน<br>ราษฎรและกำหนด<br>อัตราค่าธรรมเนียม<br>พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๓.ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br>การจัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> | หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ  | -                        | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑และ ๑๐๕ ทวิ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๘ |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                             | ๕ วัน    | <p>๓. การพิจารณา</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ | -                        | นายทะเบียน       |                            |                                                                                                                                                             |



| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                      | ผู้รับ<br>ผิดชอบ  | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------|
|     |  <pre> graph TD     A[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน] --&gt; B(มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียน)         </pre> |          | <p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูล ลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร. ๙๘ ค</p> <p>(๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> | <p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯข้อ ๑๐๑</p> | <p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบการ</p> | <p>นายทะเบียน</p> | <p>ท.ร.๙๘ ค</p>     |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |          | <p>(๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตรอบทุกวันที่๑๕<br/>และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน<br/>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน<br/>ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้<br/>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน<br/>คำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                          |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

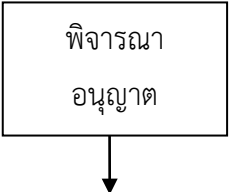
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทย ตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

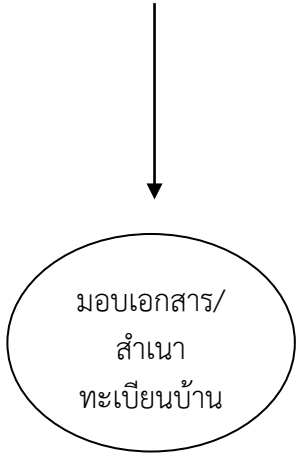
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div> <div></div> </div> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ และ ท.ร.๑๓ (ถ้ามี</p> <p>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี</p> <p>(๓ เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้<br/>ได้สัญชาติไทย (ถ้ามี เช่น หนังสือสำคัญการ<br/>แปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย<br/>สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น</p> <p>(๔ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี เช่น บัตร<br/>ประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญ<br/>ถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว<br/>หลักฐานการศึกษา เป็นต้น</p> <p>(๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ<br/>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | <p>หลักฐาน<br/>เอกสาร<br/>ครบถ้วนตาม<br/>ระเบียบฯข้อ<br/>๑๐๒ และ<br/>๑๐๕ ทวิ</p> | -                        | เจ้าหน้าที่      | -                   | <p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br/>(รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br/>ฉบับที่ ๒ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑)</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ<br/>พ.ศ.๒๕๐๘ (แก้ไข<br/>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br/>พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br/>การจัดทำทะเบียน<br/>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br/>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่๕ พ.ศ.<br/>๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒<br/>และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔. หนังสือสำนัก<br/>ทะเบียนกลาง ที่ มท<br/>๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ๗ ปีขึ้นไป</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> | หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ | -                        | นายทะเบียน         | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕<br>๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ |
| ๓   |  <p>พิจารณา<br/>อนุญาต</p>                                                                                                                               | ๕ วัน    | <p>๓. การพิจารณา</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ | -                        | นายทะเบียนท้องถิ่น |                            |                                                                                            |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                                       | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๔   | <div>แก้ไขรายการ/เพิ่ม<br/>ชื่อในทะเบียนบ้าน</div>  |          | <p>๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑ จัดเก็บ( Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ</p> <p>- แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ</p> <p>(๓ กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓และได้รับสัญ ชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการขอคืนหรือขอมีหรือขอถือ สัญชาติไทยตามสามมี</p> <p>- จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓ หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า” จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า” คำร้องที่..ลงวันที่....”พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> | <p>รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๐๒</p> | <p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมตรวจจับเวลาการให้ บริการ</p> | นายทะเบียน       | ท.ร.๙๘ ค            |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |  <p>มอบเอกสาร/<br/>สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</p> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘</li> <li>- เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔ โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า”คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> </ul> <p>(๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง</p> <p>(๕ แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป</p> <p>(๖ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |                         |                  |                     |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย  
หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบ<br/>หลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</div> <div></div> </div> | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ที่จะขอเพิ่มชื่อ<br>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี<br>(๓ หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้<br>ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี เช่น บัญชีสำมะโนครัว<br>ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนสมรส เป็นต้น<br>(๔ เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี เช่น ทะเบียน<br>บ้าน (ท.ร.๑๓ ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑<br>หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น<br>(๕ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี เช่น<br>หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ผล<br>การตรวจสอบพันธุกรรม (DNA ใบสำคัญถิ่นที่<br>อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา<br>มารดา(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคน<br>ต่างด้าว<br>(๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง<br>และยืนยันตัวบุคคลได้ | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๑๐๓ และ<br>๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      |                     | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔<br>แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่<br>๒ พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒.พ.ร.บ.สัญชาติ<br>พ.ศ.๒๕๐๘ ( แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br>๓.กฎกระทรวง<br>กำหนดให้คนซึ่งไม่มี<br>สัญชาติไทยปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการทะเบียน<br>ราษฎรและกำหนด<br>อัตราค่าธรรมเนียม<br>พ.ศ. ๒๕๕๑ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                          |          | (๗ คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี)<br>(๘ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๑๐๓ และ<br>๑๐๕ ทวิ |                          |                  |                            | ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br>รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>ข้อ ๑๐๓และ ๑๐๕ ทวิ                                                    |
| ๒   | <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul>  </div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒ สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา รวมถึงสถานะทางกฎหมาย ในการอาศัยอยู่ในประเทศไทย ของบิดาและมารดา</p> |                                                                       |                          | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ | <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕</p> |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

-๒๑๕-

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|---------------|
|     | ↓                                                             |          | (๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ ( กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>(๔ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง<br>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม<br>หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก<br>พยานบุคคลเพิ่มเติม | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ                                             |                                                                                                             | นาย<br>ทะเบียน |                     |               |
| ๓   | พิจารณาอนุญาต<br>↓                                            | ๕ วัน    | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อม<br>ความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขต พิจารณา<br>อนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                                                             |                |                     |               |
| ๔   | เพิ่มชื่อใน<br>ทะเบียนบ้าน<br>↓<br>มอบเอกสาร/<br>สำเนาทะเบียน |          | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑ จัดเก็บ( scan คำร้องและเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท<br>๕ ตามแบบ ท.ร.๔๘ ก                                                                               | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในฐาน<br>ข้อมูล และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน(ท.ร.๑๔<br>มีความถูกต้อง<br>และเป็นไปตาม | - ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคล ที่<br>เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ | นาย<br>ทะเบียน | ท.ร.๔๘ ก            |               |

|  |  |  |                                                                                                                        |                  |                                  |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--|--|
|  |  |  | (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ | ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ | - ผู้รับบริการ และบังคับบัญชาสุม |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--|--|

-๒๑๖-

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | <p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหน</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ | ตรวจจับเวลาการให้บริการ  |                  |                     |               |

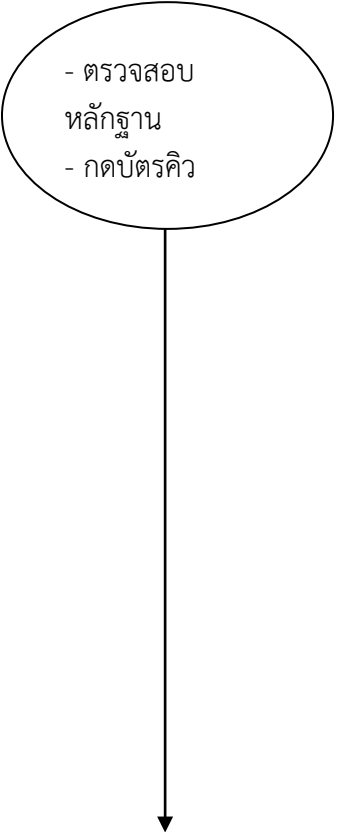
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                 | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบ<br/>หลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</p> | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ ของบ้านที่จะ<br>ขอเพิ่มชื่อ<br>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี<br>(๓ เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี เช่น ทะเบียน<br>บ้าน (ท.ร.๑๓ ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑<br>หรือ ท.ร.๓๘ ข และหลักฐานทะเบียนประวัติ<br>ที่ทางราชการสำรวจและจัดทำไว้เป็น<br>หลักฐาน (ถ้ามี<br>(๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ<br>ยืนยันตัวบุคคลได้<br>(๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ<br>ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br><br>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๑๐๕ และ<br>๑๐๕ ทวิ | -                        | เจ้าหน้าที่      |                     | ๑.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.<br>๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.<br>๒๕๓๕<br>๒. ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลางว่าด้วย<br>การจัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕<br>รวมแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕<br>และ ๑๐๕ ทวิ<br>๓.หนังสือสำนัก<br>ทะเบียนกลางที่ มท<br>๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง<br>วันที่ ๑ เม.ย.๒๕๕๕ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                       | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก        | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|---------------|
| ๒   | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของ<br/>หลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำ<br/>ผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒ สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</p> <p>(๓ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน</p> <p>(๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) หรือไม่</p> <p>(๕ จัดทำ ทร.๒๕ (ก) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป</p> <p>(๖ รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> | <p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ</p> |                           | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br>ป.ค.๑๔<br>ท.ร.๒๕ |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                             | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล                                            | ผู้รับ<br>ผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๕ วัน        | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ<br>ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำ<br>ร้องขอเพิ่มชื่อ |                                                                      | ผู้อำนวยการ<br>เขต |                     |               |
| ๔   | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนบ้าน</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>มอบเอกสาร/<br/>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> </div> </div> </div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุมัติ<br>(๑ จัดเก็บ( Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท ๖ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ข<br>(๓ พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ โดยหมายเหตุใน<br>ช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อม<br>ลงลายมือชื่อกำกับไว้<br>(๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน<br>(ฉบับเจ้าบ้าน ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสาร<br>หลักฐานประกอบอื่น ๆ<br>(๕ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศ ให้<br>สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง<br>(๖ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และ วัน<br>สิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายใน<br>วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป<br>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้<br>อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน<br>คำร้อง<br>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | และเป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ๑๐<br>๕                              | - ผู้รับบริการ<br>และบังคับบัญชา<br>สุม่ตรวจจับเวลา<br>การ ให้บริการ | นายทะเบียน         | ท.ร.๙๘ ข            |               |

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่๔พ.ศ.๒๕๕๑)

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ประสงค์ขอลงรายการสัญชาติไทยในเอกสารทะเบียนราษฎร

: กรณีผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายยื่นคำขอแทน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบ<br/>หลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</div> <div></div> </div> | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ ของบ้านที่จะ<br>ขอลงรายการสัญชาติไทย<br>(๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี<br>(๓ หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย เช่น สูติ<br>บัตร สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ ท.ร.๓๘ ก<br>หนังสือรับรองสถานที่เกิด<br>(๔) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่แสดงว่าเป็นผู้<br>อาศัยอยู่จริงในราชอาณาจักรไทยติดต่อกัน<br>(๕ หลักฐานอื่นที่ ทางราชการออกให้(ถ้ามีเช่น<br>ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา หลักฐาน<br>การเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๕ ปี<br>(๖ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ<br>ยืนยันตัวบุคคลได้<br>(๗ รูปถ่าย (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป<br>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๑๐๒ | -                        | เจ้าหน้าที่      |                     | ๑. พ.ร.บ.การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่<br>๒ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.<br>๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕<br>มาตรา ๒๓<br>๓. ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๕ รวมแก้ไข<br>เพิ่มเติม(ฉบับที่๕ พ.ศ.<br>๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒<br>๔.หนังสือสำนักทะเบียน<br>กลางด่วนมรา ที่ มท<br>๐๓๑๐.๑/ว ๑๕๘๗ลง<br>วันที่ ๒๒พ.ค.๒๕๕๑ |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                     | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| ๒   | <div data-bbox="125 325 443 560"> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div data-bbox="286 560 295 1390" style="text-align: center;">↓</div> | ๒๕ วัน   | <p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑ ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒ สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน</li> <li>- ความเลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้บันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค.๑๔ ด้วยข้อความ”ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้นี้ ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้”แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าว ในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน <p>(๓ จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> </li></ul> | <p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ โดยอนุโลม</p> |                           | นายทะเบียน       | <p>-แบบคำขอ</p> <p>-ท.ร.๓๑</p> <p>-ป.ค.๑๔</p> <p>-ท.ร.๒๕</p> |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |  |          | <p>(๔) สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้การรับรองเรื่องการมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกันในประเทศไทยและเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ยื่นคำข้อมีชื่อและรายการบุคคล และมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคลจำนวน ๓ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชน หรือเอกสารราชการ เช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษี ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำข้อมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือเอกสารการทะเบียนราษฎร ฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๕ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่เกิน ๒ คน</li> </ul> <p>(๒.๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> |                      |                           |                  |                     |               |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                            | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                         | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|
| ๓   | <div> <div>การพิจารณาอนุมัติ</div> <div>↓</div> </div>                                                 | ๒๕ วัน       | ๓. การพิจารณา<br>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ<br>ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บันทึกผลการ<br>พิจารณาและลง<br>ลายมือชื่อในคำขอ                                                                                 |                                                                                                                                                                                   | ผู้อำนวยการ<br>เขต(อำนาจ<br>เฉพาะตัว |                     |               |
| ๔   | <div> <div>เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</div> <div>↓</div> <div>มอบเอกสาร/<br/>สำเนาทะเบียนบ้าน</div> </div> |              | ๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>๔.๑ กรณีอนุมัติ<br>(๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๒ สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน<br>เก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนัก<br>ทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน<br>(๓ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการ<br>ที่ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ<br>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดเลขประจำตัว<br>ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ที่<br>สำนักทะเบียนกลางกำหนดและหมายเหตุเพิ่มเติมใน<br>ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔ว่า “บุคคลลำดับที่...ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา<br>๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๑ ” | รายการบุคคลที่<br>เพิ่มในฐานข้อมูล<br>และสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.๑๔มี<br>ความถูกต้องและ<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯข้อ<br>๑๐๒ | -ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคลที่<br>เพิ่มลงในสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน(ท.ร.<br>๑๔<br>-ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชาผู้<br>ตรวจจับเวลาการ<br>ให้บริการ | นายทะเบียน                           |                     |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน         | ระบบ ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 |              | <p>(๔ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้<br/>สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง<br/>(๕ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้น<br/>เดือน และรวบรวมรายงานสำนักทะเบียน<br/>กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ<br/>- แจ้งผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร<br/>ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีคำสั่งไม่อนุมัติ โดยระบุ<br/>เหตุผล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการอุทธรณ์<br/>คำสั่ง<br/>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | ผู้ยื่นคำขอลงชื่อ<br>รับทราบ |                           |                  |                     |               |

1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

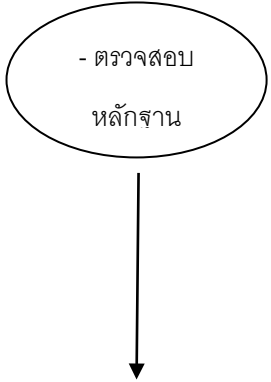
1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

1.7.17การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.1๓) กรณีเสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งมีอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด

หรือถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยหรือนายทะเบียนกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน                               | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |  | 30วัน    | <p>- <u>กรณีเจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยยื่นด้วยตนเอง</u></p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ที่ผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่ออยู่</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>(๓) เอกสารหลักฐานการเสียสัญชาติไทย หรือการสละสัญชาติไทย หรือคำสั่งศาล หรือเอกสารการถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>1.2 กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ 104 |                              | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>1. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ พ.ศ. 2534 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 ข้อ 104</p> |

|   |                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                       |  |  |             |        |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------|--------|--|
|   |                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                       |  |  |             |        |  |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - พิมพ์คำร้อง-<br/>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน-<br/>สอบสวนผู้ร้อง และ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> |  | ๒. พิมพ์คำร้อง(ท.ร.31)<br><br>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง<br>(๑) ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่ |  |  | เจ้าหน้าที่ | ท.ร.31 |  |

- 226 -

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|--------------|-----------------|---------------|
|     | ↓               |          | (2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา<br>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้<br>แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไข<br>หลักฐาน<br>เอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม |                  |                      |              |                 |               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                               |            |                              |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--|
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                               |  | 3. พิจารณาอนุญาต<br>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | บันทึกผล<br>การพิจารณา<br>และลง<br>ลายมือชื่อใน<br>คำร้องขอเพิ่ม<br>ชื่อ                                                  |                                                                                                                               | นายทะเบียน |                              |  |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อในทะเบียน<br/>บ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">มอบเอกสาร /<br/>สำเนาทะเบียน</div> |  | 4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>4.1 จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>4.2 เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท 6ตามแบบพิมพ์ ท.ร.98 ข<br>4.3 จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน<br>บ้าน (ท.ร.14) โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย<br>ตามคำร้องที่ ... ลงวันที่ ...” แล้วเพิ่มชื่อใน<br>ทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) แล้วให้นายทะเบียนลง<br>ลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ใน (ท.ร.14) | รายการบุคคล<br>ที่จำหน่ายใน<br>ท.ร.14 และ<br>ที่เพิ่มลงใน<br>ท.ร.13 มี<br>ความถูกต้อง<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ 104 | ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>รายการ<br>บุคคล<br>ที่จำหน่าย<br>และรายการ<br>บุคคลที่เพิ่ม<br>ชื่อลงใน ท.ร.<br>13 | นายทะเบียน | ท.ร.98 ข<br>ท.ร.14<br>ท.ร.13 |  |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|-----|-----------------|----------|---------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.14) ก็ให้จำหน่ายแล้วเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.13)</p> <p>4.4 มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ</p> <p>4.5 แจ้งผู้ร้องให้ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรฯ และแนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 5 ปีบริบูรณ์)</p> <p>4.6 จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>4.7 รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครทราบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> | <p>ผู้รับบริการ</p> <p>และ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผู้สมตรวจจับ</p> <p>เวลาการให้บริการ</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |                 | 15<br>วัน | <p>- <u>กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิมพ์คำร้อง (ท.ร.31</p> <p>1.1 ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบ<br/>ว่าผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่<br/>แจ้งหรือไม่</p> <p>1.2 รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นาย<br/>ทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>1.3 เมื่อนายทะเบียนอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตาม<br/>ขั้นตอนที่ระบุไว้ในผังกระบวนการตาม<br/>ข้อ 4.1 – 4.3 และ 4.6 – 4.7(ยกเว้นการ<br/>จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจาก<br/>ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)ให้ดำเนินการใน<br/>ฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนแทน)</p> <p>1.4 ทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียน<br/>บ้าน (ท.ร.14 ) มาปรับปรุง พร้อมมอบ<br/>สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ให้แก่เจ้าบ้าน</p> |                          |                              |                  |                     |               |

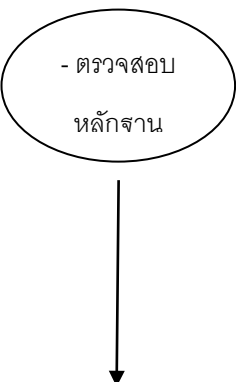
1. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

1.7 กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

1.7.18การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน                                                        | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |  | 5 วัน    | <p>1. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตร</p> <p>คิวิ 1.1 ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14 หรือ ท.ร.13) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้าน (กรณีบ้านว่าง)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย</p> <p>(๔) พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p> <p>1.2 กตบัตรคิวิทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐาน<br>เอกสาร<br>ครบถ้วน<br>ตามระเบียบ<br>ฯ ข้อ 106<br>ประกอบกับ<br>ข้อ 105 |                              | เจ้าหน้าที่      |                     | <p>1. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ พ.ศ. 2534 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 ข้อ 106 (ข้อ 105 หลักการปฏิบัติ)</p> <p>2. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 5</p> <p>3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือ</p> |



|   |                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |            |                  |                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>- พิมพ์คำร้อง-<br/>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน-<br/>สอบสวนผู้ร้อง และ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> | 25วัน | <p>๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.31</p> <p>2.1 กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้าน และบุคคลผู้นำเชื้อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคล</p> |  |  | นายทะเบียน | ท.ร.31<br>ป.ค.14 | ชี้แจงข้อเท็จจริง การ<br>อุทธรณ์และพิจารณา<br>อุทธรณ์คำสั่งของนาย<br>ทะเบียน พ.ศ. 2551 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

- 230 -

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓               |          | <p>ของผู้ขอเพิ่มชื่อรวมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>(3) ให้ผู้ร้องจัดหาล่าม กรณีผู้ร้องไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้</p> <p>(4) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ<br/>นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>2.2 กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้<br/>แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไข<br/>หลักฐาน<br/>เอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p> |                          |                              |                  |                     |               |

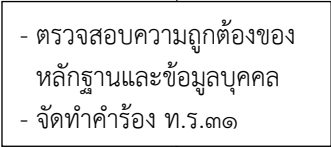
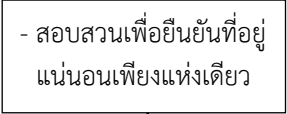
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |            |                       |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--|
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                      |  | 3. พิจารณาอนุญาต<br>รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ<br>นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต                                                                                                                                              | บันทึกผล<br>การพิจารณา<br>และลง<br>ลายมือชื่อใน<br>คำร้องขอเพิ่ม<br>ชื่อ                                                                 |                                                                                                                                                                                  | นายทะเบียน |                       |  |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อใน<br/>ทะเบียนเจ้าบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">มอบเอกสาร/สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน</div> |  | 4. ดำเนินการเพิ่มชื่อ<br>4.1 กรณีอนุญาต<br>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>(๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล<br>ประเภท 6ตามแบบพิมพ์ ท.ร.98 ข<br>(๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) | รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงใน<br>ฐานข้อมูล<br>และสำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>(ท.ร.13) มี<br>ความถูกต้อง<br>และเป็นไป<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ 106 | -ผู้ยื่นคำร้อง<br>ตรวจสอบ<br>ความ<br>ถูกต้องของ<br>รายการบุคคล<br>ที่เพิ่มลงใน<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้าน (ท.ร.13)<br>-ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มตรวจจับ<br>เวลา | นายทะเบียน | -ท.ร.98 ข<br>- ท.ร.13 |  |

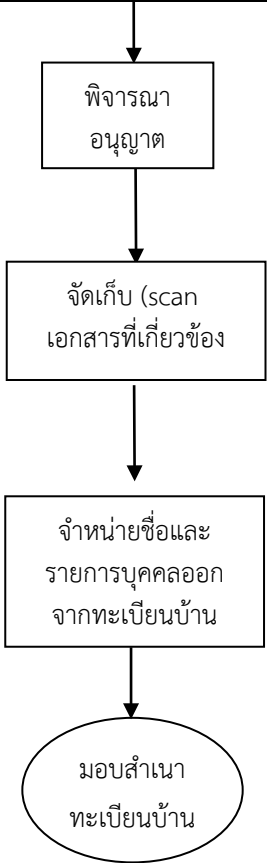
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|-----|-----------------|----------|---------------|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|---------------|

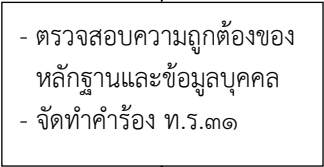
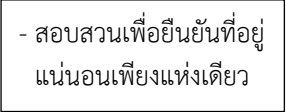
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 5 ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครทราบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>4.2 กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน 3 วันนับแต่วันที่ม่คำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง</p> | ผู้ร้องลงชื่อ<br>รับทราบ |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|

