

สำนักงานเขตเป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ให้บริการประชาชน โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียน จะมีประชาชนมาใช้บริการมากที่สุด เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และความแม่นยำในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จึงมีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านการบริการ ประชาชนอย่างดีที่สุด และเกิดความพึงพอใจต่อประชาชนสูงสุด

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กอปรกับกรมการปกครองได้มีพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) และหนังสือสั่งการให้บริการคัดรับรองเอกสารราชการ ๒ ภาษา คณะทำงานจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ
พฤษภาคม ๒๕๖๔

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
๒.๕ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร ผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	๖๗

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว	๖๘
๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล	๘๑

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๘๔
๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๘๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม และเอกสารอ้างอิง**ส่วนที่ ๑ กระบวนการด้านการให้บริการ****๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร**

๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่	๘๗
๑.๒ การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	๙๒
๑.๓ การแก้ไขรายการบ้าน	๙๖
๑.๔ การรับแจ้งการเกิด	๙๘
๑.๕ การรับแจ้งการตาย	๑๒๔
๑.๖ การแจ้งย้ายที่อยู่	๑๓๓
๑.๗ การขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	๑๖๒
๑.๘ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๒๓๓
๑.๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๔๗
๑.๑๐ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๕๗
๑.๑๑ การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	๒๖๓

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีไม่สอบสวน	๒๖๔
๒.๒ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่ กรณีสอบสวน	๒๘๒
๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	๒๙๒
๒.๔ การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๒๙๘
๒.๕ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	๓๐๐

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ งานทะเบียนครอบครัว	๓๐๒
๓.๒ งานทะเบียนชื่อบุคคล	๓๔๓

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	๓๗๙
๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	๓๘๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การทำบัตรประจำตัวประชาชน การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนการหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ก. นำเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรจุเป็นตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ซึ่งคู่มือดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เมื่อปีพ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อมากรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต ซึ่งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานปกครองและทะเบียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการทะเบียน สำนักงานปกครองและทะเบียน เป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ๑๕ สำนักงานเขต รับผิดชอบจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ๑. สำนักงานเขตหนองจอก | ๒. สำนักงานเขตดินแดง |
| ๓. สำนักงานเขตราชเทวี | ๔. สำนักงานเขตบึงกุ่ม |
| ๕. สำนักงานเขตจตุจักร | ๖. สำนักงานเขตบางซื่อ |
| ๗. สำนักงานเขตดอนเมือง | ๘. สำนักงานเขตทวีวัฒนา |
| ๙. สำนักงานเขตสาทร | ๑๐. สำนักงานเขตบางนา |
| ๑๑. สำนักงานเขตบางขุนเทียน | ๑๒. สำนักงานเขตทุ่งครุ |
| ๑๓. สำนักงานเขตจอมทอง | ๑๔. สำนักงานเขตบางพลัด |
| ๑๕. สำนักงานเขตพญาไท | |

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๑	การกำหนดบ้านเลขที่		
	๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอยกด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ
	๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ขอยกด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ

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

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

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน 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 กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๕๐ วัน
	๑.๗.๑๗ การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)กรณีได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดนบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งมีอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๘ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด	๔	๓๐ วัน
๑.๘	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน		
	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	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร		
	๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๒ ชั่วโมง
๑.๑๐	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร		
	๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล	๓	๓๐ นาที
	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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๒.๑	การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)		
	๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกิน เจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมี รายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล 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 การเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนค่าน้ำหนันาม	๔	๑๕ นาที
๒.๒	กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)		
	๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด	๕	๒ ชั่วโมง
	๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด	๕	๒ ชั่วโมง
	๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	๕	๒ ชั่วโมง
	๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มี สัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล	๕	๒ ชั่วโมง
	๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มี รายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	๕	๒ ชั่วโมง
๒.๓	กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย		
	๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ใน ราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	๔	๑๕ นาที
	๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร ชั่วคราวระหว่างรอการส่งกลับ	๔	๑๕ นาที
	๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	๔	๑๕ นาที
๒.๔	กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	๒	๑๕ นาที

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๒.๕	กระบวนการย่อยการขอมิบัตร / ขอมิบัตรใหม่ / ขอเปลี่ยนบัตร กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	๓	๒ วัน

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๓.๑	กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว		
	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	กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล		
	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