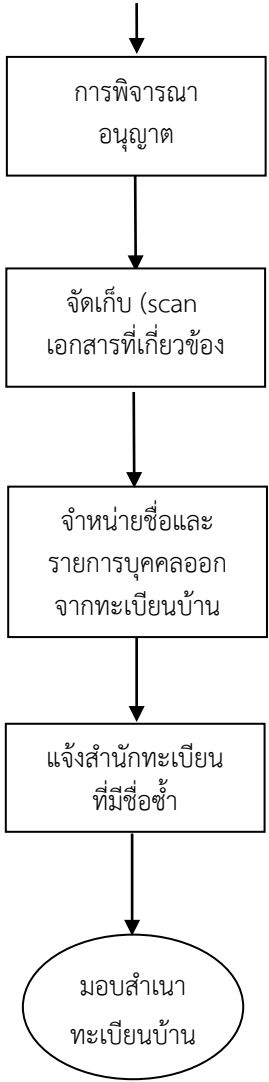
# ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -            | <b>กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</b><br>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน<br>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร | หลักฐาน<br>เอกสารครบถ้วน<br>ตามระเบียบฯ ข้อ<br>๑๐๙                                                                 | -                       | เจ้าหน้าที่      | -                   | ๑. พระราชบัญญัติการ<br>ทะเบียนราษฎร<br>พ.ศ. ๒๕๓๔ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ<br>ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียน<br>กลางว่าด้วยการจัดทำ<br>ทะเบียนราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๕ (รวมแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๙ |
| ๒   |    | ๑<br>ชั่วโมง | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูล<br>ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑                                                                                        | -หลักฐานเอกสาร<br>ที่นำมาแสดง<br>ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ<br>๑๐๙<br>-คำร้อง ท.ร.๓๑<br>มีรายการครบ<br>ถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง<br>ท.ร.๓๑    |                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓   |  |              | ๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้<br>ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว                                                                                                                                                                               | ผู้ร้องยืนยันที่อยู่<br>แน่นนอนเพียงแห่ง<br>เดียว                                                                  | -                       | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔              |                                                                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                      | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))           </pre> |              | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>(๑ จัดเก็บ ( Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>(๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑ กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑</li> </ul> | เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ | นายทะเบียน       | คำร้อง<br>ท.ร.๓๑    |               |

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

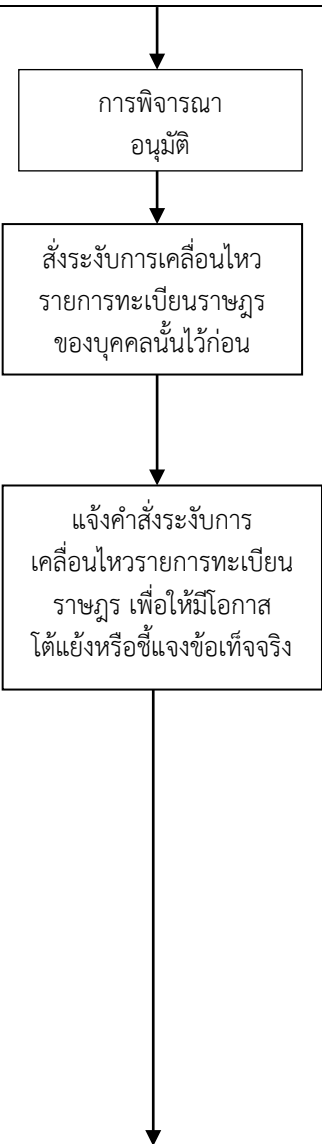
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                  | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (scan<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     C --&gt; D[จำหน่ายชื่อและ<br/>รายการบุคคลออก<br/>จากทะเบียนบ้าน]     D --&gt; E[แจ้งสำนักทะเบียน<br/>ที่มีชื่อซ้ำ]     E --&gt; F([มอบสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน])             </pre> |              | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๓ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวมีชื่ออยู่ ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้ หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลง...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑ กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | เอกสาร<br>ถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา<br>ผู้บังคับบัญชา<br>การให้บริการ | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                       | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                             | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน         </div> | -            | <b><u>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</u></b><br>๑. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑ และหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว.๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗ | -                   | เจ้าหน้าที่  | -               | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">           - แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ<br/>- ตรวจสอบข้อเท็จจริง<br/>- สอบปากคำพยานบุคคล         </div> | ภายใน ๓๐ วัน | ๒. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียนแสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคลพร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครึ่งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน | ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน                                  | -                   | นายทะเบียน   | ป.ค.๑๔          | ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑                                                                                                       |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา         </div>                |              | ๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน                                                          | -                   | นายทะเบียน   |                 | ๔. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗                                                                                                                                                                                |



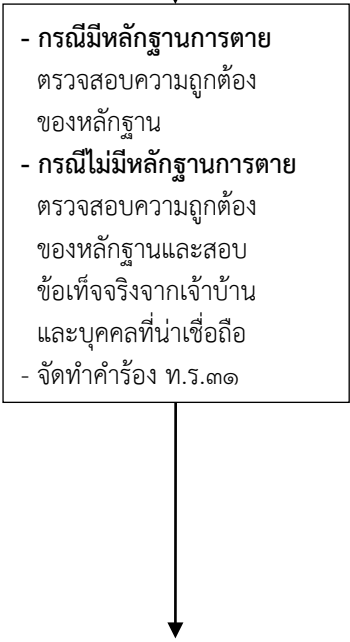
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล     | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[การพิจารณา<br/>อนุมัติ] --&gt; B[สั่งระงับการเคลื่อนไหว<br/>รายการทะเบียนราษฎร<br/>ของบุคคลนั้นไว้ก่อน]     B --&gt; C[แจ้งคำสั่งระงับการ<br/>เคลื่อนไหวรายการทะเบียน<br/>ราษฎร เพื่อให้มีโอกาส<br/>โต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[ ]             </pre> |              | <p>๔. การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ สั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน</p> <p>๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มียคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> | <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> | <p>รายงานผลการดำเนินการ</p> | ผู้อำนวยการเขต   |                 |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๕   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จําหน่ายรายการ<br/>บุคคลในทะเบียนบ้าน<br/>และฐานข้อมูล]     B --&gt; C[เพิกถอนหลักฐาน<br/>ทะเบียนที่มีการ<br/>ทุจริตแล้ว]     C --&gt; D[คืนสภาพรายการ<br/>บุคคลให้แก่เจ้าของ<br/>รายการที่แท้จริง]     D --&gt; E[ ]             </pre> |          | <p>๕. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่ามีกรทุจริต</p> <p>๕.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑ และจัดเก็บ ( Scan) คำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ จําหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จําหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กํากับไว้และแจ้งคำสั่งการจําหน่ายรายการบุคคล บุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจําหน่ายทราบ ภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๕.๓ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้ หมายเหตุ การจําหน่ายว่า “จําหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือ ชื่อและวันเดือนปีกํากับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอน หลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุ เหตุผล ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการ อุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ ไว้ด้วย</p> <p>๕.๔ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้าง ใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริง ยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไข รายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริง กลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการ ดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณี ที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้ เป็นไปตามความเป็นจริง</p> | <p>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร ทางทะเบียน ราษฎรและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน</p> | -                       | นายทะเบียน       | -               |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------|
|     | <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[แจ้งความดำเนินคดี]     B --&gt; C[ตั้งกรรมการสอบ<br/>ข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[แจ้งสำนักทะเบียนที่<br/>เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([รายงานผลการ<br/>ดำเนินการ])           </pre> |          | <p>๕.๕ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๖ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๕.๗ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย</p> <p>๕.๘ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน</p> |                      |                         |                  |                 |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

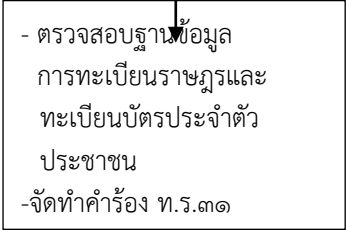
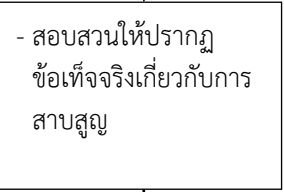
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

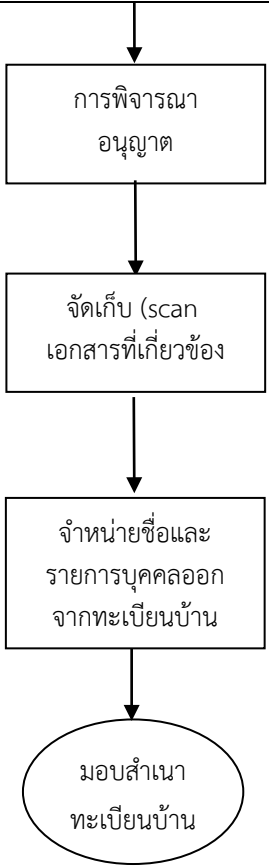
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กตบัตรคิว</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | -                                                                                       | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย<br>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน<br>๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)<br>๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับมอบหมาย<br>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร                                                                                                               | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๑                                                                                                        | -                       | เจ้าหน้าที่      | -                             | ๑. พระราชบัญญัติ<br>การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๔ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการ<br>จัดทำทะเบียน |
| ๒   |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหลักฐานการตาย<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของหลักฐาน</li> <li>- กรณีไม่มีหลักฐานการตาย<br/>ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของหลักฐานและสอบ<br/>ข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้าน<br/>และบุคคลที่น่าเชื่อถือ</li> <li>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</li> </ul> | กรณีมี<br>หลักฐาน<br>การตาย<br>๔๐ นาที<br><br>กรณีไม่มี<br>หลักฐาน<br>การตาย<br>๖๐ นาที | ๒.๑ <u>กรณีมีหลักฐานการตาย</u><br>- ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้องและ<br>ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทางทะเบียน<br>๒.๒ <u>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย</u><br>- ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้อง พร้อม<br>สอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ<br>ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อของ<br>คนตายในทะเบียนบ้าน รวมถึงสาเหตุและรายละเอียด<br>ของการตาย<br>๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ | - หลักฐาน<br>เอกสารที่นำมา<br>แสดงถูกต้อง<br>ตามระเบียบ<br>ข้อ ๑๑๑<br>- ข้อเท็จจริงมี<br>ความถูกต้อง<br>- คำร้อง ท.ร.<br>๓๑ ที่มีรายการ<br>ครบถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | ๑. คำร้อง ท.ร.๓๑<br>๒. ป.ค.๑๔ | ๒.๕๓๕ (รวม<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๕<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>ข้อ ๑๑๑                                                                                                   |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                        | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (scan<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     C --&gt; D[จำหน่ายซื้อและ<br/>รายการบุคคลออก<br/>จากทะเบียนบ้าน]     D --&gt; E([มอบสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน])           </pre> |              | <p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑ กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้การให้บริการ | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |               |

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

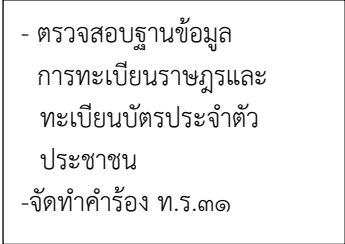
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                 | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</p>                                                         | -                    | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๑/๑                                                         | -                       | เจ้าหน้าที่      | -               | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)                                   |
| ๒   |  <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br/>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p> | ๑ ชั่วโมง<br>๓๐ นาที | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>                                                                                                                                                                      | -หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๑/๑<br>-คำร้อง ท.ร.๓๑<br>มีรายการครบถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   | ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๑/๑) |
| ๓   |  <p>- สอบสวนให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญ</p>                                          |                      | ๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่นำชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญ                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญมีความถูกต้องชัดเจน                                                     | -                       | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔          |                                                                                                                     |

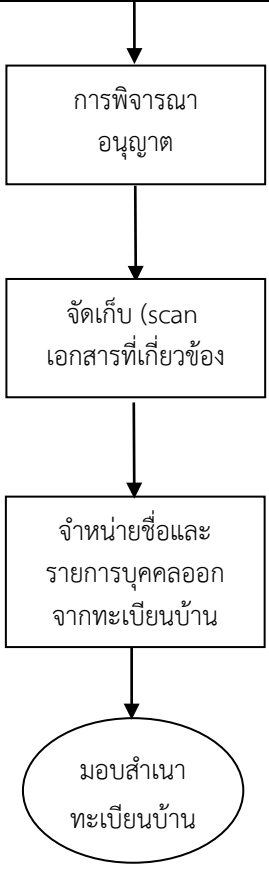
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                    | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                    | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณา<br/>อนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[จำหน่ายซื้อและ<br/>รายการบุคคลออก<br/>จากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D([มอบสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน])           </pre> |          | <p>๔ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑ กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑</li> <li>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</li> </ul> | เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

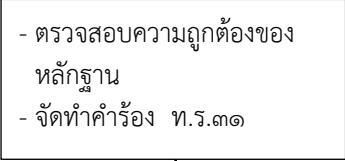
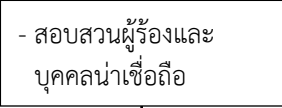
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                      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

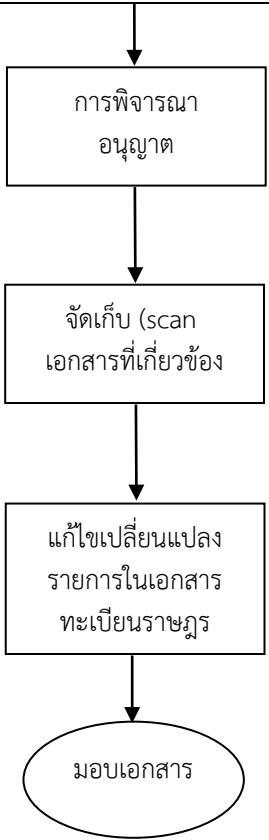


| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                       | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     B --&gt; C[จัดเก็บ (scan)<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[จำหน่ายซื้อและ<br/>รายการบุคคลออก<br/>จากทะเบียนบ้าน]     D --&gt; E([มอบสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน])             </pre> |              | <p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สี่แดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ | เอกสาร<br>ถูกต้องครบถ้วน<br>/ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุม่จับเวลา<br>การให้บริการ | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

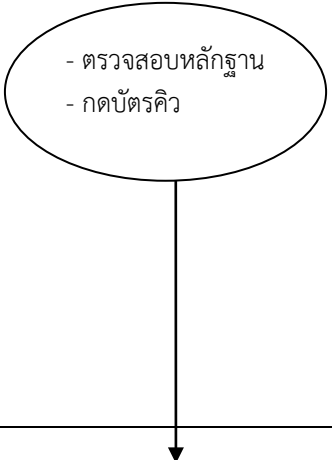
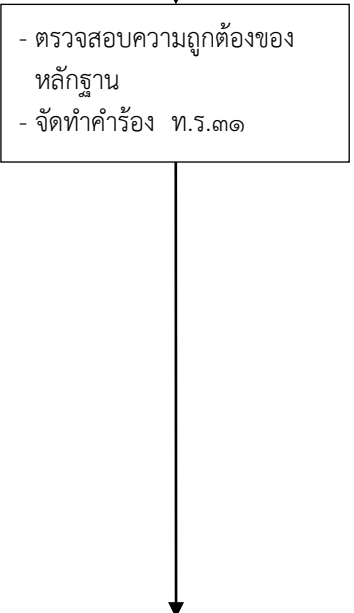
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

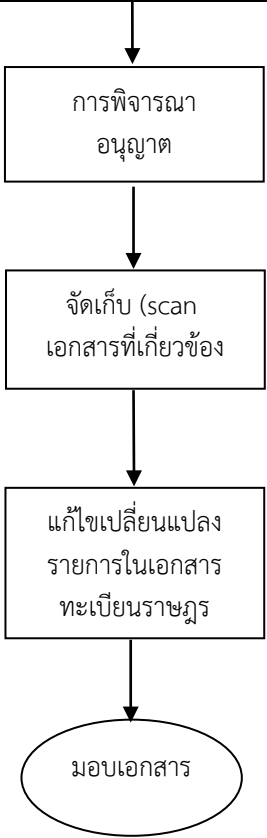
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                    | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</p>                             | -         | <p><u>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕                                                                      | -                       | เจ้าหน้าที่      | -               | ๑. พระราชบัญญัติ<br>การทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๔ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการ<br>จัดทำทะเบียน<br>ราษฎร พ.ศ.<br>๒๕๓๕ (รวม<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๕<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>ข้อ ๑๑๕ |
| ๒   |  <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของ<br/>หลักฐาน<br/>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p> | ๒ ชั่วโมง | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล<br/>ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br/>ประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>                                                                                                                    | - หลักฐาน<br>เอกสารที่นำมา<br>แสดงถูกต้อง<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕<br>- คำร้อง ท.ร.๓๑<br>ที่มีรายการ<br>ครบถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๓   |  <p>- สอบสวนผู้ร้องและ<br/>บุคคลนำเชื่อถือ</p>                     |           | <p>๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงใน<br/>การแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้ว<br/>รวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขต<br/>อนุมัติ</p>                                                                                                                              | ข้อเท็จจริง<br>มีความถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                                                 | -                       | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔          |                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                   | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])         </pre> |              | <p>๔ การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> </ul> <p>๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | ผู้อำนวยการเขต<br><br>นายทะเบียน |                 |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

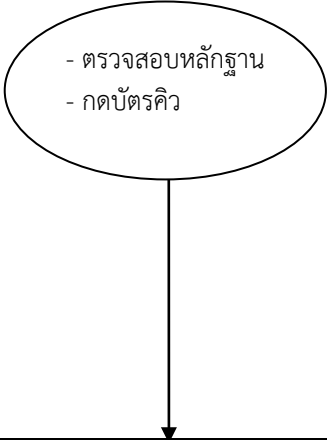
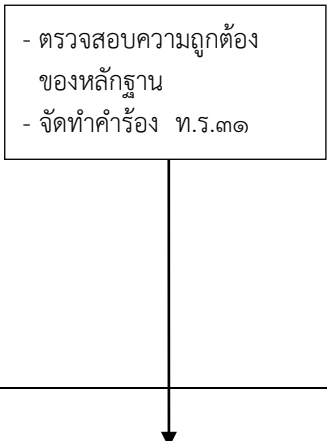
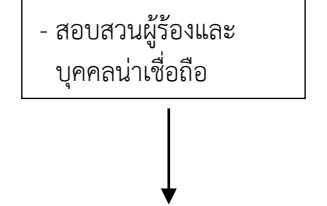
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญญาติ

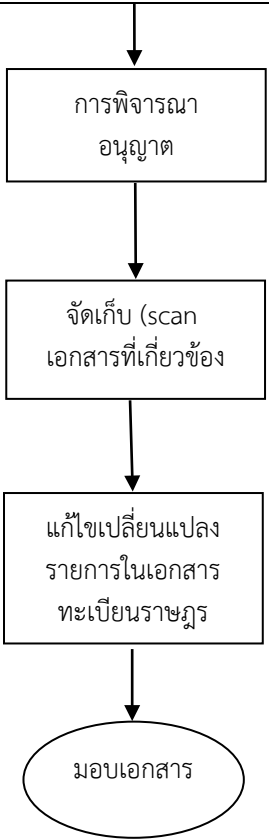
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                   | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                         | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</p>                         | -         | <p><b>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารราชการที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ หรือ ๒๕๓๐ หลักฐานทางการศึกษา ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕                                                                      | -                       | เจ้าหน้าที่      | -               | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕ |
| ๒   |  <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br/>- จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p> | ๑ ชั่วโมง | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p> | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   | ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕                                                                                                                                                 |

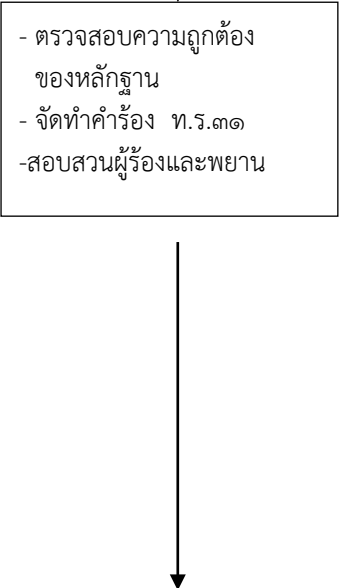
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน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

# ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

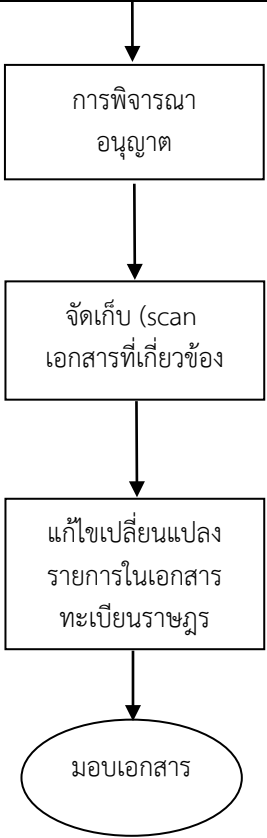
## ๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

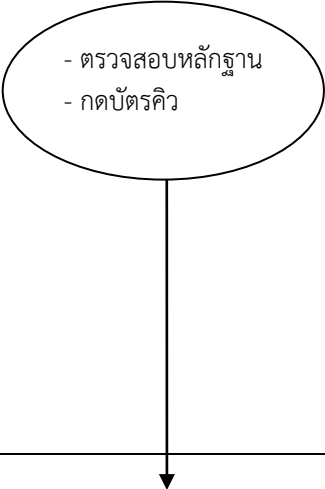
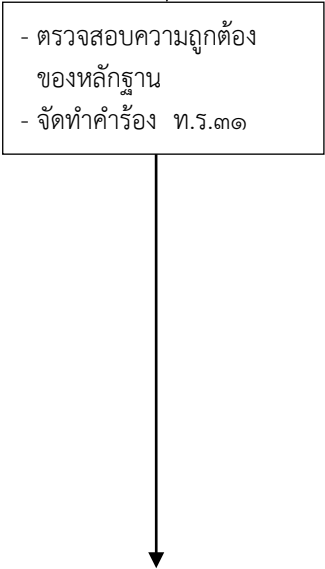
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                   | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -         | <p><u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทยฯลฯ</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕/๑                                                           | -                       | เจ้าหน้าที่      | -               | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕/๑ |
| ๒   |   | ๒ ชั่วโมง | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง พ.ร.๓๑</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | - หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕/๑<br>- คำร้อง พ.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง พ.ร.๓๑   | ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕/๑                                                                                                                                                 |
| ๓   |  |           | <p>๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน                                                                        | -                       | นายทะเบียน       | ป.ค.๑๔          |                                                                                                                                                                                                        |

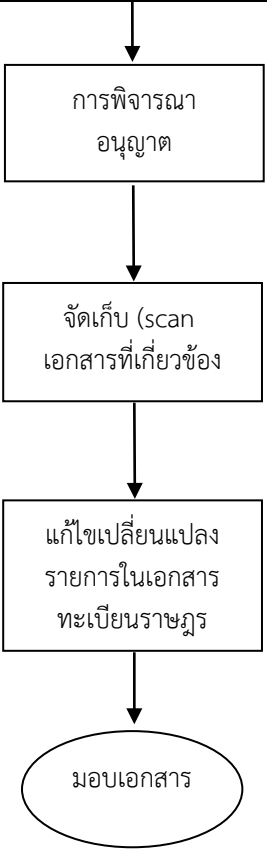
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                           | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                       | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))           </pre> |              | <p>๔ การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตร และมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> </ul> <p>๔.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๑.๔ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรายงานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน</li> </ul> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ | ผู้อำนวยการเขต<br><br>นายทะเบียน | คำร้อง ท.ร.๓๑   |               |

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                   | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -         | <p><u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕/๑                                                           | -                       | เจ้าหน้าที่      | -               | ๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑)<br>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕/๑) |
| ๒   |  | ๒ ชั่วโมง | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p> <p>๒.๓ สอบสวนผู้ร้องและพยาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | - หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑๕/๑<br>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง | -                       | นายทะเบียน       | คำร้อง ท.ร.๓๑   |                                                                                                                                                                                                          |