ลำดับ	กระบวนการ	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้سابสูญ	๔	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๙ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลตามมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรมการใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลของจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่	๓	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย	๔	๕๐ นาที
	๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล	๓	๓๕ นาที

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตซึ่งเป็นหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและ ความคาดหวังของประชาชน โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสน ไม่กล้าตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน 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 การตรวจสอบหลักฐานและกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนทั่วไป แบ่งออกเป็น

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกตัตริคิที่จุดประชาสัมพันธ์ พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนหรือรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื้อบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกตัตริคิที่จุดประชาสัมพันธ์ 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
- ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ	- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการ โดยมีการกำหนด ขั้นตอนที่ชัดเจน และมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

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

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

คำจำกัดความ

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

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับ
ลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด

๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย

๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
แห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น

๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น

๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง

๑๖. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัว
ประชาชน

๑๗. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง

๑๘. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑๙. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียน
กรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ
นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนัก-
ทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน
หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

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

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

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

๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

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

๒๗. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

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

๒๙. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผิดชอบผู้นั้นอยู่

๓๐. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน

๓๑. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการส่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ

๓๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

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

๓๔. ชื่อตัว หมายถึง ชื่อประจำบุคคล

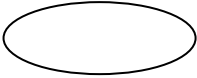
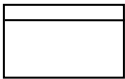
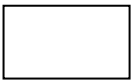
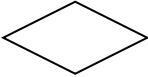
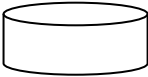
๓๕. ชื่อรอง หมายถึง ชื่อประกอบถัดจากชื่อตัว

๓๖. ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อประจำวงศ์สกุล

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

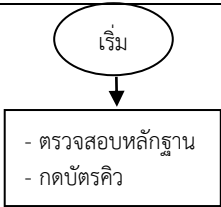
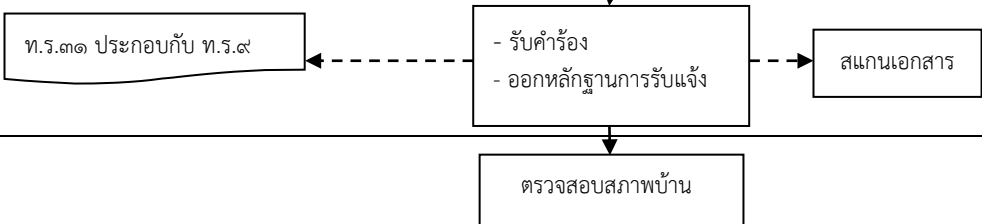
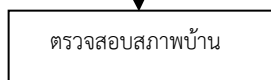
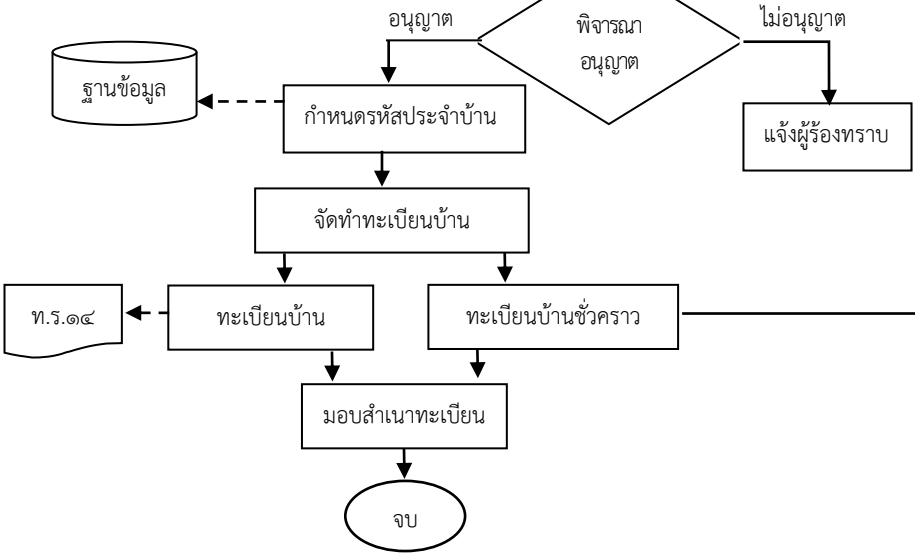
แผนผังกระบวนการงาน