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

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

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                             | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                    | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])           </pre> |          | <p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้อง แทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> </ul> <p>๓.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- สุ่มจับเวลา</li> <li>- การให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑          |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

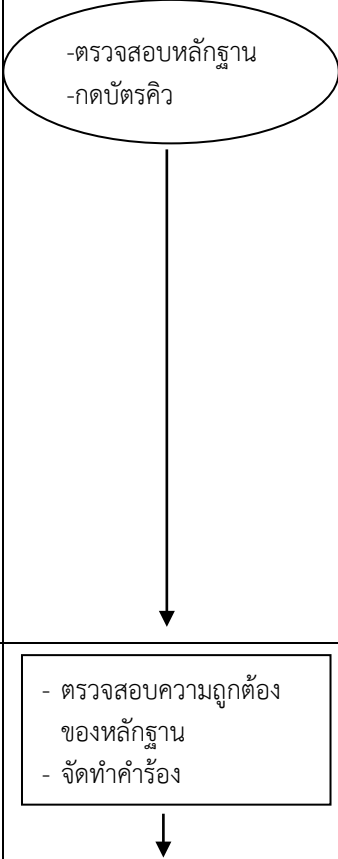
๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

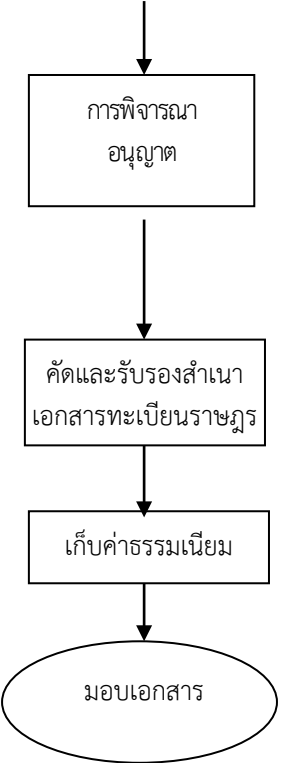
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                     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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   | <div><div>↓</div><div>การพิจารณา<br/>อนุญาต</div><div>↓</div><div>คัดและรับรองสำเนา<br/>เอกสารทะเบียนราษฎร</div><div>↓</div><div>เก็บค่าธรรมเนียม</div><div>↓</div><div>มอบเอกสาร</div></div> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำเอกสารที่ขอคัดรับรอง</p> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | <p>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ท.ร.๑๒</p> <p>ท.ร.๑๔/๑</p> <p>ท.ร.๑ ตอน ๒ ,</p> <p>ท.ร.๑/ก</p> <p>ท.ร.๔ ตอน ๒,</p> <p>ท.ร.๔/ก</p> <p>ท.ร.๓๘/๑</p> <p>ท.ร.๓๘๗</p> |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

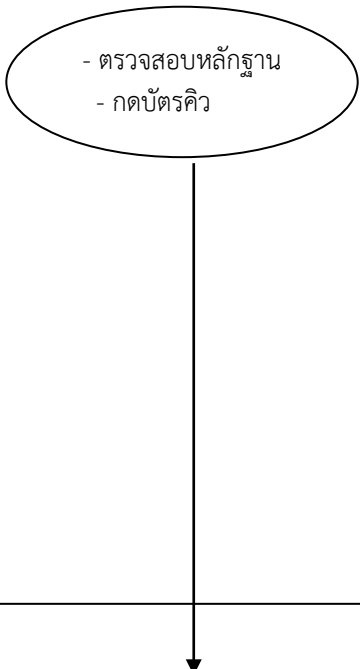
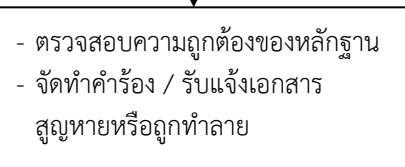
๑.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณา<br/>อนุญาต]     B --&gt; C[คัดและรับรองสำเนา<br/>เอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E([มอบเอกสาร])             </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำเอกสารเฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตายตามกฎหมายในเอกสารจากต้นฉบับหรือหลักฐานของสำนักทะเบียนเท่านั้น</p> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๑.๔ มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | <p>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | ใบเสร็จรับเงิน      |               |

## ๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

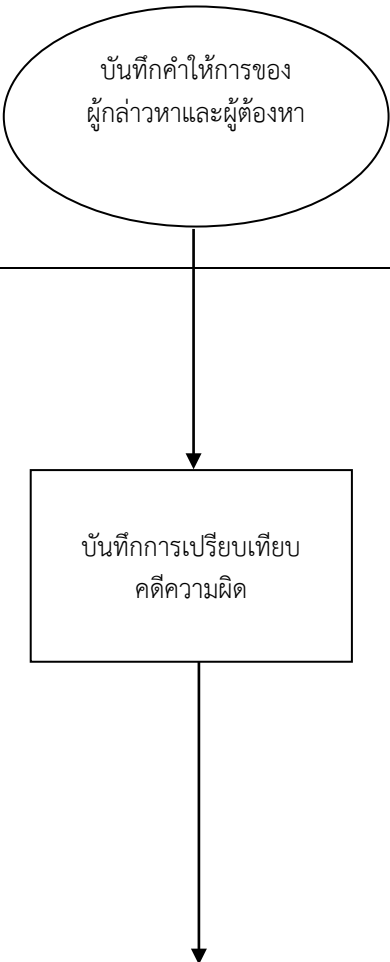
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                   | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิว</p>                                                    | -                    | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด</p> <p>๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม</p> <p>๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน</p> <p>๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหาย หรือถูกทำลาย</p> <p>๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน</p> <p>๒ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๔๓                                                                   | -                            | เจ้าหน้าที่      |                      | <p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๘</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓</p> <p>๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> |
| ๒   |  <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน<br/>- จัดทำคำร้อง / รับแจ้งเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย</p> | ๑ ชั่วโมง<br>๓๐ นาที | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑</p> <p>๒.๓ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร.๑๕</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อของผู้แจ้งในคำร้อง (ท.ร.๓๑ หรือการรับแจ้งเอกสาร (ท.ร.๑๕ |                              | นายทะเบียน       | ท.ร.๓๑<br><br>ท.ร.๑๕ |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

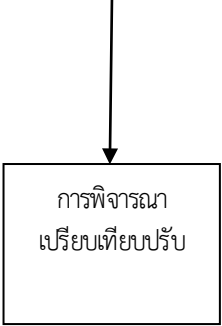


| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                             | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[พิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[พิมพ์สำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E([มอบสำเนา<br/>ทะเบียนบ้าน])           </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด”</li> </ul> <p>๓.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย”</li> </ul> <p>๓.๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่ให้บริการ</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p> | <p>- ผู้รับบริการตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่ให้บริการ</p> | นายทะเบียน       | <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ท.ร.๑๔</p> |               |

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

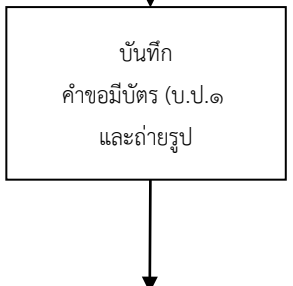
๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                 | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม<br>/บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ๓   |  |          | <p>๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ</p> <p>๓.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับและออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ต้องหาได้รับไป</p> <p>๓.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับแล้วสำเนาบันทกการเปรียบเทียบส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมหนังสือแจ้งให้ดำเนินคดีต่อไป</p> <p>๓.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลงลายมือชื่อและส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | พิจารณาออกคำสั่งตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน       |                     |               |

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

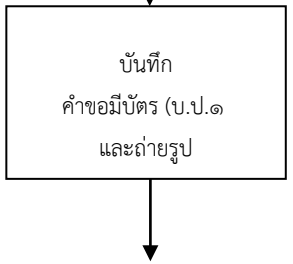
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย<br>๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)<br>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                             | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)            | -                        | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร                                                                                                   | ๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔                      |
| ๒   |   | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                            | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙   | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                      | มาตรา ๕ ,๖<br>๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมีบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ | ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่        | - คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>- บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ)<br>- บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)<br>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ | พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ (๑, ๙, ๑๐, ๑๑ (๑, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓                                                    |

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

- ๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี  
(กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรหรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม

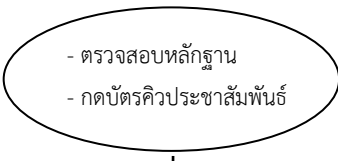
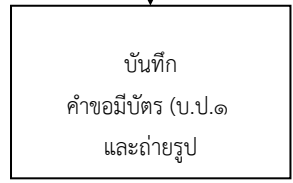
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้ได้รับ<br>การยกเว้น<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                   | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๔)             | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓                                                |
| ๒   |   | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                            | พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒. ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓ |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก<br>คำให้การรับรองบุคคล(ถ้ามี)                                                                                                       | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)                           | พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๖(๓, ๙, ๑๐,<br>๑๑(๔, ๑๔, ๕๙,<br>๖๐, ๖๒ และ<br>๖๓                                                                                     |

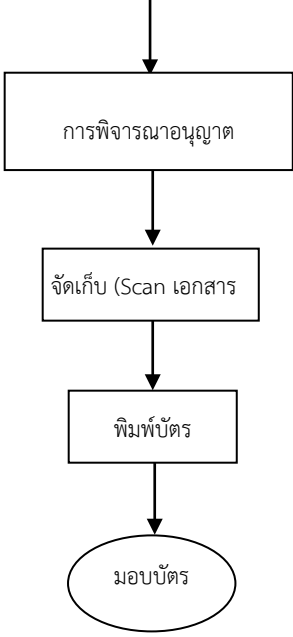
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                          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



## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

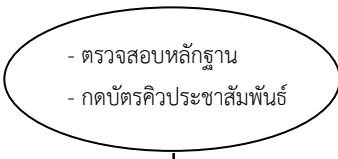
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรครัวรสสัมพันธ์</p>    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรครัวรส<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพ<br>ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร<br>๑.๒ กตบัตรครัวรสบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                       | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๕              | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร                                                                                                    | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓           |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>                               | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                      | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                               | พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒. ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔ |
| ๓   |  <p>บันทึก<br/>คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br/>และถ่ายรูป</p> |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก<br>คำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี)<br>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่<br>วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น<br>ไม่ต้องมีบัตร มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | -คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>-บันทึกถ่ายคำของ<br>ผู้ต้องหา(กรณีปรับ<br>-บันทึกการ<br>เปรียบเทียบ<br>(กรณีปรับ<br>-ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าปรับ (กรณีปรับ | และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๖(๔, ๙, ๑๐,<br>๑๑(๕, ๑๔, ๑๘,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒<br>และ ๖๓       |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- บัตรเดิมที่หมดอายุ<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                 | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๓)             | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร                                                                                                    | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒.ระเบียบ<br>กรรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน |
| ๒   |    | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                               | พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ.๒๕๕๕<br>ข้อ ๗(๑, ๙, ๑๐,<br>๑๑(๓, ๑๔, ๑๘,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒<br>และ ๖๓                                                                                        |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก<br>คำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี<br>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่<br>วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน<br>๑๐๐ บาท            | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | -คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>-บันทึกถ้อยคำของ<br>ผู้ต้องหา(กรณีปรับ<br>-บันทึกการ<br>เปรียบเทียบ<br>(กรณีปรับ<br>-ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าปรับ (กรณีปรับ | พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ.๒๕๕๕<br>ข้อ ๗(๑, ๙, ๑๐,<br>๑๑(๓, ๑๔, ๑๘,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒<br>และ ๖๓                                                                                        |

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

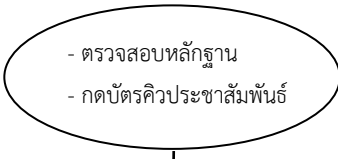
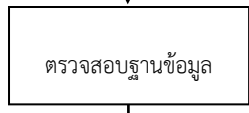
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div><div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div><div>- กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์</div></div> | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี)<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                          | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๗)          | -                    | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร                                                                                                                                                                                                                  | ๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕ ,๖                                                                                  |
| ๒   | <div>ตรวจสอบฐานข้อมูล</div>                                               | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙ | -                    | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ.๒๕๕๙<br>๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน                                                   |
| ๓   | <div>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</div>                            |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท<br>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท        | ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง  | -                    | เจ้าหน้าที่        | -คำขอมีบัตร(บ.ป.๑)<br>-บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย(บ.ป. ๗)<br>-บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา (กรณีปรับ)<br>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)<br>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)<br>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม | พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๗(๒, ๙, ๑๐, ๑๑ (๗, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓<br>๔.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

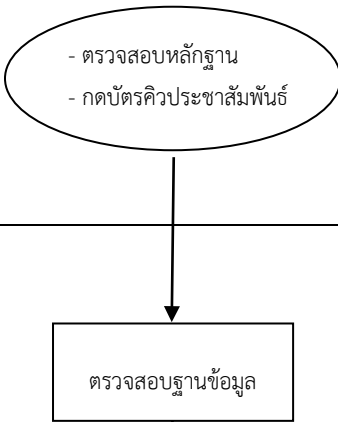
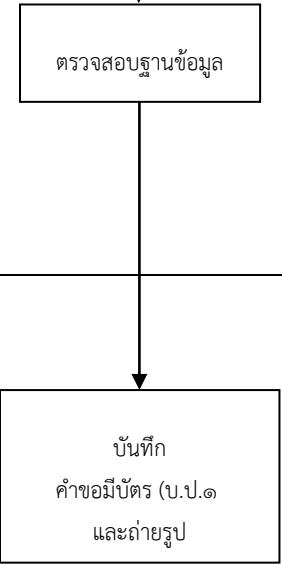
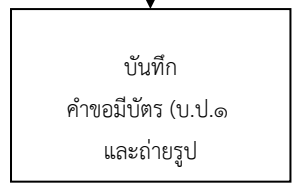
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรครัวรส้มพันธ์</p> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประสาสัมพันธ์และกตบัตรครัว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>- บัตรเดิมที่ชำรุด</p> <p>๑.๒ กตบัตรครัวรส้มพันธ์ประจำตัวประชาชน</p>                                                                                                                                                | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๘)          | -                        | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร                                                                                                                                                      | ๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔                                                         |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>                           | ๑๕ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>         | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙ | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                                                                         | มาตรา ๕ ,๖<br>๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ.๒๕๕๙<br>๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน |
| ๓   |  <p>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p>      |          | <p>๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรชำรุด มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท</p> | ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง  | -                        | เจ้าหน้าที่        | <p>-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>-บันทึกถ่ายคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ)</p> <p>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> | พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>ข้อ ๘(๑, ๙, ๑๐, ๑๑(๘, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓                                            |

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



## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

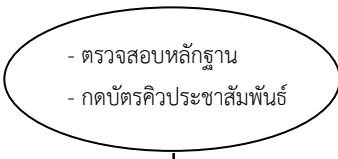
### ๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

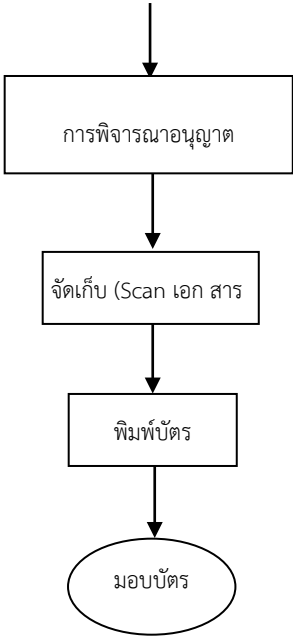
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                                                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรเดิม<br>๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล<br>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                      | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๙)             | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร                                                                                                                                       | ๑.พระราชบัญญัติบัตร<br>ประจำตัวประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวม<br>ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖                                          |
| ๒   |   | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                             | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                                                                                                                                                                  | ๒.กฎกระทรวง<br>กำหนดค่าธรรมเนียม<br>และยกเว้น<br>ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ<br>บัตรพ.ศ.๒๕๕๙<br>๓.ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่<br>วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลใน<br>ทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท<br>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | -คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>-บันทึกถ้อยคำของ<br>ผู้ต้องหา(กรณีปรับ<br>-บันทึกการ<br>เปรียบเทียบ<br>(กรณีปรับ<br>-ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าปรับ (กรณีปรับ<br>-ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าธรรมเนียม | พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง<br>ฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๖๑<br>ข้อ ๘(๒, ๙, ๑๐,<br>๑๑(๙, ๑๔, ๑๘,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒ และ<br>๖๓                                          |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

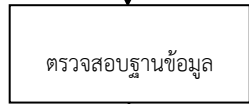
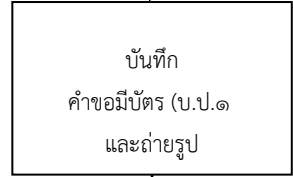
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- บัตรเดิม<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                           | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๘ (๓)              | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร             | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒.กฎกระทรวง<br>กำหนด<br>ค่าธรรมเนียมและ<br>ยกเว้นค่าธรรมเนียม<br>เกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ.<br>๒๕๕๙ |
| ๒   |    | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๕ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท                                                                                                               | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | - คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าธรรมเนียม | ๓.ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๘(๓, ๙,<br>๑๐, ๑๔, ๑๘,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒<br>และ ๖๓                                    |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

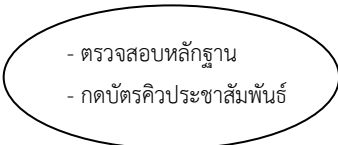
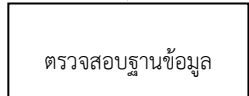
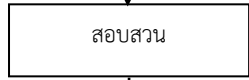
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

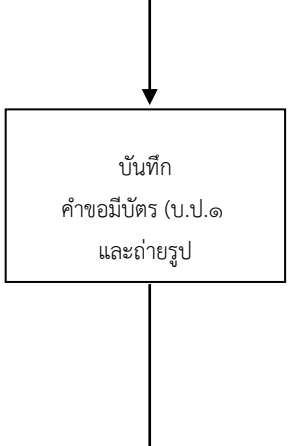
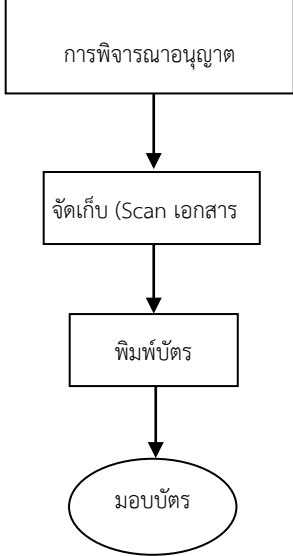
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรเดิม<br>๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม<br>เช่น หลักฐานการสมรส หรือการ<br>สิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึก<br>ฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน                                      | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน                                          | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒.ระเบียบ                    |
| ๒   |   | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙    | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                            | กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๑๐, ๑๔,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒<br>และ ๖๓ |
| ๓   |  |          | ๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๓.๓ ถ่ายรูป<br>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)                                                                                                                                               | ตรวจสอบรายการ<br>ในคำขอมีบัตร<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>และถูกต้อง | -                        | เจ้าหน้าที่            | คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)                           |                                                                                                                                                                 |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

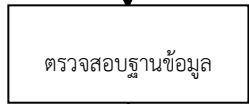
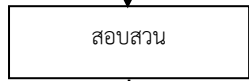
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรประชาชนสัมพันธ์</p> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย</p> <p>๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)              | -                        | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน          |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>                            | ๓๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>                                                                                    | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙     | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                    | พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๑, ๙, ๑๐, ๑๑(๑, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ |
| ๓   |  <p>สอบสวน</p>                                     |          | ๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ        |                                                                                                                                                                      |

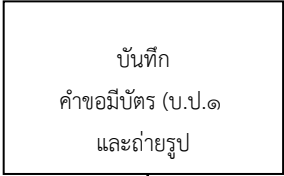
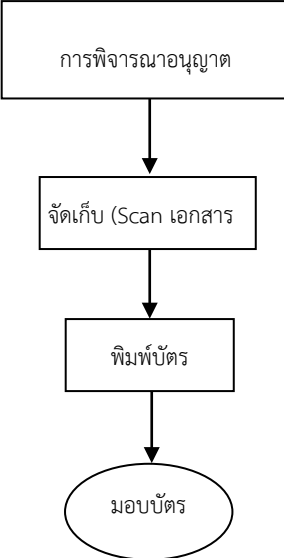
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                                                                                                                                  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๔   |   |          | ๔. บันทึกคำขอมิบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป<br>๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ<br>๔.๒ บันทึกคำขอมิบัตร (บ.ป.๑)<br>๔.๓ ถ่ายรูป<br>๔.๔ พิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล<br>๔.๕ กรณีไม่ขอมิบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมิบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ                                                                                                                               | ตรวจสอบรายการในคำขอมิบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง                                                                                                                                                         | -                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่        | -คำขอมิบัตร (บ.ป.๑)<br>-บันทึกคำให้การรับรองบุคคล<br>-บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ)<br>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)<br>-ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) |               |
| ๕   |  |          | ๕. การพิจารณาอนุญาต<br>๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ<br>๕.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร<br>๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมิบัตรลงในบัตร<br>๕.๑.๔ มอบบัตร<br>๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร | - ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมิบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑) | - ผู้ขอมิบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์<br>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ | พนักงานเจ้าหน้าที่ | บัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                               |               |



## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

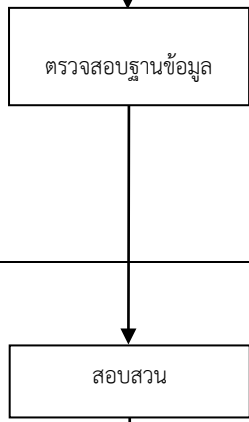
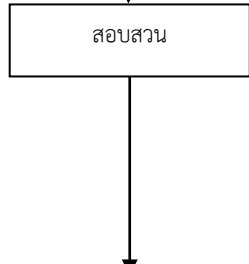
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔ หรือ แจ้งเกิดเกินกำหนด

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ<br>- กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้<br>- กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร<br>๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง<br>๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๒)           | -                        | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕ ,๖<br>๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๒, ๙, ๑๐, ๑๑(๒, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ |
| ๒   |   | ๓๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                                  | หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙  | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                    | ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗                                                                                                                                                                                             |
| ๓   |  |          | ๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                                                                                                                                         | บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

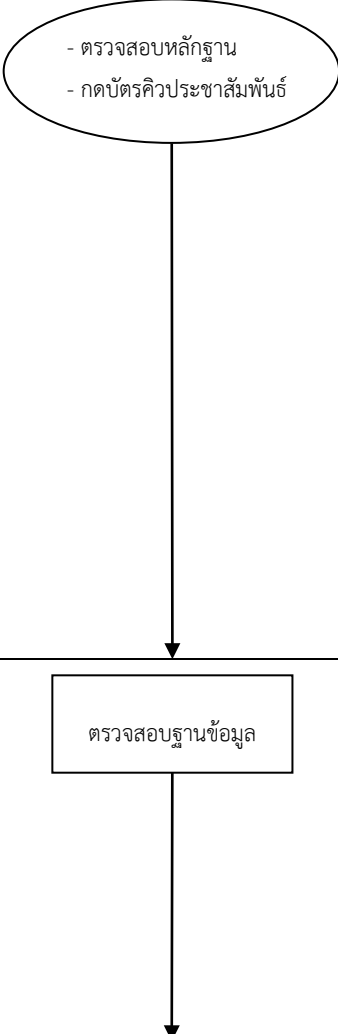
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > > ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

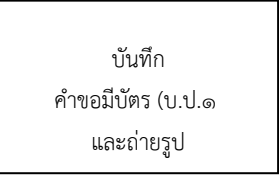
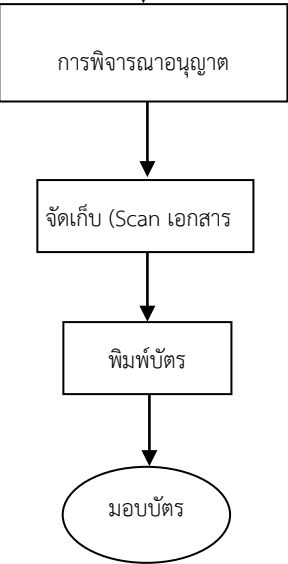
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้<br>(ถ้ามี)<br>๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง<br>๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                                                   | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๔               | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ ,๖<br>๒.ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๖(๓, ๙, ๑๐, |
| ๒   |   | ๓๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙     | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                            | ๑๑(๔, ๑๓, ๑๔,<br>๕๙, ๖๐, ๖๒ และ<br>๖๓<br>๓.หนังสือกรมการ<br>ปกครอง ที่ มท<br>๐๓๐๙.๒/<br>ว ๙๖๔๘<br>ลงวันที่ ๑๖<br>กรกฎาคม ๒๕๕๗                                                                                                                                                               |
| ๓   |  |          | ๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวน<br>ตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                                                                                                                                                                                    | บันทึกคำให้การของ<br>ผู้ขอมีบัตรฯ<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>ถูกต้อง | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | บันทึกคำให้การ<br>ของผู้ขอมีบัตรฯ            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

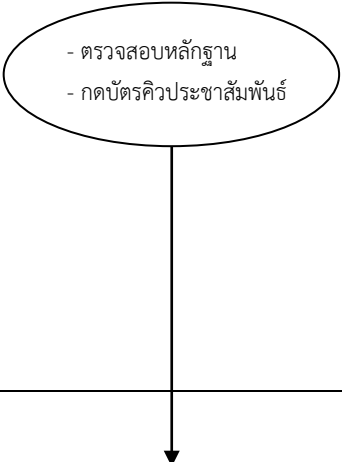
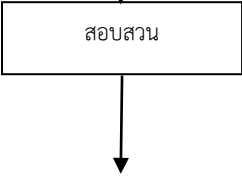
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

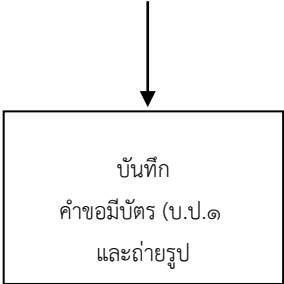
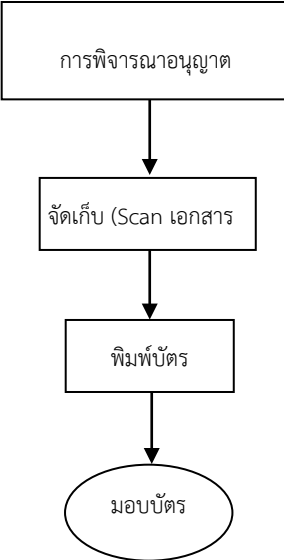
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กตบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์</p> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี</p> <p>๑.๑.๒ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดาหากถึงแก่กรรมให้เรียกมรณบัตร</p> <p>๑.๑.๓ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)</p> <p>๑.๑.๔ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือรับรอง</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑ (๖)</p>          | -                        | เจ้าหน้าที่        | แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร | <p>๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๕ ,๖</p> <p>๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>ข้อ ๖(๕, ๙, ๑๐, ๑๑(๖, ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓</p> <p>๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗</p> |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>                               | ๓๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๔, ๕๙</p> | -                        | พนักงานเจ้าหน้าที่ | -                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม/ บันทึก                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มี<br>รูปถ่าย (ถ้ามี)<br>๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑<br>ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคล<br>ผู้นำเชื้อถือ<br>๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัว<br>ประชาชน                  | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๑ (๗)              | -                        | เจ้าหน้าที่            | แบบกรอกข้อมูล<br>ส่วนบุคคล<br>ของผู้ขอมีบัตร | ๑.พระราชบัญญัติ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>มาตรา ๕ , ๖<br>๒.กฎกระทรวง<br>กำหนด<br>ค่าธรรมเนียมและ<br>ยกเว้นค่าธรรมเนียม<br>เกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ.<br>๒๕๕๙<br>๓.ระเบียบ<br>กรมการปกครอง<br>ว่าด้วยการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๖๑<br>ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐,<br>๑๑(๗), ๑๔, ๑๕,<br>๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐,<br>๖๒ และ ๖๓ |
| ๒   |   | ๓๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล<br>และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร<br>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ<br>บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)<br>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก<br>เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้<br>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๔, ๕๙     | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | -                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓   |  |          | ๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวน<br>ตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                                                                                                                                                                                    | บันทึกคำให้การของ<br>ผู้ขอมีบัตรฯ<br>ให้มีรายการครบถ้วน<br>ถูกต้อง | -                        | พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่ | บันทึกคำให้การ<br>ของผู้ขอมีบัตรฯ            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

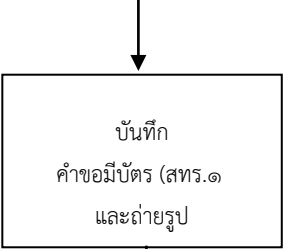
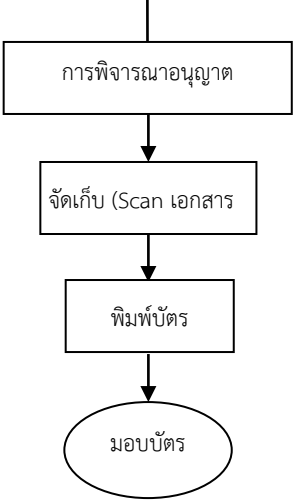
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                       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



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

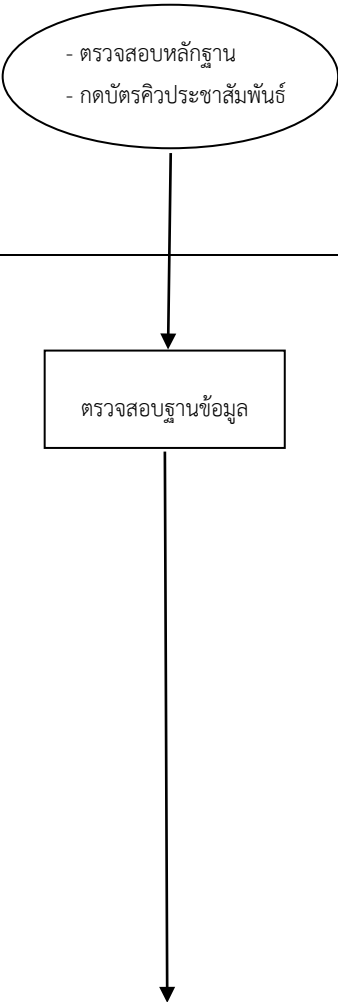
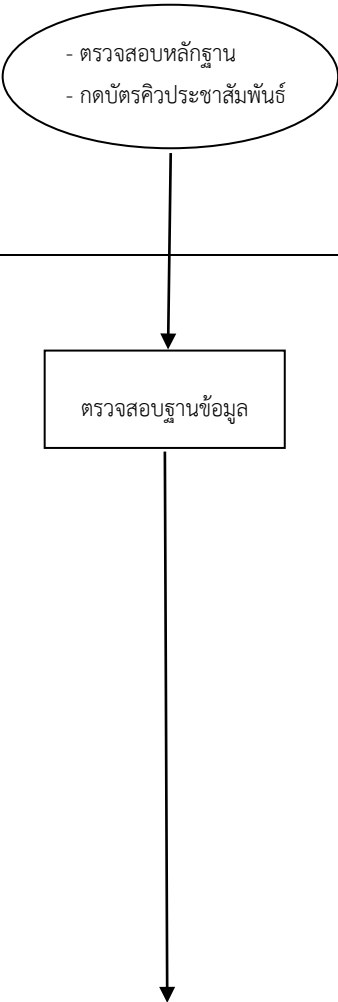
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์</p> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br/>กดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๒ บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ ขำรุด<br/>หรือขอเปลี่ยนบัตร</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญ<br/>ถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>                                                                 | <p>หลักฐานเอกสาร<br/>ครบถ้วนตาม<br/>ระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p>                             | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                | <p>๑. พระราชบัญญัติ<br/>การทะเบียนราษฎร<br/>พ.ศ. ๒๕๓๔<br/>มาตรา ๔๘</p> <p>๒. กฎกระทรวง<br/>กำหนดให้ คนซึ่ง<br/>ไม่มีสัญชาติไทย<br/>ปฏิบัติเกี่ยวกับ<br/>การ ทะเบียน<br/>ราษฎรและ<br/>กำหนดอัตรา<br/>ค่าธรรมเนียม<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>                              | ๑๕ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการ<br/>ทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการ<br/>ประวัติการจัดทำบัตรเดิมในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อ<br/>และรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้<br/>ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑</p> <p>๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ<br/>บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน<br/>หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p> | <p>หลักฐานเอกสาร<br/>และรายการบุคคล<br/>ถูกต้องทุกรายการ<br/>ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                | <p>๓. ระเบียบสำนัก<br/>ทะเบียนกลาง<br/>ว่าด้วยการจัดทำ<br/>บัตรประจำตัวคน<br/>ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑<br/>ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘</p>                                                                                             |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                                    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป]             </pre>                                                     |          | <p>๓. บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p> | <p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (สทร.๑) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>                                                                                                                 | -                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่        | <p>- คำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>- บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p> |               |
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ Scan เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D([มอบบัตร])             </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตร เปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> | <p>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p> | นายทะเบียนท้องถิ่น | บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย                                                                                                                      |               |

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

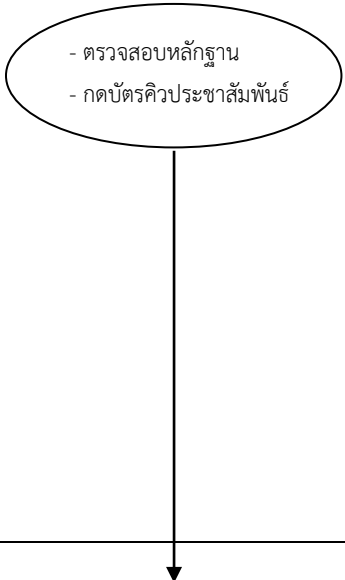
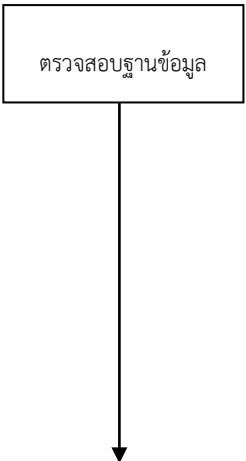
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา  
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

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

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

## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

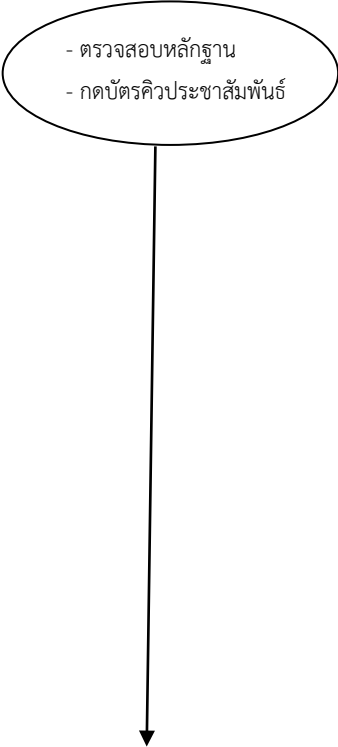
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

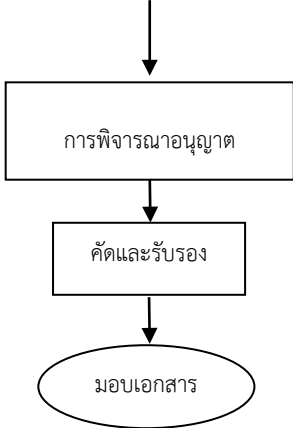
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์]) --&gt; B[ตรวจสอบฐานข้อมูล]             </pre> | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>- ใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียน<br>สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน<br>(แบบ๘๘/๑)<br>- บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง<br>ทะเบียน (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตร<br>ครั้งแรก บัตรหายและบัตรถูกทำลาย)<br>- เอกสารราชการอื่น (ถ้ามี เช่น หนังสือ<br>อนุญาตให้เดินทางออกนอกเขตจังหวัด<br>เป็นต้น<br>๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน         | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๖          | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                | ๑. พระราชบัญญัติ<br>การทะเบียนราษฎร<br>พ.ศ.๒๕๓๔<br>มาตรา ๔๘<br>๒. ระเบียบ<br>สำนักทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการสำรวจ<br>และจัดทำทะเบียน<br>สำหรับบุคคลที่ไม่มี<br>สถานะทางทะเบียน<br>พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗<br>๓. ประกาศสำนัก<br>ทะเบียนกลาง<br>เรื่องหลักเกณฑ์<br>และวิธีการจัดทำ<br>บัตรประจำตัว<br>บุคคลที่ไม่มี<br>สถานะทาง<br>ทะเบียนตาม<br>ระเบียบสำนัก<br>ทะเบียนกลาง<br>ว่าด้วยการสำรวจ<br>และจัดทำทะเบียน<br>สำหรับบุคคลที่ไม่มี<br>สถานะทางทะเบียน<br>พ.ศ.๒๕๔๘<br>ข้อ ๕, ๖, ๗ |
| ๒   |  <pre> graph TD     B[ตรวจสอบฐานข้อมูล] --&gt; C[ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ]             </pre>   | ๑๕ นาที  | ๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลทะเบียน<br>ประวัติ รวมถึงภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรจาก<br>ประวัติการจัดทำบัตรประจำตัวในระบบ<br>คอมพิวเตอร์ (ยกเว้นกรณีการจัดทำบัตรครั้งแรก)<br>๒.๑ กรณีบุคคลที่ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับ<br>ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติ<br>ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (แบบ๘๘/๓)<br>๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการ<br>บุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้าน<br>หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ | หลักฐานเอกสาร<br>ถูกต้องทุกรายการ<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๖ | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## ๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

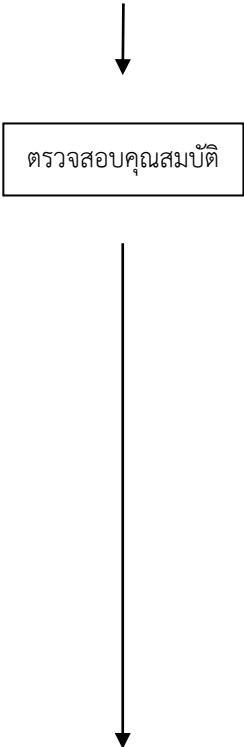
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                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

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

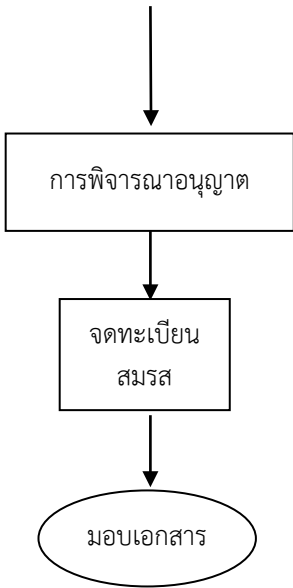


| ที่ | ผังกระบวนการ                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div> - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว </div> </div> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย)</p> <p>๑.๑.๔ ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง)</p> <p>๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน)</p> <p>๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมี คำพิพากษา หรือ คำสั่งศาล )</p> <p>๑.๑.๗ กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถาน อัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>- ผู้ร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะ ทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓</p> <p>และหนังสือ</p> <p>กรมการปกครอง ที่</p> <p>มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐</p> <p>ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓</p> <p>มาตรา ๘, ๑๑, ๑๒</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓</p> <p>๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                    |                                                                                                     | <p>- ผู้ร้องประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด</p> <p>- ภาวะทางการสมรสของผู้ร้องเป็น โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรส แล้วมีภาระผูกพันที่ต้อง รับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>- ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการ สามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนา เดียวกันกับผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้น หลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗</p> <p>๑.๑.๙ กรณีบุคคลต่างด้าวประเทศกลุ่มเสี่ยง ที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการรับ จดทะเบียนสมรส ตามหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย ให้ตรวจสอบหนังสือรับรอง จากสถานทูต หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือก่อน รับจดทะเบียนสมรส</p> <p>๑.๑.๑๐ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๑.๑๑ ลำม ๑ คน (กรณีผู้ร้องเป็นบุคคล ต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p> |                                                                                                                  |                          |              |                     | <p>๕. หนังสือ<br/>กรมการปกครอง<br/>ที่ มท ๐๓๐๙.๓/<br/>ว ๓๖๖๐ ลงวันที่<br/>๒๒ กุมภาพันธ์<br/>๒๕๕๓</p> <p>๖.หนังสือ<br/>กรมการปกครอง<br/>ที่ มท ๐๓๐๙.๓/<br/>ว ๙๖๐๙ ลงวันที่<br/>๒ มิถุนายน ๒๕๕๘</p> <p>๗.หนังสือ<br/>กรมการปกครอง<br/>ที่ มท ๐๓๐๙.๓/<br/>ว ๑๖๔๕๓ ลงวันที่<br/>๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์คำร้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>๕๐ นาที<br/>กรณีบุคคล<br/>สัญชาติไทย</p> <p>๑ ชั่วโมง<br/>๓๐ นาที<br/>กรณีบุคคล<br/>ต่างด้าว</p> | <p>๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑ และให้ผู้ร้อง<br/>ลงลายมือชื่อในคำร้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ตรวจสอบความ<br/>ครบถ้วนถูกต้องของ<br/>รายการและลายมือชื่อ<br/>ผู้ร้องในคำร้อง (คร ๑<br/>ตามระเบียบฯ ข้อ ๘</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง<br>(คร.๑     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |  |          | <p>๓.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวน<br/>ให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียน<br/>เป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร<br/>อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามา<br/>อยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อ<br/>จดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน</p> <p>๓.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับ<br/>พฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยา<br/>กับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามี<br/>เจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่<br/>อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและ<br/>หลังการจดทะเบียนสมรส</p> <p>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ<br/>ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</p> <p>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ<br/>ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก<br/>หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</p> |                  |                          |                  |                     |               |

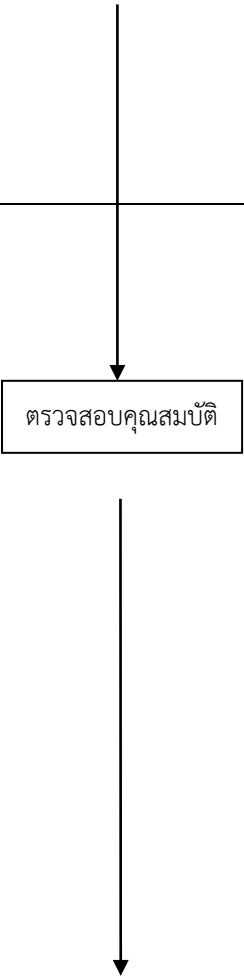
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[จดทะเบียนสมรส]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])     style A fill:none,stroke:none </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนสมรส</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส (คร.๒ และใบสำคัญการสมรส (คร.๓ หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <p>๔.๑.๓ พิมพ์ทะเบียนสมรส (คร.๒ และใบสำคัญการสมรส (คร.๓ เพื่อให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี และพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒)</p> <p>๔.๑.๔ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนสมรส (คร.๒) และใบสำคัญการสมรส (คร.๓)</p> <p>๔.๑.๕ มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓) ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ</p> <p>๔.๑.๖ จัดเก็บ (scan ทะเบียนสมรส (คร.๒</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑ กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑</p> | <p>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการสมรส (คร.๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p> | นายทะเบียน   | <p>- ทะเบียนสมรส (คร.๒</p> <p>- ใบสำคัญการสมรส (คร.๓</p> |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน

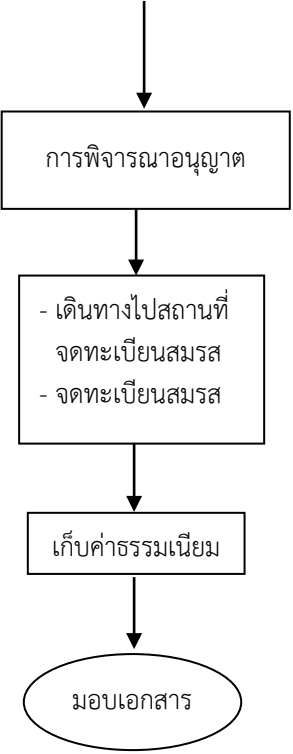
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กตบัตรคิว</div> </div> <div></div> </div> | -        | <p><b><u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน</u></b></p> <p>๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนสมรสในวัน เวลา และสถานที่ใด</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้นยื่นคำร้องและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ</p> <p>๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะสมรส</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอม และบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ที่จะสมรสยังไม่บรรลุนิติภาวะ)</p> <p>๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ที่จะสมรสเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน</p> <p>๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล )</p> | <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้นยื่นร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔</p> <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓ และหนังสือ</p> <p>กรมการปกครอง ที่</p> <p>มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐</p> <p>ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง<br>ขออนุญาต<br>การต่าง ๆ | <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒</p> <p>๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓, ๑๔</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓            |          | <p>๑.๑.๗ กรณีผู้ที่สมรสเป็นบุคคลต่างด้าว<br/>ให้ขอหนังสือรับรองของสถาน<br/>เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ที่จะสมรสใน<br/>ประเทศไทย หรือ จากองค์กรที่รัฐบาลประเทศ<br/>นั้น มอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดย<br/>กระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูต<br/>หรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือ<br/>รับรอง จะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่จะสมรสมีคุณสมบัติครบถ้วน<br/>ตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรส<br/>กับบุคคลสัญชาติ ไทย</li> <li>- ผู้ที่จะสมรสประกอบอาชีพอะไร<br/>และมีรายได้เท่าใด</li> <li>- ภาวะทางการสมรสของผู้ที่จะ<br/>สมรส โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมี<br/>ภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง</li> <li>- ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการ<br/>สามารถติดต่อและขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม<br/>ได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนา<br/>เดียวกันกับผู้ที่จะสมรส</li> </ul> <p>๑.๑.๘ กรณีผู้ที่สมรสเป็นบุคคลต่างด้าว<br/>โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้น หลักฐานตาม<br/>ข้อ ๑.๑.๗</p> <p>๑.๑.๙ บัตรประจำตัวของพยาน ๒ คน</p> |                  |                          |                  |                     | <p>๕. หนังสือ<br/>กรรมการปกครอง<br/>ที่ มท ๐๓๑๐.๒/<br/>ว ๑๑๗๐ ลงวันที่<br/>๓๑ พฤษภาคม<br/>๒๕๕๓</p> <p>๖. หนังสือ<br/>กรรมการปกครอง<br/>ที่ มท ๐๓๐๙.๓/<br/>ว ๓๖๖๐ ลงวันที่<br/>๒๒ กุมภาพันธ์<br/>๒๕๕๓</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก              | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------|---------------|
|     |                                                                                    |                                                                              | ๑.๑.๑๐ ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ที่จะสมรส<br>เป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถ<br>สื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้<br>๑.๒ กذبัตรวิหะเบียนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                  |                                  |               |
| ๒   |  | ๓๐ นาที<br>กรณีบุคคล<br>สัญชาติไทย<br><br>๑ ชั่วโมง<br>กรณีบุคคล<br>ต่างด้าว | ๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติ<br>ของผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายดังนี้<br>๒.๑ ชายและหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์<br>๒.๒ ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็น<br>บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ<br>๒.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน<br>๒.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรส<br>กันไม่ได้<br>๒.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ตนมี<br>คู่สมรสอยู่ไม่ได้<br>๒.๖ หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรส<br>ครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน<br>เว้นแต่<br>- คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น<br>- สมรสกับคู่สมรสเดิม<br>- มีใบรับรองแพทย์ว่ามีได้ตั้งครรรภ์<br>- มีคำสั่งศาลให้สมรส<br>๒.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามี<br>ภรรยา กันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน | ตรวจสอบหลักฐาน<br>ถูกต้องและคุณสมบัติ<br>ครบถ้วนตาม<br>ปพพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘<br>หนังสือกรมการปกครอง<br>ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐<br>ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม<br>๒๕๕๓ และหนังสือ<br>กรมการปกครอง ที่<br>มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐<br>ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์<br>๒๕๕๓ | -                        | นาย<br>ทะเบียน   | ป.ค.๑๔<br>(กรณีบุคคล<br>ต่างด้าว |               |

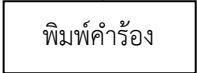


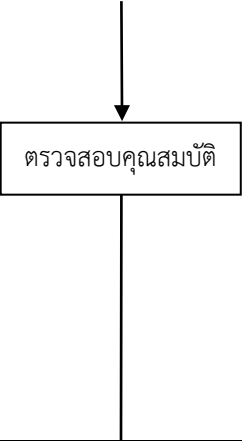
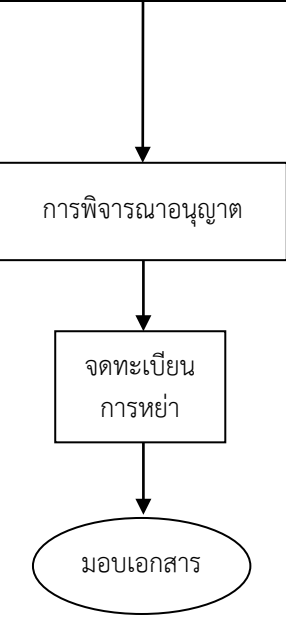
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     | ↓            |          | <p>๒.๘ กรณีผู้ที่สมรสขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าวให้สอบสวนปากคำผู้ที่สมรสทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้</p> <p>๒.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวนให้ได้อธิบายจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียนเป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามาอยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อจดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน</p> <p>๒.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยากับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามีเจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> |                  |                          |                  |                     |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- เดินทางไปสถานที่<br/>จดทะเบียนสมรส<br/>- จดทะเบียนสมรส"]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])           </pre> | ๑ ชั่วโมง<br><br>(ไม่รวม<br>ระยะเวลา<br>เดินทางไป<br>สถานที่<br>จดทะเบียน<br>สมรส) | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ อนุญาต<br>๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมาย<br>การเดินทางไปจดทะเบียนสมรส ซึ่งผู้ร้องต้องจัด<br>พาหนะรับส่ง หรือ จ่ายค่าพาหนะให้กับนาย<br>ทะเบียน ตามสมควร<br>๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนสมรส<br>- พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑)<br>- พิมพ์ข้อความในทะเบียนสมรส<br>(คร.๒ และใบสำคัญการสมรส (คร.๓ หากผู้ร้องทั้ง<br>สองฝ่ายประสงค์จะให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับ<br>ทรัพย์สินหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึก<br>ไว้ในช่องบันทึก<br>- เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนสมรส<br>และให้ผู้ร้อง ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี พยาน<br>นายทะเบียน ลงลายมือชื่อในเอกสารการ<br>จดทะเบียนสมรส<br>- เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมรส<br>นอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท<br>- มอบใบสำคัญการสมรส (คร. ๓)<br>ให้แก่คู่สมรสฝ่ายละหนึ่งฉบับ<br>๓.๑.๓ จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๓.๒ ไม่อนุญาต<br>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง | - บันทึกผลการพิจารณา<br>และลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนในคำร้อง<br>- ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของทะเบียนสมรส<br>(คร.๒ และใบสำคัญการ<br>สมรส (คร.๓ และ<br>ลายมือชื่อของผู้ร้อง<br>ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี<br>และพยาน ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๓ | - ผู้ร้องตรวจสอบ<br>ใบสำคัญ<br>การสมรส (คร.๓<br>ให้ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>- ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลา<br>การให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน | - คำร้อง<br>(คร.๑<br>- ทะเบียน<br>สมรส<br>(คร.๒<br>- ใบสำคัญ<br>การ<br>สมรส<br>(คร.๓<br>- ใบเสร็จรับ<br>เงินค่า<br>ธรรมเนียม |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง<br>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส<br>๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า<br>ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน<br>๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล<br>(ถ้ามี)<br>๑.๑.๖ พยาน ๒ คน<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒<br>ระเบียบฯ ข้อ ๘                                     | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. ประมวลกฎหมาย<br>แห่งแพ่งและพาณิชย์<br>บรรพ ๕ มาตรา<br>๑๕๑๔-๑๕๒๒<br>๒. พระราชบัญญัติ<br>จดทะเบียนครอบครัว<br>พ.ศ. ๒๕๓๘<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา<br>๘, ๑๘<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วย<br>การจดทะเบียน<br>ครอบครัว พ.ศ.<br>๒๕๔๑ ข้อ<br>๖, ๘, ๒๐, ๒๒ |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | ๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง<br>ลงลายมือชื่อในคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตรวจสอบความ<br>ครบถ้วนถูกต้องของ<br>รายการและลายมือชื่อ<br>ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑<br>ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง<br>(คร.๑)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบคุณสมบัติ]   </pre>                                                               |          | <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาลให้ใช้คำพิพากษานั้นถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน</li> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                                                              | <p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒</p>                                                                | -                                                                                                                                                                          | นายทะเบียน   |                                                                                                          |               |
| ๔   |  <pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[การพิจารณาอนุญาต]     C --&gt; D[จดทะเบียนการหย่า]     D --&gt; E([มอบเอกสาร])   </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า</p> <p>๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก</p> <p>๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖)</p> <p>๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑ กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนการหย่า (คร.๖</li> <li>- ใบสำคัญการหย่า (คร.๗</li> </ul> |               |

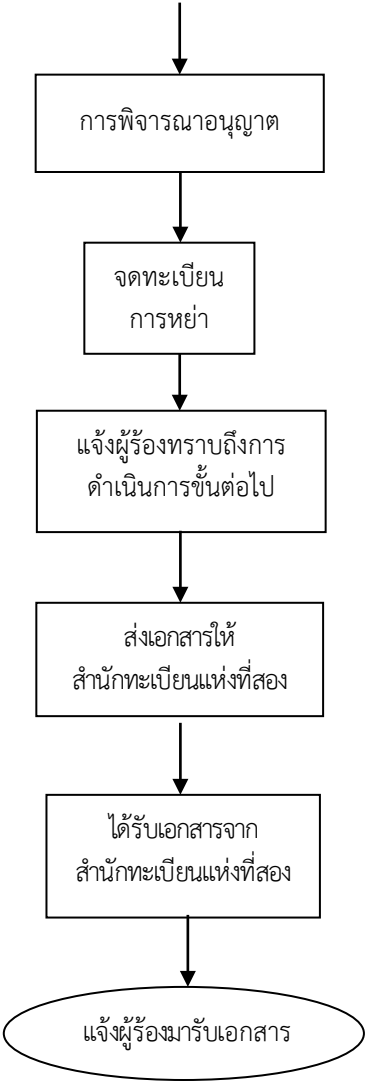
| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |               |          | ๔.๑.๖ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)<br>ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ<br>๔.๑.๗ จัดเก็บ (Scan ทะเบียนการ<br>หย่า (คร.๖<br>๔.๒ ไม่นุญาต<br>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน<br>คำร้อง |                  |                          |                  |                     |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน  
(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้

#### สำนักทะเบียนแห่งแรก

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                        | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก           | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------|
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนการหย่า]     B --&gt; C[แจ้งผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการขั้นตอนต่อไป]     C --&gt; D[ส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนแห่งที่สอง]     D --&gt; E[ได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง]     E --&gt; F([แจ้งผู้ร้องมารับเอกสาร])           </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า</p> <p>๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๓ ลงรายการของผู้ร้องในทะเบียนการหย่า (คร.๖ ซึ่งแยกใช้ต่างหาก ส่วนรายการของฝ่ายที่มีได้มาให้เฉพาะรายการที่ทราบ</p> <p>๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด</p> <p>๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖)</p> <p>๔.๑.๖ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน”</p> <p>๔.๑.๗ แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า การหย่าดังกล่าวจะมีผลเมื่อคู่หย่าอีกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งที่สอง และนายทะเบียนแห่งที่สองได้รับจดทะเบียนการหย่าแล้ว</p> | <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑ กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑</p> | <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p> | <p>นายทะเบียน</p> | <p>- ทะเบียนการหย่า (คร.๖</p> |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | <p>๔.๑.๘ ส่งเอกสารสำเนาคำร้อง สำเนา ทะเบียนการหย่า สำเนาหลักฐาน ตามข้อ ๑.๑.๑-๑.๑.๕ ของผู้ร้อง ไปยังสำนักทะเบียนตามที่อยู่ผู้ร้อง แจ้งว่าอีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่นคำร้อง ในกรณีที่อีกฝ่ายหนึ่งจะไปยื่น คำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียน ในต่างประเทศ ให้ส่งเอกสาร ดังกล่าวไปยังสำนักทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๔.๑.๙ เมื่อได้รับแจ้งผลการจดทะเบียน จากสำนักทะเบียนแห่งที่สอง แล้ว ให้แจ้งผู้ร้องมารับ ใบสำคัญการหย่า (คร.๗ กรณีได้รับแจ้งจากสำนัก ทะเบียนแห่งที่สองว่าคู่หย่าอีก ฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะ จดทะเบียนการหย่า หรือ นายทะเบียนมีคำร้อง ของบุคคลดังกล่าว ให้แจ้ง ผู้ร้องทราบ</p> <p>๔.๒ ไม่นาน</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง</p> |                  |                          |                  |                     |               |



สำนักทะเบียนแห่งที่สอง

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

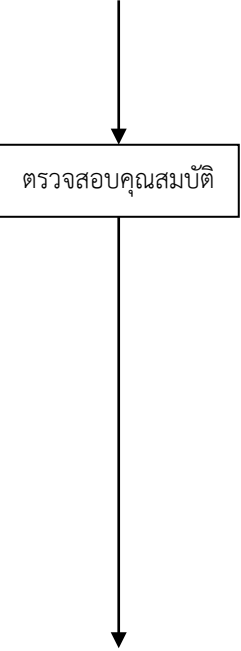
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จดทะเบียนการหย่า]     B --&gt; C[มอบเอกสาร]     C --&gt; D([ส่งเอกสารไป<br/>สำนักทะเบียนแห่งแรก])           </pre> |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า<br>๓.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ<br>๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๓.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร.๖) และใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อรรถการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่นให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก<br>๓.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด<br>๓.๑.๕ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน”<br>๓.๑.๖ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)<br>๓.๑.๗ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ | - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑ กับหลักฐาน<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑) | - ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ | นายทะเบียน   | - ทะเบียนการหย่า (คร.๖)<br>- ใบสำคัญการหย่า (คร.๗) |               |

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

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

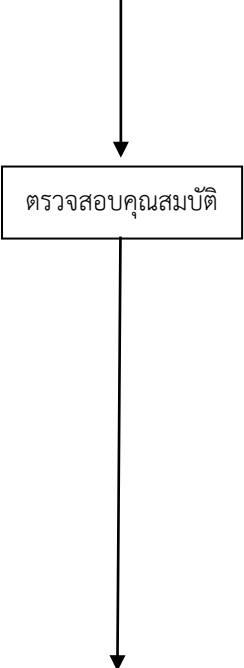
#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว                 </div> |          | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง<br>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สติบัตร<br>หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล<br>(ถ้ามี)<br>๑.๑.๓ เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอม<br>และมาด้วยตนเอง<br>๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมในการจด<br>ทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็ก<br>ไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง)<br>๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด<br>ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรและ<br>คำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมี<br>คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)<br>๑.๑.๖ พยาน ๒ คน<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วนตาม<br>ปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘<br>ระเบียบฯ ข้อ ๘,<br>๒๓, ๒๔, ๒๕                      | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. ประมวลกฎหมาย<br>แพ่งและพาณิชย์<br>บรรพ ๕ มาตรา<br>๑๕๔๗-๑๕๔๘<br>๒. พระราชบัญญัติ<br>จดทะเบียนครอบครัว<br>พ.ศ. ๒๔๗๘<br>(รวมฉบับแก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓<br>พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา<br>๑๙)<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วย<br>การจดทะเบียน<br>ครอบครัว พ.ศ.<br>๒๕๔๑ ข้อ<br>๖, ๘, ๒๓, ๒๔,<br>๒๕, ๔๖ |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิมพ์คำร้อง                 </div>                                           | ๕๐ นาที  | ๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑ และให้ผู้ร้อง<br>ลงลายมือชื่อในคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตรวจสอบความ<br>ครบถ้วนถูกต้องของ<br>รายการและลายมือชื่อ<br>ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑<br>ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง<br>(คร.๑)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div> <div></div> </div> | -        | <p><b><u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน</u></b></p> <p>๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่าจะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรในวัน เวลา และสถานที่ใด</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ</p> <p>๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา</p> <p>๑.๑.๔ สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ของเด็ก (ถ้ามี</p> <p>๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของเด็กและมารดา</p> <p>๑.๑.๖ หนังสือให้ความยินยอมของเด็กและมารดา (กรณีไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง</p> <p>๑.๑.๗ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร และคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล)</p> <p>๑.๑.๘ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p> | <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖</p> <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม</p> <p>ปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง<br>ขออนุญาต<br>การต่าง ๆ | <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗ – ๑๕๔๘</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๑๙</p> <p>๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๔๖</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------|---------------|
| ๒   |  | ๓๐ นาที  | <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง<br/>ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน</p> <p>๒.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้<br/>ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน<br/>กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ<br/>ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล</p> <p>๒.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง<br/>ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ<br/>ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ<br/>ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก<br/>หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> | <p>ตรวจสอบหลักฐาน<br/>ถูกต้องและคุณสมบัติ<br/>ครบถ้วนตาม<br/>พพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘<br/>และระเบียบฯ<br/>ข้อ ๒๔-๒๕</p> | -                        | นาย<br>ทะเบียน |                     |               |



| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                           | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   | <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- เดินทางไปสถานที่<br/>จดทะเบียนรับรองบุตร<br/>- จดทะเบียนรับรองบุตร"]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D[คัดและรับรองสำเนา]     D --&gt; E[เก็บค่าธรรมเนียม]     E --&gt; F([มอบเอกสาร])           </pre> | ๑ ชั่วโมง<br><br>(ไม่รวม<br>ระยะเวลา<br>เดินทางไป<br>สถานที่<br>จดทะเบียน<br>รับรองบุตร) | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ อนุญาต<br>๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมาย<br>การเดินทางไปจดทะเบียนรับรองบุตร<br>ซึ่งผู้ร้องต้องจัดหาหนังสือรับส่ง หรือ<br>จ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียน<br>ตามสมควร<br>๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียน<br>รับรองบุตร<br>- พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑)<br>- พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร<br>(คร.๑๑ และบันทึกรายละเอียด<br>ต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก<br>- เดินทางไปสถานที่จดทะเบียน<br>รับรองบุตร และให้ผู้ร้อง<br>ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี<br>พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อ<br>ในเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตร<br>- เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียน<br>รับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท<br>- จัดเก็บ (scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>- คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร<br>(คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์<br>- เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง<br>สำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท<br>- มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร<br>(คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง | - บันทึกผลการพิจารณา<br>และลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำร้อง<br>- ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของทะเบียนรับรองบุตร<br>(คร.๑๑ และ<br>ลายมือชื่อของผู้ร้อง<br>ผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี<br>และพยาน ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๒๓ | - ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลา<br>การให้บริการ | นาย<br>ทะเบียน | - คำร้อง<br>(คร.๑<br>- ทะเบียน<br>รับรองบุตร<br>(คร.๑๑<br>- สำเนา<br>ทะเบียน<br>รับรองบุตร<br>(คร.๑๑<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าธรรมเนียม |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | ๓.๒ ไม่อนุญาต<br>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน<br>คำร้อง |                  |                          |                  |                     |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

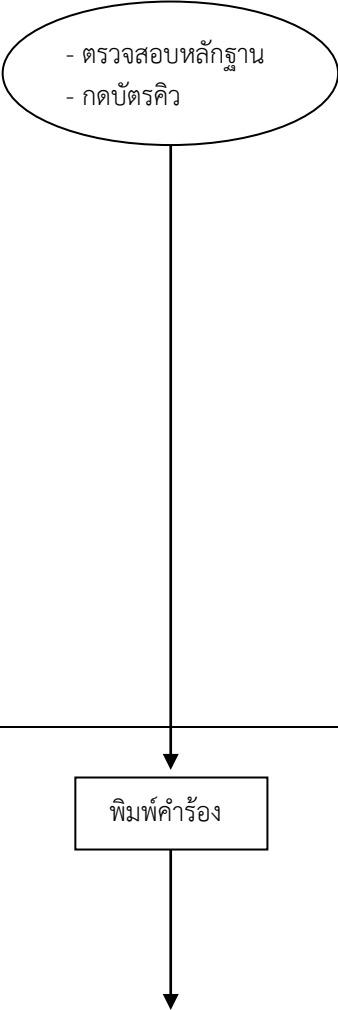
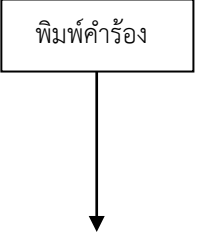
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div> <div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>- กดบัตรคิว</div> </div> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขตกรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่นเรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนต่างจังหวัด ยื่นเรื่องราวที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และต้องยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อ นายทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณีที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มีอาจ ดำเนินการจดทะเบียนภายใน ๖ เดือน ได้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้องยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณาขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษนั้นสิ้นสุดลง</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๕๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕, ๒๖</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๒๒</p> <p>๓. พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๙, ๒๐, ๒๓</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๔๖</p> |

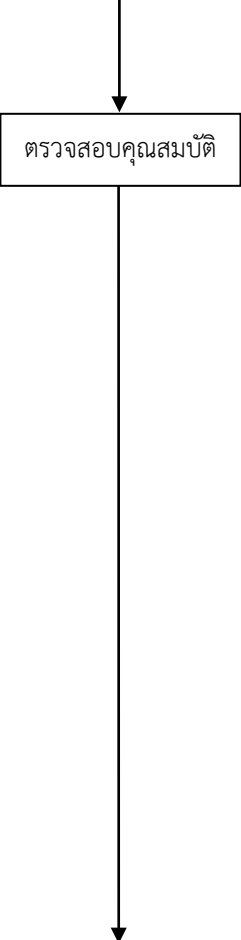
| ที่ | ผังกระบวนการ                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|
|     |                                                       |          | ๑.๑.๔ ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี)<br>๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอนุญาตให้มีการรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล<br>๑.๑.๖ พยาน ๒ คน<br>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                          |              |                     |               |
| ๒   | <div>↓</div> <div>พิมพ์คำร้อง</div> <div>↓</div>      | ๕๐ นาที  | ๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑ และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง (คร.๑        |               |
| ๓   | <div>↓</div> <div>ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <div>↓</div> |          | ๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้<br>๔.๑ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี<br>๓.๒ ผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี<br>ผู้ันต้องให้ความยินยอมด้วย<br>๓.๓ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอมตามกฎหมาย<br>๓.๔ ผู้จะขอรับบุตรบุญธรรม หรือผู้ที่จะเป็นบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสด้วย<br>๓.๕ กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนจากคณะกรรมการฯ ก่อน | ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามปพพ. ม. ๑๕๙๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕              | -                        | นายทะเบียน   | -                   |               |

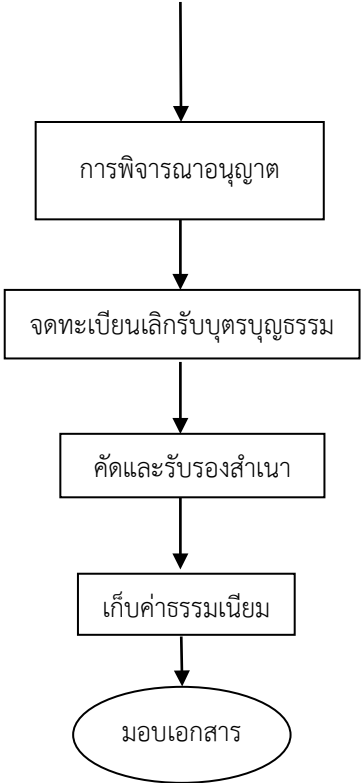
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                 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

## ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

## ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว &gt; ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม</p> <p>๑.๑.๔ คู่กรณีทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะเลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะแล้ว</p> <p>๑.๑.๕ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจให้ความยินยอม และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม</p> <p>๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอันถึงที่สุดให้เลิกรับบุตรบุญธรรม (กรณีมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล</p> <p>๑.๑.๗ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวงเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก</p> <p>พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๑, ๓๒</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | <p>๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๕๘/๓๑, ๓๖</p> <p>๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๒๓</p> <p>๓. พระราชบัญญัติการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๑/๑</p> <p>๔. กฎกระทรวง เรื่อง</p> |
| ๒   |  | ๕๐ นาที  | ๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑ และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘</p>                                                                 | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง (คร.๑        | <p>กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยา ก่อนเลิกรับบุตรบุญธรรมซึ่งยังเป็นเด็ก</p> <p>พ.ศ. ๒๕๕๔</p>                                                                                                                                                                                                                            |

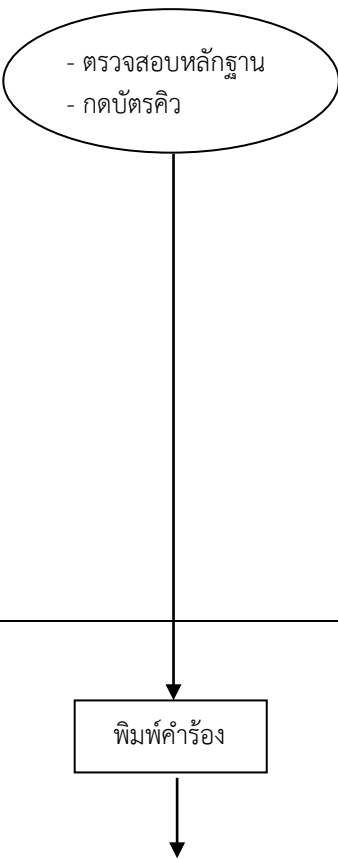
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  |          | <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม</p> <p>๓.๒ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอเลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม หรือมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> | <p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๙๘/๓๑, ๓๖ พ.ร.บ. การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๑/๑ กฎกระทรวง เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เยียวยา ก่อน เลิกรับบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบฯ ข้อ ๓๑, ๓๒</p> | -                        | นาย<br>ทะเบียน | -                   | ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๑, ๓๒, ๔๖ |

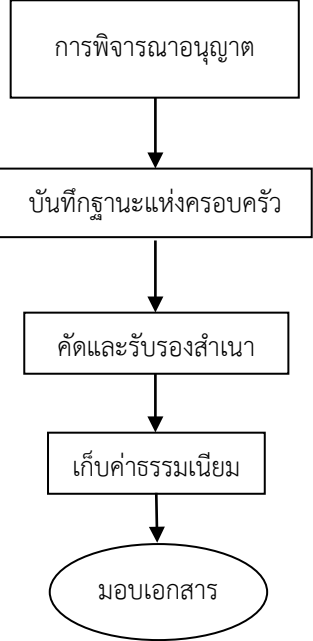
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน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



### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

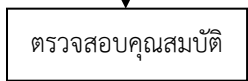
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>- ตรวจสอบหลักฐาน<br/>- กดบัตรคิว</p> | -        | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า ระบุบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว</p> <p>๑.๑.๔ พยาน ๒ คน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป</p> | หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๖, ๓๗                                           | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | <p>๑. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๑๗</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗, ๔๖</p> |
| ๒   | <p>พิมพ์คำร้อง</p>                                                                                                         | ๕๐ นาที  | ๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำร้อง (คร.๑        |                                                                                                                                                                                                     |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบคุณสมบัติ]   </pre>                                                                                                                      |          | <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทย และได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ</li> <li>- กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต</li> <li>- กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                          | นายทะเบียน   | -                                                                                                                                                                         |               |
| ๔   |  <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[บันทึกฐานะแห่งครอบครัว]     B --&gt; C[คัดและรับรองสำเนา]     C --&gt; D[เก็บค่าธรรมเนียม]     D --&gt; E([มอบเอกสาร])   </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ดำเนินการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึกเพื่อให้ผู้ร้องและพยาน ลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๕ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒)</p> <p>๔.๑.๔ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) (กรณีผู้ร้องประสงค์)</p> <p>๔.๑.๖ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๔.๑.๗ มอบสำเนาทะเบียนทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้แก่ผู้ร้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑ กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร. ๒๒) ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul> | นายทะเบียน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒)</li> <li>- สำเนาทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul> |               |

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |               |          | ๕.๒ ไม่อนุญาต<br>- แจกผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน<br>คำร้อง |                  |                          |                  |                     |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

#### ๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

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

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

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

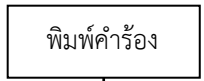
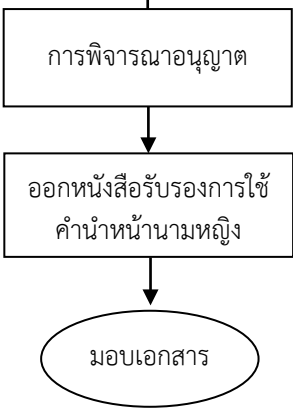
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

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

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับ<br>ผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---------------------|---------------|
|     |               |          | ๓.๒ ไม่อนุญาต<br>- แจกผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ<br>ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน<br>คำร้อง |                  |                          |                  |                     |               |

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

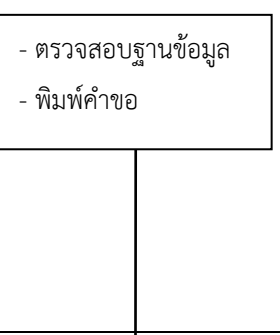
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                       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



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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

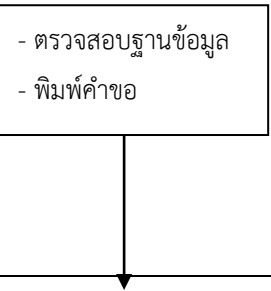
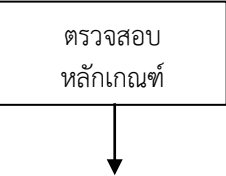
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน<br>(๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี เช่น สูติบัตร ทะเบียน<br>รับรองบุตร ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม<br>ทะเบียนการหย่า (ซึ่งระบุอำนาจปกครองบุตร<br>(๔) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอ<br>(กรณีขอใช้ราชทินนามของตนเป็นชื่อตัวหรือ<br>ชื่อรอง<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๕                             | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ<br>ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘<br>๒. กฎกระทรวง<br>กำหนดหลักเกณฑ์<br>และวิธีการจดทะเบียน<br>ชื่อสกุลและ<br>อัตราค่าธรรมเนียม<br>การออกหนังสือสำคัญ<br>พ.ศ. ๒๕๕๐<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>ข้อ ๕, ๖, ๗, ๒๔ |
| ๒.  |   | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก<br>เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข<br>เอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                         | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับฐานข้อมูล<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๕ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำขอ<br>แบบ ข.๑     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓   |  |              | ๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์<br>๓.๑ ชื่อตัวหรือชื่อรอง ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้<br>คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี<br>หรือราชทินนาม<br>๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย                                                                                                                                                                                                                       | ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๕<br>(๓, ๖, ๗                                   |                          | นายทะเบียน   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

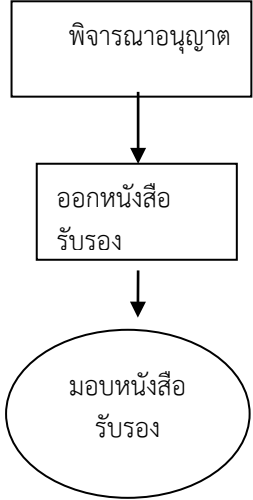
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| .   |                                                                                                                  |          | <p>๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อนั้นอยู่</p> <p>๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้</p> <p>๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้านต้นฉบับของผู้ยื่นคำขอซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีว่าได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน</p>           |                                                                                                                | -                                                                                                                         |                                          | -                                                                    | -             |
| ๔   | <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือสำคัญ]     B --&gt; C([มอบหนังสือสำคัญ])           </pre> |          | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ ( Scan แบบ ช.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตามแบบ ช.๓/๑</p> <p>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรองตามแบบ ช.๓</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม</p> <p>(๖) มอบหนังสือสำคัญ</p> <p>(๗) จัดเก็บ ( Scan) แบบ ช.๓/๑</p> | <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ช.๑</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ช.๑</p> | <p>- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ช.๓</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ให้บริการ</p> | <p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>-แบบ ช.๓/๑</p> <p>-แบบ ช.๓</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> |               |

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

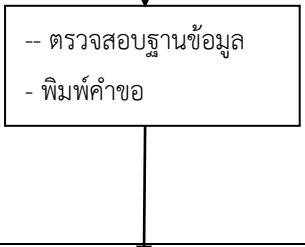
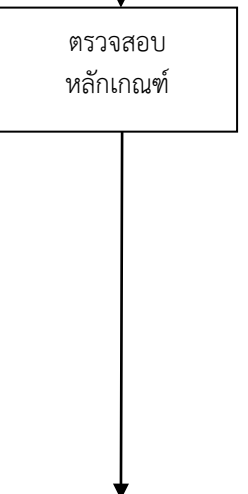
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -            | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ<br>หลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการ<br>ออกให้<br>(๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือ<br>ขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล<br>(๓ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๘                               | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘, ๒๔ |
| ๒.  |   | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐาน<br>ข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก<br>เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข<br>เอกสารให้ถูกต้อง                                                       | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับ<br>ฐานข้อมูล ตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๘ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำขอ<br>แบบ ข.๑     |                                                                                                                                                                         |
| ๓.  |  |              | ๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์<br>๓.๑ ชื่อตัวต้องไม่พ้องหรือมุ่งให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย<br>พระนามของพระราชินีหรือราชทินนาม<br>๓.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย                                                                                                                                | ถูกต้องระเบียบฯ<br>ข้อ ๘ (๓)                                                 |                          | นายทะเบียน   |                     |                                                                                                                                                                         |

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

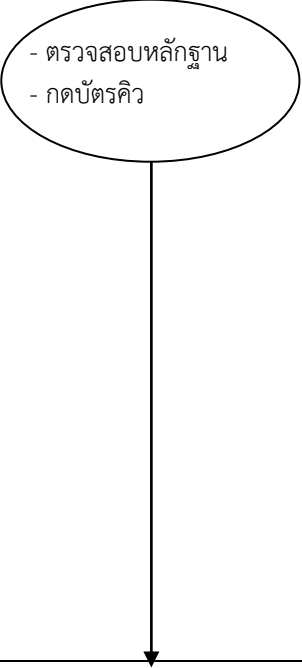
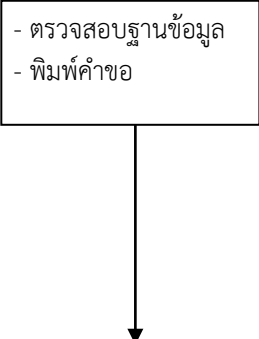
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |   | -            | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตริคว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๒ กตบัตริควทะเบียนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ ข้อ ๙                             | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. กฎกระทรวงกำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการจด<br>ทะเบียนชื่อสกุล และ<br>อัตราค่าธรรมเนียมการ<br>ออกหนังสือสำคัญ พ.ศ.<br>๒๕๕๐<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙, ๒๓ |
| ๒.  |   | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร<br>เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับฐานข้อมูล<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๙ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำขอ<br>แบบ ข.๑     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๓.  |  |              | ๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์<br>๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย<br>หรือพระนามของพระราชินี<br>๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่<br>เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของ<br>ผู้สืบสันดาน<br>๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจาก<br>พระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้<br>แล้ว หรือชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล<br>และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร<br>๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย | ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๙ (๓)                                        | -                        | นายทะเบียน   | -                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                  |              | ๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้<br>ราชทินนามเป็นชื่อสกุล<br>๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ”<br>นำหน้าชื่อสกุล<br>๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ ที่ใช้เป็นพระ<br>บรมนามาภิไธยมาใช้ เป็นนามสกุล<br>๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็นราช<br>ตระกูล                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                              |                                                              |               |
| ๔.  | <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือสำคัญ]     B --&gt; C([มอบหนังสือสำคัญ])           </pre> |              | ๔. การพิจารณาอนุญาต<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ<br>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒/๑<br>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช.๒<br>(๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท<br>(๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๒/๑<br>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง | -ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>คำขอ<br>(แบบ ช.๑<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำขอ<br>(แบบ ช.๑ | - ผู้ยื่นคำขอ<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>สมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>สำคัญตาม<br>แบบ ช.๒<br>- ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา สุ่ม<br>จับเวลา<br>การให้บริการ | -นายทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ | - แบบ ช.๒/๑<br>- แบบ ช.๒<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าธรรมเนียม |               |



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล>๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเว<br>ลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | -            | <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๔) หลักฐานแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็นเจ้าของราชทินนาม</p> <p>(๕) หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)</p> | <p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๑๑, ๑๒</p> | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | <p>๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนชื่อสกุลและอัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๒๓</p> |
| ๒   |  | ๔๐<br>นาที   | <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑</p> <p>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>                                                                                                                      |                                                 |                          |              |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

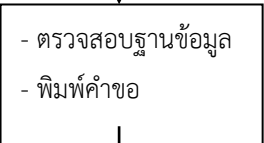
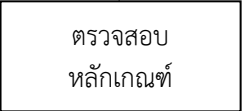
| ที่ | ผังกระบวนการ           | ระยะเว<br>ลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                               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

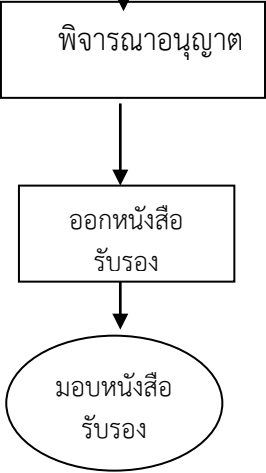
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|---------------------|---------------|
|     |                                                                                                               |          | ๓.๖ หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทานบรม<br>ราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุลใหม่แล้วจะ<br>ยินยอมอนุญาตให้ญาติพี่น้องอื่นที่ประสงค์จะขอใช้<br>ชื่อสกุลดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      | -                        |                |                     |               |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">เสนอความเห็น</div> | -        | <p>๔. การเสนอความเห็น</p> <p>๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง</p> <p>นายทะเบียนท้องที่ บันทึกความเห็นเสนอ<br/>ไปยังนายทะเบียนจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียน<br/>กลาง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย<br/>นำความกราบบังคมทูล ขอพระบรมราชานุญาต<br/>เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาต นายทะเบียน<br/>กลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัดเพื่อแจ้งนาย<br/>ทะเบียนท้องที่</p> <p>๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อม<br/>เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการ<br/>อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ</p> | -                    | -                        | นาย<br>ทะเบียน | -                   |               |

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

### ๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

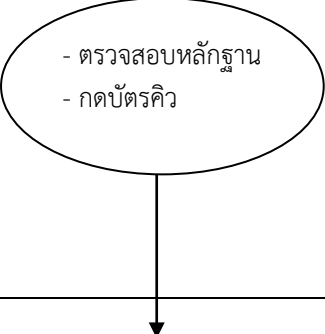
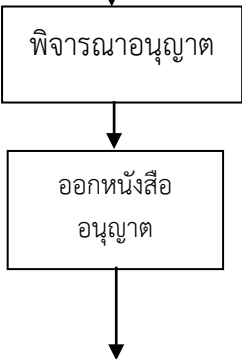
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -        | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือ<br>หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้<br>(๒ หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือ<br>ขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล<br>(๓ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป                                                                                                                        | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๐                              | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓, |
| ๒.  |    | ๕๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก<br>เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข<br>เอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                    | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับ<br>ฐานข้อมูล<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๐ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำขอ<br>แบบ ข.๑     |                                                                                                                                                                           |
|     |  |          | ๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์<br>๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย<br>หรือ พระนามของพระราชินี<br>๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่<br>เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของ<br>ผู้สืบสันดาน<br>๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจาก<br>พระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้<br>แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล<br>และ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร | ถูกต้องตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๐ (๓)                                            | -                        | นายทะเบียน   | -                   |                                                                                                                                                                           |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 |              | ๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย<br>๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้<br>ราชทินนาม<br>๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ”<br>นำหน้าชื่อสกุล<br>๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์ และศัพท์ที่ใช้เป็นพระ<br>บรมนามมาใช้เป็นนามสกุล<br>๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราช<br>ตระกูล                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                                   |                        |               |
| ๔.  |  <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ออกหนังสือ<br/>รับรอง]     B --&gt; C([มอบหนังสือ<br/>รับรอง])           </pre> |              | ๔. การพิจารณาอนุญาต<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อได้รับ<br>การแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย<br>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๓) บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อ<br>สกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙/๑<br>(๔) ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุล<br>ของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙<br>(๕) มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ<br>(๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๙/๑<br>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่<br>ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง | -ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑ | - ผู้ยื่นคำขอ<br>ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>สมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>รับรองตาม<br>แบบ ข.๙<br>- ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา สุ่ม<br>จับเวลา<br>การให้บริการ | - นาย<br>ทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ | -แบบ ข.๙/๑<br>-แบบ ข.๙ |               |

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

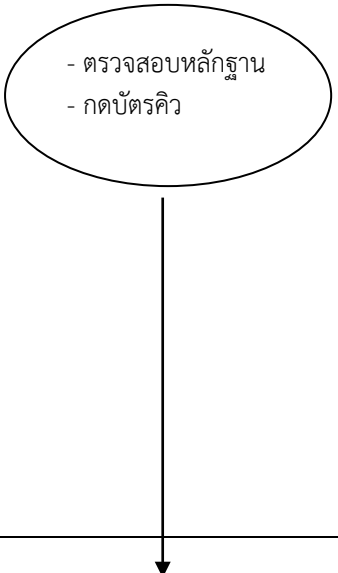
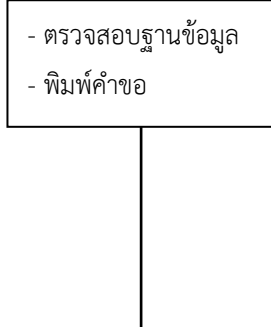
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                  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

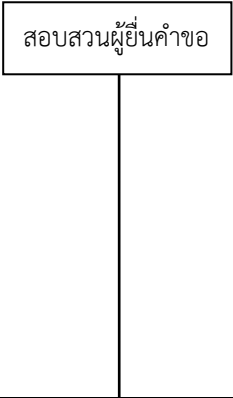
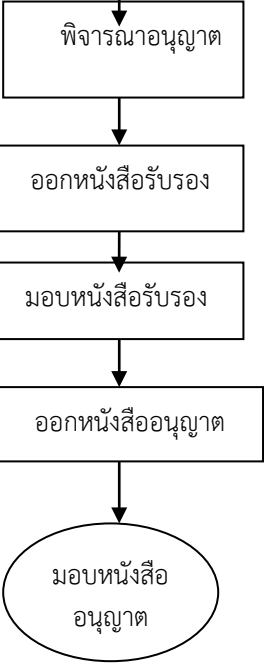
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                               | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|
|     |  |          | ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่<br>ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง | - บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำขอ<br>(แบบ ซ.๑ | - ผู้รับบริการ<br>และ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลา<br>การให้บริการ |              |                     |               |



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

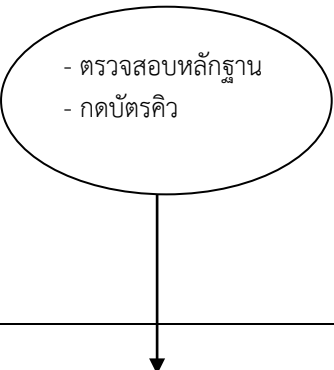
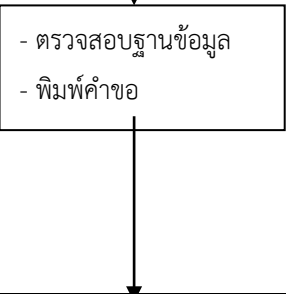
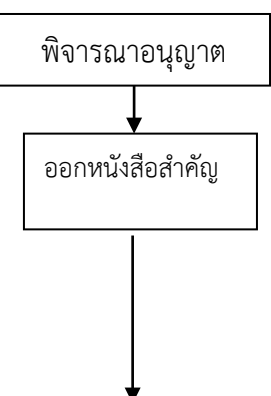
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |   | -            | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ<br>(๒) หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒ ของเจ้าของชื่อสกุล<br>(๓) คำสั่งศาลถึงที่สุดว่า ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเป็นผู้สาบสูญ<br>(๔) หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนรับรองบุตร คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร<br>(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔                      | -                        | เจ้าหน้าที่  | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘<br>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๔, ๑๕, ๒๔<br>๓. หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๑๔๙๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐<br>๔. หนังสือกรมการปกครอง ที่มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๒๐๗๓ ลว ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๒ |
| ๒.  |  | ๙๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                              | เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ | -                        | เจ้าหน้าที่  | คำขอแบบ ข.๑         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                          | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓.  |   |              | <p>๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้ข้อเท็จจริงว่า<br/>เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มี<br/>หลักเกณฑ์ คือ</p> <p>๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียน<br/>ตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมี<br/>ชีวิตอยู่และใช้ชื่อนั้น</p> <p>๓.๒ มีหลักฐานทางราชการมาแสดง<br/>ตามข้อ ๑.๑(๔)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ถูกต้องตาม<br/>หลักเกณฑ์ ตาม<br/>หนังสือ ที่<br/>มท ๐๓๐๙.๓/<br/>๑๑๔๙๓<br/>ลว. ๒๘ มิ.ย.<br/>๒๕๕๐ และที่<br/>มท.๐๓๐๙.๓/<br/>๑๒๐๗๓ ลว.<br/>๑๗ ก.ค.๒๕๕๒</p> | -                                                                                                                                                                                                                   | นายทะเบียน                            | ป.ค. ๑๔                                                                      |               |
| ๔.  |  |              | <p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต<br/>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ<br/>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้อง<br/>(๓) บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้<br/>ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๗/๑<br/>(๔) ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่น<br/>ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ช.๗<br/>(๕) มอบหนังสือรับรองตามแบบ ช.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ<br/>(๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๗/๑</p> <p>๔.๒ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่นร่วม<br/>ใช้ชื่อสกุล<br/>(๑) พิมพ์คำขอตามแบบ ช.๑<br/>(๒) ส่งอนุญาตในคำขอ<br/>(๓) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้อง<br/>(๔) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตาม<br/>แบบ ช.๖/๑</p> | <p>-ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้องของ<br/>คำขอ (แบบ ช.๑<br/>- บันทึกผลการ<br/>พิจารณาและ<br/>ลงลายมือชื่อ<br/>นายทะเบียนใน<br/>คำขอ (แบบ ช.๑</p>                  | <p>- ผู้ยื่นคำขอ<br/>ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง<br/>สมบูรณ์<br/>ของหนังสือ<br/>รับรองตาม<br/>แบบ ช.๗และ<br/>หนังสืออนุญาต<br/>ตามแบบ ช.๖<br/>- ผู้รับบริการและ<br/>ผู้บังคับบัญชา<br/>สุ่มจับเวลา<br/>การให้บริการ</p> | <p>- นายทะเบียน<br/>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>- แบบ ช.๗/๑<br/>- แบบ ช.๗<br/>- แบบ ช.๑<br/>- แบบ ช.๖/๑<br/>- แบบ ช.๖</p> |               |

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

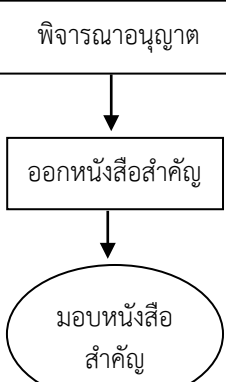
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -            | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑ บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒ สำเนาทะเบียนบ้าน<br>(๓ หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๖<br>(๔ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล<br>(กรณีเคยเปลี่ยนชื่อสกุลมาก่อน<br>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๖                                                                             | -                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่                  | -                                                             | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. กฎกระทรวงกำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการจด<br>ทะเบียนชื่อสกุล และ<br>อัตราค่าธรรมเนียมการ<br>ออกหนังสือสำคัญ พ.ศ. |
| ๒.  |   | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก<br>เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข<br>เอกสารให้ถูกต้อง            | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับฐานข้อมูล<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๖                                                    | -                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่                  | คำขอ<br>แบบ ข.๑                                               | ๒๕๕๐<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๖, ๒๔                                                                                                                |
| ๓.  |  |              | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑ ส่งอนุญาตในคำขอ<br>(๒ จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง<br>(๓ บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๔/๑<br>(๔ ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล ตาม<br>แบบ ข.๔                                                 | -ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำขอ (แบบ ข.๑ | - ผู้ยื่นคำขอ<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องสมบูรณ์<br>ของหนังสือสำคัญ<br>ตามแบบ ข.๔<br>- ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลาการให้<br>บริการ | -นายทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ | -แบบ ข.๔/๑<br>-แบบ ข.๔<br>-ใบเสร็จ<br>รับเงิน<br>ค่าธรรมเนียม |                                                                                                                                                                                                          |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|
|     | <div><div>↓</div><div>มอบหนังสือ<br/>สำคัญ</div></div> |              | (๕ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท<br>(๖ มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(๗ จัดเก็บ (Scan) แบบ ซ.๔/๑<br>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่<br>ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง |                      |                          |              |                     |               |

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

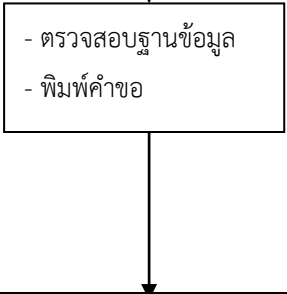
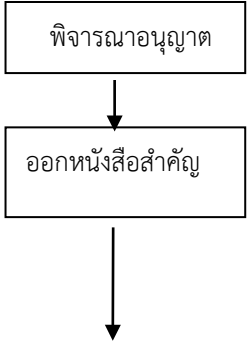
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน หรือคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการใช้ชื่อสกุลในภายหลัง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                        | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -        | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน<br>(๓) หลักฐานการสมรส<br>(๔) บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล (กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง)<br>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป                                                                                   | หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙                                                    | -                                                               | เจ้าหน้าที่                   | -                                                        | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. กฎกระทรวงกำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียน<br>ชื่อสกุล และ<br>อัตราค่าธรรมเนียมการ<br>ออกหนังสือสำคัญ พ.ศ.<br>๒๕๕๐<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๗, ๑๘,<br>๑๙, ๒๔ |
| ๒.  |   | ๕๐ นาที  | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                                         | เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๑๗, ๑๘, ๑๙                               | -                                                               | เจ้าหน้าที่                   | คำขอแบบ ข.๑                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.  |  |          | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ<br>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ตามแบบข.๕/๑<br>(๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบ ข.๕<br>(๕) กรณีคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลในภายหลังให้ เรียกแบบ ข.๕ เดิมคืน (ถ้ามี) | -ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑)<br>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑) | - ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๔ | - นายทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ | - แบบ ข.๕/๑<br>- แบบ ข.๕<br>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

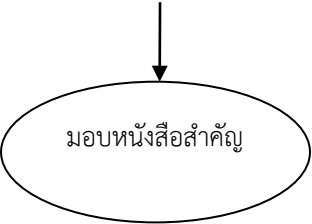
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                             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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการร่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

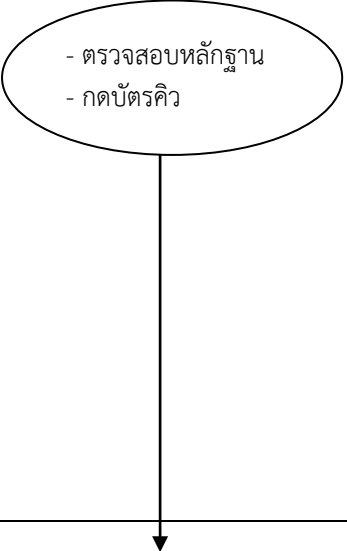
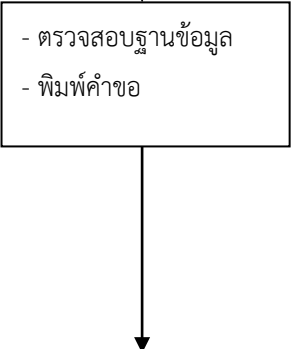
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                  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



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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

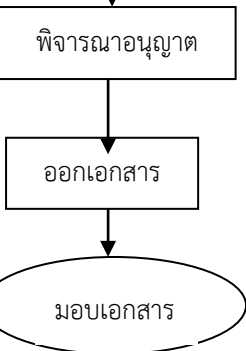
๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของบิดา มารดา การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                  | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                           | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | <div><div>- ตรวจสอบหลักฐาน</div><div>- กตบัตรคิว</div><div></div></div>                                                                                                                       | -            | ๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน<br>(๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล<br>แบบ ข.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อ<br>สกุลตามแบบ ข.๔ แล้วแต่กรณี<br>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป                                                                                                                                                                                                     | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๒๖, ๒๗                                                                            | -                                                                  | เจ้าหน้าที่                   | -                   | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔,๒๖,<br>๒๗ |
| ๒.  | <div><div>- ตรวจสอบฐานข้อมูล</div><div>- พิมพ์คำขอ</div><div></div></div>                                                                                                                     | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูล<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียก<br>เอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับ<br>ฐานข้อมูล<br>ตามระเบียบฯ<br>ข้อ ๒๖, ๒๗                                               | -                                                                  | เจ้าหน้าที่                   | คำขอ<br>แบบ ข.๑     |                                                                                                                                                                                |
| ๓.  | <div><div>พิจารณาอนุญาต</div><div></div><div>บันทึกจำหน่ายชื่อสกุล/สิทธิ<br/>การเป็นเจ้าของชื่อสกุล/ร่วมใช้<br/>ชื่อสกุลในทะเบียนชื่อสกุล</div><div></div><div>แจ้งนายทะเบียนกลาง</div></div> |              | ๓. การพิจารณาอนุญาต<br>๓.๑ กรณีอนุญาต<br>แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้<br>ชื่อสกุลทั้งหมดทราบ เพื่อเปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมตาม<br>หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อ<br>สกุลที่เคยมีการจดทะเบียนไว้<br>(๑) เมื่อปรากฏว่าผู้ที่ใช้ชื่อสกุล ตามผู้ยื่นคำขอ หรือ<br>ร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมดนั้นได้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม<br>เรียบร้อยแล้ว<br>- ให้ผู้ยื่นคำขอรกรายการ เพิ่มในคำขอตาม<br>แบบ ข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายชื่อสกุล”.....” ตาม | -ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑<br>- บันทึกผลการ<br>พิจารณาและ<br>ลงลายมือชื่อ<br>นายทะเบียนใน<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑ | - ผู้รับบริการและ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>สุ่มจับเวลา<br>การให้บริการ | - นายทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ |                     |                                                                                                                                                                                |

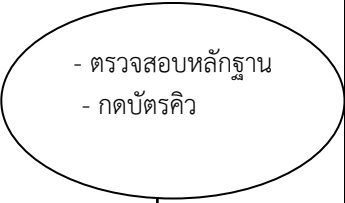
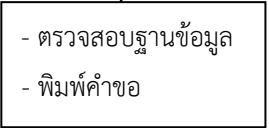
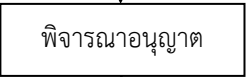
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|
|     |              |          | <p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล<br/>(ช.๒เล่มที่... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../.....<br/>ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....”หรือ “ขอ<br/>จำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล”.....” ตามหนังสือ<br/>สำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔ เล่มที่.....<br/>ฉบับที่.....หรือเลขที่...../ลงวันที่.....ออกที่<br/>.....จังหวัด.....”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บ (Scan) แบบช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลแล้วแต่กรณี</li> <li>- บันทึกจำหน่ายชื่อสกุลโดย “หมายเหตุ<br/>จำหน่ายตามคำขอที่...../.....วันที่.....”ใน<br/>ทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ช. ๒/๑ หรือต้นขั้ว<br/>แบบ ช.๒ เดิม หรือในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล<br/>ตามแบบ ช.๔/๑ หรือต้นขั้วแบบ ช.๔ เดิม</li> <li>- เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล<br/>ตามแบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วม<br/>ใช้ชื่อสกุลตามแบบ ช.๔ คืน กรณีเอกสารเดิม<br/>สูญหาย ให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสาร<br/>สูญหายแทน</li> <li>- แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ</li> </ul> <p>(๒) หากมีผู้ใช้ชื่อสกุล หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เจ้าของชื่อ<br/>สกุลต้องดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๓.๑ มีความ<br/>ประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป เมื่อนายทะเบียน<br/>ได้รับแจ้งแล้ว</p> |                      |                          |              |                     |               |

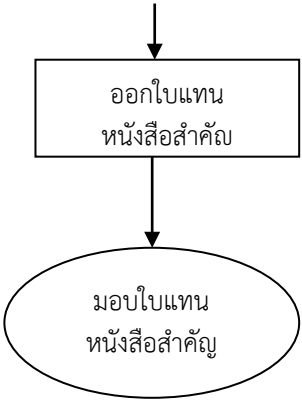
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                             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



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

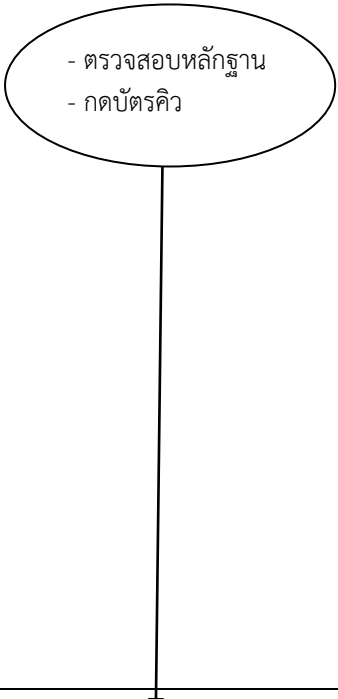
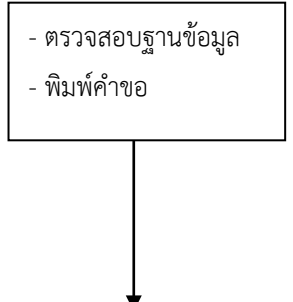
๓.๒ กระบวนการย่องานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                    | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  |    | -            | ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ<br>กดบัตรคิว<br>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน<br>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน<br>(๒) หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย<br>(๓) หนังสือสำคัญที่ชำรุด<br>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป                                                                                          | หลักฐานเอกสาร<br>ครบถ้วน ตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๓๑                              | -                                                                           | เจ้าหน้าที่                       | -                                                          | ๑. พระราชบัญญัติชื่อ<br>บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๘<br>๒. กฎกระทรวงกำหนด<br>หลักเกณฑ์และวิธีการจด<br>ทะเบียนชื่อสกุล และ<br>อัตราค่าธรรมเนียมการ<br>ออกหนังสือสำคัญ พ.ศ.<br>๒๕๕๐<br>๓. ระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๑ |
| ๒.  |    | ๕๐ นาที      | ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>กับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูล<br>ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูล<br>ทะเบียนชื่อบุคคล<br>๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอ<br>ตามแบบ ข.๑<br>๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร<br>เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง | เอกสารหลักฐาน<br>และคำขอถูกต้อง<br>ตรงกับฐาน<br>ข้อมูลตาม<br>ระเบียบฯ<br>ข้อ ๓๑ | -                                                                           | เจ้าหน้าที่                       | คำขอ<br>แบบ ข.๑                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓.  |  |              | ๓. บันทึกปากคำผู้ยื่นคำขอในแบบ ป.ค. ๑๔                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                               | -                                                                           | นายทะเบียน                        | ป.ค.๑๔                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔.  |  |              | ๔. การพิจารณาอนุญาต<br>๔.๑ กรณีอนุญาต<br>(๑) สั่งอนุญาตในคำขอ<br>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) ลงรายการของผู้ได้รับอนุญาต ตามหลักฐานเดิม<br>ส่วนเลขวลำดับของเล่มที่.....ฉบับที่.....หรือเลขที่<br>...../...                                                         | -ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>คำขอ<br>(แบบ ข.๑                                  | - ผู้ยื่นคำขอ<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้อง สมบูรณ์<br>ของใบแทน<br>หนังสือสำคัญ | - นาย<br>ทะเบียน<br>- เจ้าหน้าที่ | -ใบแทน<br>หนังสือสำคัญ<br>(แบบ ข.๒,<br>ข.๓, ข.๔<br>และ ข.๕ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|
|     |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ออกใบแทนหนังสือสำคัญ]     B --&gt; C([มอบใบแทนหนังสือสำคัญ])     style A fill:none,stroke:none     </pre> |          | <p>ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทนแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่..... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....”</p> <p>(๔ เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท</p> <p>(๕ มอบใบแทนหนังสือสำคัญ</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง</p> | <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ</p> <p>(แบบ ข.๑</p> | <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่ม</p> <p>จับเวลา</p> <p>การให้บริการ</p> |              | <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าธรรมเนียม</p> |               |

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

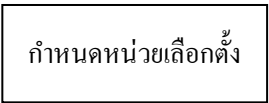
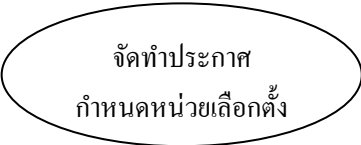
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                      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

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓.  | <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูล]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])           </pre> |          | <p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) ส่งอนุญาตในคำขอ</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมาย และเอกสารที่สามารถยืนยันตัวตนของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายพร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔</p> <p>(๔) ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอ (ข.๑, ทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒/๑)</li> <li>- ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓/๑)</li> <li>- ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔/๑)</li> <li>- ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑)</li> <li>- ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิ อนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล(ข.๗/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองการเปลี่ยน ชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘/๑)</li> <li>- ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙/๑)</li> </ul> <p>แล้วแต่กรณี โดยให้ประทับ หรือระบุข้อความว่า “รับรองว่า เป็น รายการจากฐานข้อมูลชื่อบุคคล” แล้วลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำสำเนาไว้ในเอกสาร ดังกล่าว</p> <p>(๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>(๖) มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ</p> | <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑</p> | <p>-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ</p> | <p>- นายทะเบียน</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>-สำเนาแบบข.๑, ข.๒/๑, ข.๓/๑, ข.๔/๑, ข.๕/๑, ข.๖/๑, ข.๗/๑, ข.๘/๑, ข.๙/๑</p> <p>-แบบ ป.ค.๑๔</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าธรรมเนียม</p> |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/<br>บันทึก | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|
|     |              |              | ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่<br>ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง |                      |                          |              |                     |               |

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม/ บันทึก                                              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๕ วัน    | ๑. ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>๑.๑ พิมพ์จำนวนบ้านและจำนวนประชากร<br>ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากฐานข้อมูลการทะเบียน<br>ราษฎร<br>๑.๒ ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละ<br>หน่วยเลือกตั้งตามประกาศกำหนดหน่วย<br>เลือกตั้งเดิม                                                                                                     | จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>และจำนวนบ้านถูกต้อง<br>สมบูรณ์ตามฐานข้อมูล<br>การทะเบียนราษฎร                 | -                                                                                    | เจ้าหน้าที่                                        | รายงานจำนวน<br>บ้านและจำนวน<br>ประชากร<br>ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง | - พรบ.ประกอบ<br>รัฐธรรมนูญ<br>ว่าด้วย<br>คณะกรรมการ<br>การเลือกตั้ง พ.ศ.<br>๒๕๕๐ แก้ไข<br>เพิ่มเติมถึง<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.<br>๒๕๕๔ มาตรา<br>๑๒-๑๔                                                                                                                                                                      |
| ๒   |    |          | ๒. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>๒.๑ กำหนดหน่วยเลือกตั้งโดยถือเกณฑ์จำนวน<br>ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหน่วยละ ๘๐๐ คน<br>เป็นประมาณ โดยคำนึงถึงความสะดวก<br>ในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของ<br>ราษฎร<br>๒.๒ บันทึกการกำหนดหน่วยเลือกตั้งใน<br>ฐานข้อมูลการเลือกตั้ง<br>๒.๓ พิมพ์รายงานรายละเอียดการกำหนด<br>หน่วยเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>ในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง<br>เป็นไปตามหลักเกณฑ์<br>ของกฎหมายเลือกตั้ง             | -                                                                                    | เจ้าหน้าที่                                        | รายงาน<br>รายละเอียด<br>การกำหนด<br>หน่วยเลือกตั้ง            | - พรบ.ประกอบ<br>รัฐธรรมนูญ<br>ว่าด้วยการ<br>เลือกตั้ง ส.ส.<br>และการได้มาซึ่ง<br>ส.ว. พ.ศ.๒๕๕๐<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒<br>พ.ศ. ๒๕๕๔<br>มาตรา<br>๑๒ - ๑๔<br>- พรบ.การเลือกตั้ง<br>สมาชิกสภา<br>ท้องถิ่นหรือ<br>ผู้บริหารท้องถิ่น<br>พ.ศ. ๒๕๔๕<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>(ฉบับที่ ๒ พ.ศ.<br>๒๕๔๖ มาตรา<br>๑๗ - ๑๘ |
| ๓   |  |          | ๓. จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเลือกตั้ง<br>แต่ละประเภทลงนาม และส่งประกาศ<br>กำหนดหน่วยเลือกตั้งให้ฝ่ายปกครอง<br>ดำเนินการต่อไป                                                                                                                                | - ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของประกาศ<br>กำหนดหน่วยเลือกตั้ง<br>- ผู้มีอำนาจลงนาม<br>ลงลายมือชื่อใน<br>ประกาศ | หัวหน้าฝ่าย<br>ทะเบียน ตรวจสอบ<br>ประกาศกำหนด<br>หน่วยเลือกตั้งให้<br>ถูกต้องสมบูรณ์ | -เจ้าหน้าที่<br>- ผู้มีอำนาจ<br>ลงนามตาม<br>กฎหมาย | ประกาศกำหนด<br>หน่วยเลือกตั้ง                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## ๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม/ บันทึก                               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <p>ประมวผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> | -        | <p>๑. ประมวผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p>๑.๑ ประมวผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง</p> <p>๑.๒ พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง</p> <p>๑.๓ พิมพ์รายงานบ้านที่ลงหน่วยไม่ได้ (ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย</p> <p>๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง</p> | จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>ในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง<br>ถูกต้องตาม<br>ประกาศกำหนด<br>หน่วยเลือกตั้ง | ตรวจสอบจำนวน<br>บ้านที่ไม่สามารถ<br>จัดลงหน่วย<br>เลือกตั้งได้                                   | เจ้าหน้าที่                               | รายงาน<br>สรุปจำนวน<br>ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง     | <p>- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) มาตรา ๑๒-๑๔</p> <p>- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง ส.ว. พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) มาตรา ๒๙</p> <p>- พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๓๘</p> |
| ๒   | <p>พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p>          |          | <p>๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> <p>๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง</p>                                                                                                                                                                                                     | ตรวจสอบ<br>บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้อง<br>สมบูรณ์                                    | หัวหน้าฝ่ายทะเบียน<br>ตรวจทาน<br>บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์                | -เจ้าหน้าที่<br>-ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย | ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง          | <p>- พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๓๘</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๓   | <p>จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p>   |          | <p>๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                 | ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์                            | เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิเลือกตั้งตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง | เจ้าหน้าที่                               | บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย | <p>- พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) มาตรา ๓๘</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

## ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน

ท.5.900

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

สถานที่รับแจ้ง.....

|                                      |                                                                                                                                                                                          |                                                   |                                                |                                         |                                   |  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|--|
| รายการ<br>บ้าน                       | ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....                                                                                                                                             | <input type="text"/>                              | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>              |  |
|                                      | ซอย.....                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                              | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                    | ถนน.....                          |  |
|                                      | ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> ขวา                                                                                                            | ของตรอก หรือซอย หรือถนน                           |                                                | ตำบล/แขวง.....                          |                                   |  |
|                                      | เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....                                                                                                                                                                 | จังหวัด.....                                      |                                                | <input type="text"/>                    |                                   |  |
|                                      | ประเภทบ้าน <input type="checkbox"/> บ้านอยู่อาศัย <input type="checkbox"/> โรงเรียน <input type="checkbox"/> วัด <input type="checkbox"/> ค่ายทหาร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |                                                   |                                                |                                         |                                   |  |
|                                      | ชื่อหมู่บ้าน.....                                                                                                                                                                        | ชื่อบ้าน.....                                     |                                                |                                         |                                   |  |
|                                      | ชื่อชุมชน.....                                                                                                                                                                           | <input type="text"/>                              | <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                    | <input type="text"/>              |  |
|                                      | อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....                                                                                                                                                               | ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....                  |                                                |                                         |                                   |  |
|                                      | ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 1 บ้านไม้เดี่ยว          | <input type="checkbox"/> 2 บ้านไม้เรือนแถว     | <input type="checkbox"/> 3 ตึกเดี่ยว    | <input type="checkbox"/> 4 ตึกแถว |  |
|                                      |                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว | <input type="checkbox"/> 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว | <input type="checkbox"/> 7 อาคารชุด     |                                   |  |
|                                      | <input type="checkbox"/> 8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้                                                                                                                      |                                                   |                                                |                                         |                                   |  |
|                                      | จำนวน.....ชั้น                                                                                                                                                                           | จำนวน.....ห้อง                                    |                                                |                                         |                                   |  |
| ขนาดของบ้าน.....ตารางเมตร            | จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....                                                                                                                                         |                                                   | ลูกบาศก์เมตร                                   |                                         |                                   |  |
| ประเภทเอกสารถือครอง                  | <input type="checkbox"/> 1 โฉนด                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 2 นส.3                   | <input type="checkbox"/> 3 สด.1                | <input type="checkbox"/> 4 อื่น ๆ ..... |                                   |  |
| เลขที่เอกสารถือครอง.....             | ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....                                                                                                                                                      |                                                   | ตารางวา                                        |                                         |                                   |  |
| เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง..... |                                                                                                                                                                                          |                                                   |                                                |                                         |                                   |  |
| ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่          | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม                                                                                                                      |                                                   |                                                |                                         |                                   |  |
|                                      | <input type="checkbox"/> ขออนุญาตถูกต้อง                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ขออนุญาต           |                                                |                                         |                                   |  |

|                                               |                                                                                                                                  |                                 |                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| รายการ<br>เจ้าของบ้าน<br>และ<br>ผู้ยื่นคำร้อง | เจ้าของบ้าน                                                                                                                      | เลขประจำตัวประชาชน .....        | ชื่อ.....                  |
|                                               | ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                    | ชื่อ.....                       |                            |
|                                               | เจ้าของบ้าน                                                                                                                      | อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... | ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก..... |
|                                               | และ                                                                                                                              | ซอย.....ถนน.....                | แขวง/ตำบล.....             |
|                                               | ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                    | เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....        | จังหวัด.....               |
|                                               | ในฐานะ <input type="checkbox"/> เจ้าบ้าน <input type="checkbox"/> ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |                                 |                            |
|                                               | ร้องขอต่อนายทะเบียน .....เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน                                               |                                 |                            |

|                                                              |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| หลักฐานประกอบการแจ้ง                                         |                                                                     |
| <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่..... | <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... |
| <input type="checkbox"/> หนังสือมอบหมายอำนาจจาก.....         | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่.....    |
| <input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... | <input type="checkbox"/> สัญญาซื้อขายบ้าน.....                      |
| <input type="checkbox"/> สัญญาเช่าบ้าน.....                  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                               |

|                                     |                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง<br>(.....) | ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว | ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|

|                                            |                                                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน             |                                                                             |
| สำนัทะเบียน.....จังหวัด.....               | ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง                                              |
| เลขที่...../..... ลงวันที่.....            | เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว |
| ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง<br>(.....) | 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<br>เด็กที่<br>เกิด                                                                                       | 1.1 ชื่อตัว<br>เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                |                                                        | ชื่อสกุล <input type="text"/>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               | 1.2 เพศ<br><input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง                                                                     | 1.3 สัญชาติ <input type="checkbox"/> ไทย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) <input type="text"/> |                                                        |
|                                                                                                            | 1.4 เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        | เวลา                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               | ตรงกับวัน                                                                                                                                 | เดือน                                                                                                | ปี                                                     |
|                                                                                                            | ณ สถานพยาบาล                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        | น. <input type="checkbox"/> จีน <input type="checkbox"/> ค่า <input type="checkbox"/> แรม <input type="checkbox"/> ค่า                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| 1.5 ชื่อสถานที่ที่เกิด                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน                             |                                                                                                                                                      | ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| 2<br>สถานภาพ<br>ของครอบครัว                                                                                | บิดา                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2.1 ชื่อตัว<br>เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> |                                                                                                                                                      | ชื่อสกุล <input type="text"/>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           | มารดา                                                                                                | 2.2 ชื่อตัว<br>เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> |
|                                                                                                            | บุตร                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2.3 เป็นบุตรลำดับที่ <input type="checkbox"/>          |                                                                                                                                                      | 2.4 จำนวนบุตรทั้งหมดมี คน <input type="checkbox"/><br>ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> คน คลอดแล้วตาย <input type="checkbox"/> คน ตายในครรภ์ <input type="checkbox"/> คน               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| 3<br>ผู้ทำคลอด                                                                                             | 3.1 เป็น หมอตำแย <input type="checkbox"/> ผดุงครรภ์ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยพยาบาล <input type="checkbox"/> พนักงานอนามัย <input type="checkbox"/> พยาบาล <input type="checkbox"/> แพทย์แผนปัจจุบัน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ <input type="text"/> |                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
|                                                                                                            | 3.2 ชื่อตัว<br>ชื่อสกุล                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        | 3.3 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| 4<br>เด็กที่<br>เกิด                                                                                       | 4.1 เกิดเดี่ยว <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                               |                                                        | 4.2 เกิดแฝด <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> คู่ <input type="checkbox"/> สาม <input type="checkbox"/> สี่                       |                                                                                                                                                                                               | 4.3 เกิดแฝดลำดับที่ หนึ่ง <input type="checkbox"/> สอง <input type="checkbox"/> สาม <input type="checkbox"/> สี่ <input type="checkbox"/> |                                                                                                      |                                                        |
|                                                                                                            | 4.4 อยู่ในครรภ์นาน เดือน สัปดาห์ <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                             |                                                        | 4.5 น้ำหนักเด็ก กรัม <input type="text"/>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
|                                                                                                            | 4.6 บาดเจ็บเนื่องจากการคลอด <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/>                                                                                                                           |                                                        | 4.7 ร่างกายผิดปกติแต่กำเนิด <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/>          |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| 5<br>การเจ็บป่วยของ<br>มารดา                                                                               | 5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/>                                                                                                                     |                                                        | 5.2 เจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการตั้งครรภ์ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/> |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
|                                                                                                            | 5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/>                                                                                                                          |                                                        | 5.4 ทำคลอดโดยวิธีพิเศษ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> มี คือ <input type="text"/>               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| ลงชื่อ _____ ผู้ทำคลอด<br>( _____ )<br>ลงชื่อ _____ นายทะเบียนผู้รับแจ้งการเกิด<br>( _____ )<br>นายทะเบียน |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                      | ลงชื่อ _____ ผู้ออกหนังสือ<br>( _____ ) รับรองการเกิด<br>ลงชื่อ _____ เจ้าบ้านผู้มอบอำนาจ<br>( _____ ) ให้ไปแจ้งการเกิด<br>ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจให้ไป<br>( _____ ) ดำเนินการแจ้งการเกิด |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |
| เลขที่ <input type="text"/><br>วัน เดือน ปี <input type="text"/>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                      | จังหวัด <input type="text"/><br>เลขควบคุม <input type="text"/>                                                                                                                                |                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                        |

## ใบรับแจ้งการเกิด

เลขที่...../.....

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เด็ก<br>ที่<br>เกิด                                                                                                                                                  | ด่านบ้าน/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง สัญชาติ.....<br>เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์คดิ วัน.....ขึ้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น.<br>สถานที่เกิด.....<br>เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด <input type="checkbox"/> คลอดเอง <input type="checkbox"/> แพทย์แผนปัจจุบัน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....<br>น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม <input type="checkbox"/> พยาบาล <input type="checkbox"/> ผดุงครรภ์ |
| บ้านที่<br>เพิ่มชื่อ                                                                                                                                                 | เลขรหัสประจำบ้าน .....-.....-..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....<br>แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| มารดา                                                                                                                                                                | เลขประจำตัวประชาชน .....-.....-.....-.....<br>ชื่อ-สกุล.....<br>อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....<br>ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....<br>แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....                                                                                                                                                                                                                  |
| บิดา                                                                                                                                                                 | เลขประจำตัวประชาชน .....-.....-.....-.....<br>ชื่อ-สกุล.....<br>อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....<br>ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่เดียวกับมารดา <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....<br>แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....                                                                                                                                                                        |
| ผู้แจ้ง                                                                                                                                                              | ความเกี่ยวข้องกับเด็ก <input type="checkbox"/> เจ้าบ้าน <input type="checkbox"/> ญาติ <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> ผู้อื่น ระบุ.....<br>รหัสบุคคล .....-.....-.....-..... ชื่อ-สกุล.....<br>ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่เดียวกับมารดา <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....<br>แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....                                             |
| ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับแจ้ง      ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง<br>(.....)      (.....)      (.....)<br>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<br>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 |                          |  |
|                   | ๑.๘ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านเลขที่ |                          |                          | ๑.๙ เลขรหัสประจำบ้านที่เพิ่มชื่อเข้า |                         |                          |  |
| มารดา             | ๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุลก่อนสมรส     |                          |                          | ๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน               |                         | ๒.๓ อายุ ปี              |  |
|                   | ๒.๔ สัญชาติ                        |                          | ๒.๕ เกิดที่จังหวัด       |                                      | ๒.๕ ประเทศ              |                          |  |
|                   | ๒.๖ ที่อยู่                        |                          |                          |                                      |                         |                          |  |
| บิดา              | ๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล             |                          |                          | ๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน               |                         | ๓.๓ อายุ ปี              |  |
|                   | ๓.๔ สัญชาติ                        |                          | ๓.๕ เกิดที่จังหวัด       |                                      | ๓.๕ 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<br>เด็กที่เกิด                  | ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....สัญชาติ.....เกิดวันที่.....<br>เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ตรงกับวันทางจันทรคติคือ วัน.....เดือน.....ปี.....<br>สถานที่เกิด.....เลขที่.....<br>เป็นบุตรลำดับที่.....วิธีคลอด ( ) คลอดเอง ( ) แพทย์ ( ) พยาบาล ( ) ผดุงครรภ์ ( ) หมอตำแย ( ) อื่น ๆ (ระบุ)..... |
| ๒<br>มารดาเด็ก                    | ชื่อตัว.....ชื่อสกุลก่อนสมรส.....เลขประจำตัวประชาชน.....<br>อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....<br>ที่อยู่เลขที่.....                                                                                                                                                          |
| ๓<br>บิดาเด็ก                     | ชื่อตัว.....ชื่อสกุลก่อนสมรส.....เลขประจำตัวประชาชน.....<br>อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....<br>ที่อยู่เลขที่.....                                                                                                                                                          |
| ๔<br>หลักฐานประกอบ<br>การแจ้งเกิด | ( ) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง เลขที่.....ออกให้โดย.....<br>( ) สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....<br>( ) หนังสือมอบหมายให้แจ้งแทน.....<br>( ) บันทึกการรับตัวเด็ก จัดทำโดย.....<br>( ) 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<br>ผู้<br>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<br>สถานที่<br>ที่ตาย          | 2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต                                                                        |  |                        |                            |                           |
|                                 | ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....                                                                                              |  |                        |                            |                           |
| 3<br>หลักฐาน<br>การแจ้ง<br>ตาย  | 2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด                                                               |  |                        |                            | 2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน  |
|                                 |                                                                                                                                        |  |                        |                            | .....ปี.....เดือน.....วัน |
| 4<br>มารดา<br>บิดาของ<br>ผู้ตาย | 4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา                                                                                                            |  | 4.2 สัญชาติ            | 4.3 เลขประจำตัวประชาชน     |                           |
|                                 | 4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา                                                                                                             |  | 4.5 สัญชาติ            | 4.6 เลขประจำตัวประชาชน     |                           |
| 5<br>ผู้แจ้ง<br>การตาย          | 5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล                                                                                                                 |  |                        | 5.2 เลขประจำตัวประชาชน     |                           |
|                                 | 5.3 ที่อยู่.....                                                                                                                       |  |                        | 5.4 ความเกี่ยวพันเป็น..... |                           |
| 6<br>ศพ                         | จัดการศพโดย<br><input type="checkbox"/> เก็บ <input type="checkbox"/> ผัง <input type="checkbox"/> เผา <input type="checkbox"/> 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)<br>a) ..... (due to)<br>b) ..... (due to)<br>c) ..... (due to)<br>d) .....<br>(กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด) | ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่งเสียชีวิต<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                   | 2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุหนุน .....                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                   | 3. โรคหรือภาวะที่ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร ** เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้**<br>(ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย) .....                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                   | 4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี <input type="checkbox"/> ไม่ตั้งครรภ์ <input type="checkbox"/> กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต <input type="checkbox"/> เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย<br>(.....)<br>** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3,4 เท่านั้น |                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในด้านกรวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบชันสูตรพลิกศพ) ได้ |

บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เสนอ นายทะเบียน.....<br>ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า.....<br>ความเห็น เห็นควร.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>...../...../.....                                                                                | คำสั่งนายทะเบียน<br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>...../...../..... |
| รายการปฏิบัติ<br><input type="checkbox"/> ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่.....<br><input type="checkbox"/> ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่.....<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                            | ลงชื่อผู้ปฏิบัติ<br>.....<br>.....<br>.....                                                       |
| ข้าพเจ้าได้รับ<br><input type="checkbox"/> มรณบัตรเลขที่ .....<br><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่ .....<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....<br>ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้รับ<br>(.....)<br>...../...../..... |                                                                                                   |

ท.ร.

คำร้องที่

สำนักทะเบียน



มรณบัตร

|                                  |                                    |                                         |                                                    |                                           |                                           |
|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ๑.<br>ผู้ตาย                     | ๑.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล            |                                         | ๑.๒. เลขประจำตัวประชาชน                            | ๑.๓. เพศ                                  | ๑.๔. อายุ<br>ปี                           |
|                                  | ๑.๕. สัญชาติ                       | ๑.๖. อาชีพ                              |                                                    | ๑.๗. สถานภาพการสมรส                       |                                           |
|                                  | ๑.๘. ที่อยู่                       |                                         |                                                    |                                           |                                           |
| ๒.<br>รายการ<br>ตาย              | ๒.๑. ตายเมื่อ เวลา น.              |                                         | ๒.๒. ผู้รักษาก่อนตาย                               |                                           |                                           |
|                                  | ๒.๓. หนังสือรับรองการตาย<br>เลขที่ |                                         | ๒.๔. สาเหตุการตาย                                  |                                           |                                           |
| ๓.<br>สถานที่<br>ที่ตาย          | ๓.๑. ชื่อสถานที่ ที่อยู่           |                                         |                                                    |                                           | ๓.๒. ทักอยู่สถานที่ตายนาน<br>ปี เดือน วัน |
| ๔.<br>บรรดา<br>บิดา<br>ของผู้ตาย | ๔.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล            |                                         | ๔.๒. เลขประจำตัวประชาชนบรรดา                       |                                           |                                           |
|                                  | ๔.๓. ชื่อตัว - ชื่อสกุล            |                                         | ๔.๔. เลขประจำตัวประชาชนบิดา                        |                                           |                                           |
| ๕.<br>ผู้แจ้ง<br>การตาย          | ๕.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล            |                                         | ๕.๒. เลขประจำตัวประชาชน                            |                                           |                                           |
|                                  | ๕.๓. ที่อยู่                       |                                         |                                                    | ๕.๔. ความเกี่ยวข้องกับ                    |                                           |
| ๖.<br>ศพ                         | ๖.๑. จัดการศพโดย                   | ๖.๒. สถานที่                            |                                                    |                                           |                                           |
| ๗. ใบรับแจ้งการตาย               |                                    |                                         | ๘. วันที่รับแจ้งการตาย                             |                                           |                                           |
| ลงชื่อ.....<br>ผู้แจ้งการตาย     |                                    | ลงชื่อ.....<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน |                                                    | ลงชื่อ.....<br>นายทะเบียนผู้รับแจ้งการตาย |                                           |
| การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ        |                                    |                                         | ลงชื่อ..... นายทะเบียน<br>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<br>เจ้าบ้าน | เกิด<br>วันที่ เดือน พ.ศ.<br>สัญชาติ | รายการมรดก บิดาผู้ให้กำเนิด |           |
|--------------|-----------------------------|----------|------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------|
|              | ชื่อตัว                     | ชื่อสกุล |                              |                     |                                      | เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)  |           |
|              |                             |          |                              |                     |                                      | ชื่อ                        | สัญชาติ   |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | มารดา     |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | บิดา      |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | มารดา     |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | บิดา      |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | มารดา     |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | บิดา      |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | มารดา     |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | บิดา      |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | มารดา     |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | บิดา      |
| ย้าย<br>ออก  | เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก  | ตรอก     | ซอย                          | ถนน                 | บ้านเลขที่                           | หมู่ที่                     |           |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | ตำบล/แขวง |
| เพื่อ        | วันที่ย้ายออก               | ลงชื่อ   | ผู้แจ้งย้ายออก               | ลงชื่อ              | นายทะเบียน                           | ผู้รับแจ้งย้ายออก           |           |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             |           |
| ย้าย<br>เข้า | เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า | ตรอก     | ซอย                          | ถนน                 | บ้านเลขที่                           | หมู่ที่                     |           |
|              |                             |          |                              |                     |                                      |                             | ตำบล/แขวง |
| รับ<br>ทราบ  | 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<br>ตรอก<br>ถนน<br>อำเภอ/เขต        | บ้านเลขที่<br>ซอย<br>ตำบล/แขวง<br>จังหวัด | หมู่ที่    |
| รายการบุคคล<br>ที่ได้รับอนุมัติ<br>ให้เพิ่มชื่อใน<br>ทะเบียนบ้าน | ๑.๒ คำนำน้านาม<br>ชื่อตัว                                               | ชื่อสกุล                                  |            |
|                                                                  | ๑.๓ เพศ                                                                 | ๑.๔ เกิดเมื่อวันที่                       | เดือน พ.ศ. |
|                                                                  | ๑.๕ สัญชาติ                                                             | ๑.๖ สถานภาพเจ้าบ้าน                       |            |
| ๒.                                                               | ๒.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล<br>๒.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)<br>๒.๓ สัญชาติ |                                           |            |
| รายการ<br>มารดา                                                  |                                                                         |                                           |            |
| ๓.                                                               | ๓.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล<br>๓.๒ เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)<br>๓.๓ สัญชาติ |                                           |            |
| รายการ<br>บิดา                                                   |                                                                         |                                           |            |
| ๔. กรณี<br>ได้รับอนุมัติ                                         | ๔.๑ กรณี<br>๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนเดิม                                  |                                           |            |
| ได้รับอนุมัติตามคำร้องหรือหนังสือที่                             |                                                                         | ลงวันที่                                  |            |
| โดยได้รับอนุมัติเมื่อวันที่                                      |                                                                         |                                           |            |

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงาน

นายทะเบียน



## บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

| ลำดับ | วันเดือนปี<br>เวลา | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                    | <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี<br/>อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....<br/>ถนน.....ตำบล/แขวง.....<br/>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....</p> <p>ในฐานะ <input type="checkbox"/> เจ้าบ้านเลขที่ดังกล่าวข้างต้น <input type="checkbox"/> ผู้แจ้ง<br/><input type="checkbox"/> ผู้ได้รับมอบหมายจาก นาย/นาง/นางสาว.....<br/>ซึ่งเป็นเจ้าบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....<br/>ถนน.....ตำบล/แขวง.....<br/>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....</p> <p>ขอแจ้งต่อนายทะเบียนว่าเอกสาร <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านเลขที่ดังกล่าว<br/>ข้างต้น <input type="checkbox"/> ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับเลขที่.....ลงวันที่.....<br/>สูญหาย/ถูกทำลาย เนื่องจากสาเหตุ.....<br/>เหตุเกิดที่.....เมื่อวันที่.....<br/>โดยขอให้นายทะเบียนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และขอรับรองว่าถ้อยคำดังกล่าวข้างต้นเป็น<br/>ความจริงทุกประการ</p> <p>นายทะเบียนได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้ว<br/>รับว่าถูกต้อง จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง<br/>(.....)<br/>(ลงชื่อ).....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง<br/>(.....)<br/>(ลงชื่อ).....ผู้จดบันทึก<br/>(.....)</p> |



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<br>(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....<br>เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....<br>พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว<br>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน | <b>กรณีไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ</b><br>ได้ส่งเรื่องให้พนักงานสอบสวนสถานี.....<br>ดำเนินคดีแล้ว ตามหนังสือที่...../<br>ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....<br>(ลงชื่อ).....<br>นายทะเบียน..... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หมายเหตุ ข้อความในบันทึกการเปรียบเทียบข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ที่ไม่ใช่ให้ขีดออก



คำขอมิบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

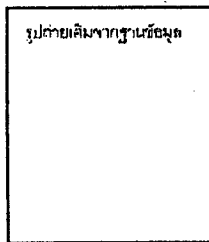
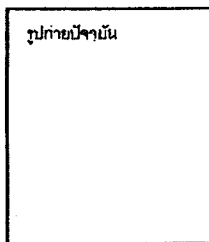
บ.ป.๑

..... 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)

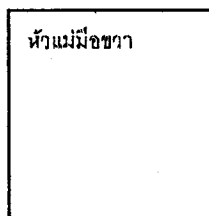
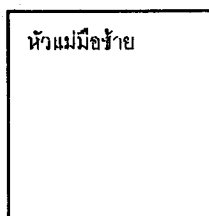
บัตรเดิม/เอกสารราชการเลขที่ ..... ออกโดย .....  
 คดีเปรียบเทียบปรับที่ ..... ลงวันที่ ..... ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ .....  
☐ ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน ..... เป็นเงิน ..... บาท(.....)  
☐ ค่าปรับคดีอาญากระทำผิดฐาน ..... เป็นเงิน ..... บาท(.....)  
 บันทึกเพิ่มเติม .....



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

เครื่องหมายคำขอมิบัตร

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่



เลขที่อนุญาตให้ทำบัตร .....  
 (ลายมือชื่อ) .....  
 (.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ .....



(รหัสวัสดุ ๐๒๘๔๖)

(પ.ન. ૧૬)

**บันทึก**

\_\_\_\_\_

เรื่อง

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....เกิดปี.....อายุ.....ปี

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

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

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

ขอให้อภัยคำต่อ ..... 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                   | <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี<br/>อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....<br/>ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....<br/>อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....<br/>โทรศัพท์..... ได้มาพบและแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า เมื่อวันที่.....<br/>ได้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน/ใบรับ/ใบแทนใบรับ ของตนเอง เลขหมายคำขอมีบัตร.....<br/>..... ออกให้ ณ ที่ว่าการ..... จังหวัด.....<br/>วันที่ออกบัตร/ใบรับ/ใบแทนใบรับ..... ปรากฏว่าสูญหาย/ถูกทำลายเนื่องจาก<br/>สาเหตุ..... เหตุเกิดที่.....<br/>.....<br/>จึงมาแจ้งไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ<br/>พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อความตามความประสงค์ของผู้แจ้ง และอ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง<br/>จึงให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง<br/>(.....)<br/>(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง<br/>(.....)<br/>(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึก<br/>(.....)</p> |

## 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. ....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....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

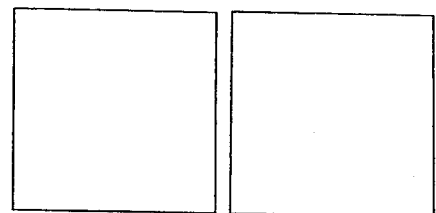
(ลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

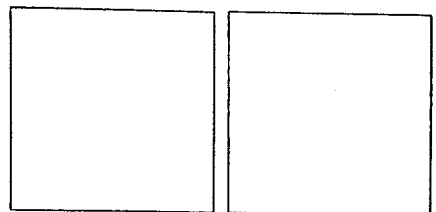
๑. (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....) พิมพ์ลายนิ้วมือ

๒. (ลงชื่อ).....ผู้ถ่ายรูป  
(.....)



นิ้วหัวแม่มือชาย

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

(.....)

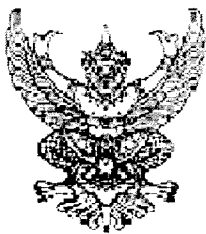
ภาพใบหน้าเดิมและภาพใบหน้าปัจจุบันของผู้ขอมิบัติ

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือซ้ายและขวาของผู้ขอมิบัติ

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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



คร.1

## คำร้องขอจดทะเบียนและบันทึกทะเบียนครอบครัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน -

และ.....

เลขประจำตัวประชาชน - ขอยื่นคำร้องเพื่อ

- |                                                      |                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> จดทะเบียนสมรส               | <input type="checkbox"/> จดทะเบียนการหย่า        |
| <input type="checkbox"/> จดทะเบียนรับรองบุตร         | <input type="checkbox"/> จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม |
| <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม | <input type="checkbox"/> บันทึกฐานะของภริยา      |
| <input type="checkbox"/> บันทึกฐานะแห่งครอบครัว      | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....            |

พร้อมเอกสารหรือหลักฐาน (ให้ระบุ).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง  
( )

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง  
( )

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ความเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
( )

คำสั่ง

.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน  
( )



## ทะเบียนสมรส

สำนักทะเบียน

จังหวัด

|                                                                                                                                                               |                           |                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| <p>คู่สมรสทั้งสองฝ่ายดังต่อไปนี้ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์<br/>และยินยอมเป็นสามีภริยากันโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียนแล้ว</p> |                           |                          |  |
| รายการ                                                                                                                                                        | ชาย                       | หญิง                     |  |
| 1.ชื่อ                                                                                                                                                        |                           |                          |  |
| 2.เลขประจำตัวประชาชน                                                                                                                                          |                           |                          |  |
| 3.เกิดวัน เดือน ปี                                                                                                                                            |                           |                          |  |
| 4.ลายมือชื่อ<br>ผู้ร้องขอจดทะเบียน                                                                                                                            |                           |                          |  |
| 5.ลายมือชื่อ<br>ผู้ให้ความยินยอม                                                                                                                              | 1.<br><br><br><br><br>2.  | 1.<br><br><br><br><br>2. |  |
| 6.ลายมือชื่อพยาน                                                                                                                                              | 1.                     2. |                          |  |
| 7.การจดทะเบียน                                                                                                                                                | เลขทะเบียนที่             |                          |  |
|                                                                                                                                                               | วัน เดือน ปี              | เวลา                     |  |
|                                                                                                                                                               | ลายมือชื่อ<br>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<br>ผู้ร้องขอจดทะเบียน |                          |     |      |  |
| 6.ลายมือชื่อพยาน                   |                          | 1.  | 2.   |  |
| 7.การจด<br>ทะเบียน                 | เลขทะเบียนที่            |     |      |  |
|                                    | วัน เดือน ปี             |     | เวลา |  |
|                                    | ลายมือชื่อ<br>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<br>ผู้ร้องขอจดทะเบียน |               |       |      |  |
| 5. ลายมือชื่อ<br>ผู้ให้ความยินยอม   |               |       |      |  |
| 6. ลายมือชื่อพยาน                   |               | 1. 2. |      |  |
| 7. การจด<br>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<br>ผู้ร้องขอจดทะเบียน |               |                   |             |  |
| 5. ลายมือชื่อ<br>ผู้ให้ความยินยอม   |               |                   |             |  |
| 6. ลายมือชื่อพยาน                   |               | 1.                | 2.          |  |
| 7. การจด<br>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<br>รับบุตรบุญธรรม  | ณ สำนัก<br>ทะเบียน       |                             |             |  |
|                                 | เลขทะเบียนที่            |                             |             |  |
|                                 | วัน เดือน ปี             |                             |             |  |
| 5. ลายมือชื่อผู้ร้องขอจดทะเบียน |                          |                             |             |  |
| 6. ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม   |                          |                             |             |  |
| 7. ลายมือชื่อพยาน               |                          | <div>1.</div> <div>2.</div> |             |  |
| 8. การจดทะเบียน                 | เลขทะเบียนที่            |                             |             |  |
|                                 | วัน เดือน ปี             |                             | เวลา        |  |
|                                 | ลายมือชื่อ<br>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            | <div>1.</div> <div>2.</div> |  |      |  |
| 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.....

- ☐ ๘.๑ ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล แบบ ข.๑/๑
- ☐ ๘.๒ ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว แบบ ข.๒/๑
- ☐ ๘.๓ ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว แบบ ข.๓/๑

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

จังหวัด..... จำนวน..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้นายทะเบียน  
จัดเก็บหรือเปิดเผย ข้อมูลรายการบุคคลในส่วนของข้าพเจ้าได้ตามระเบียบของทางราชการ และยินยอมให้แก้ไขรายการ  
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 ซ.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

( )

นายทะเบียนท้องถิ่น

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

( )

นายทะเบียนท้องที่

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

( )