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

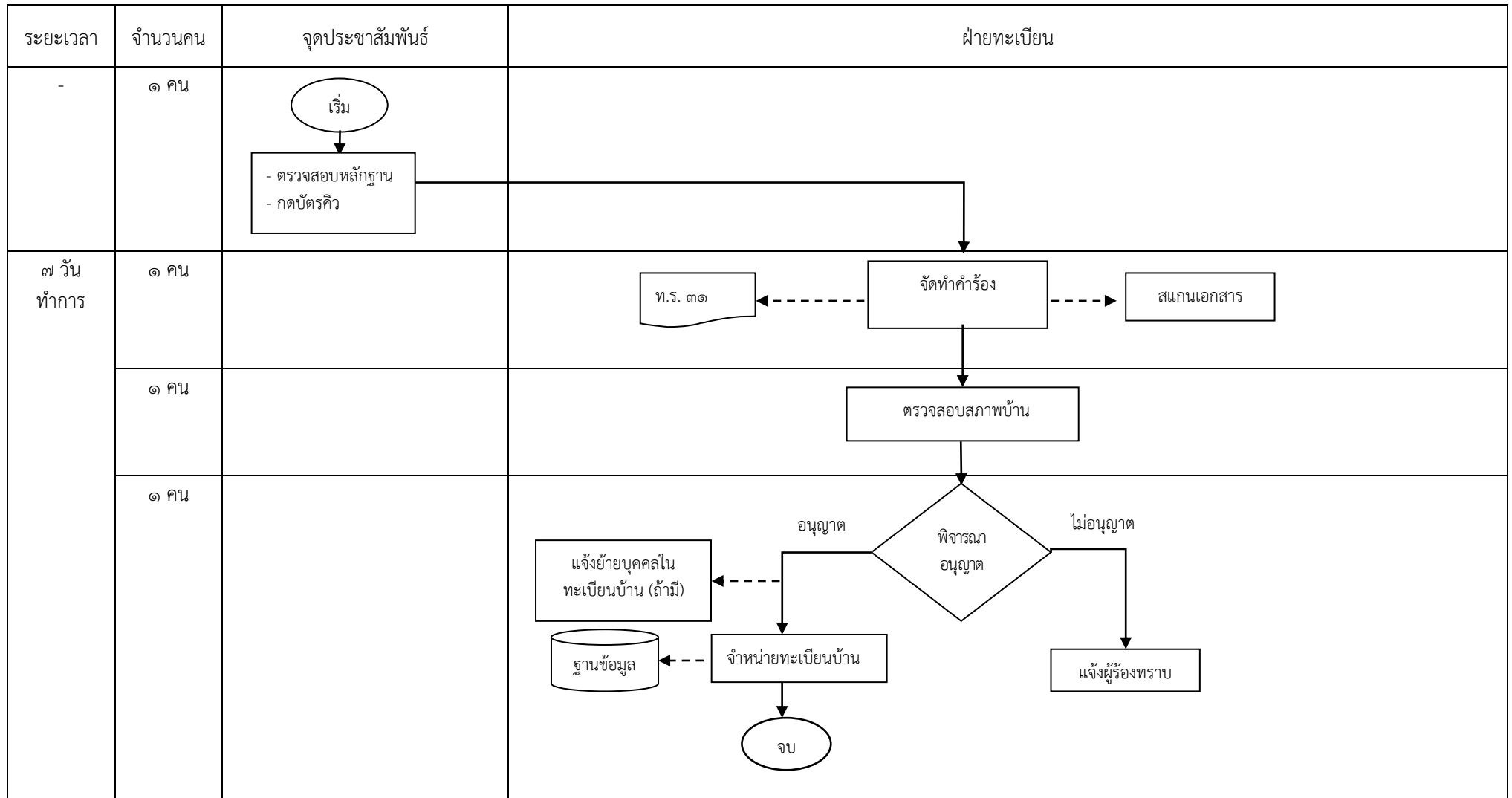
- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนคน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	ฝ่ายโยธา
-	๑ คน			
๗ วันทำการ	๑ คน			
	๑ คน			
	๑ คน			แจ้งฝ่ายโยธากรณีบ้าน - ปลุกสร้างในที่สาธารณะ - บุกรุกป่าสงวน - ไม่มีใบอนุญาตหรือปลุกสร้างไม่ตรงใบอนุญาต

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

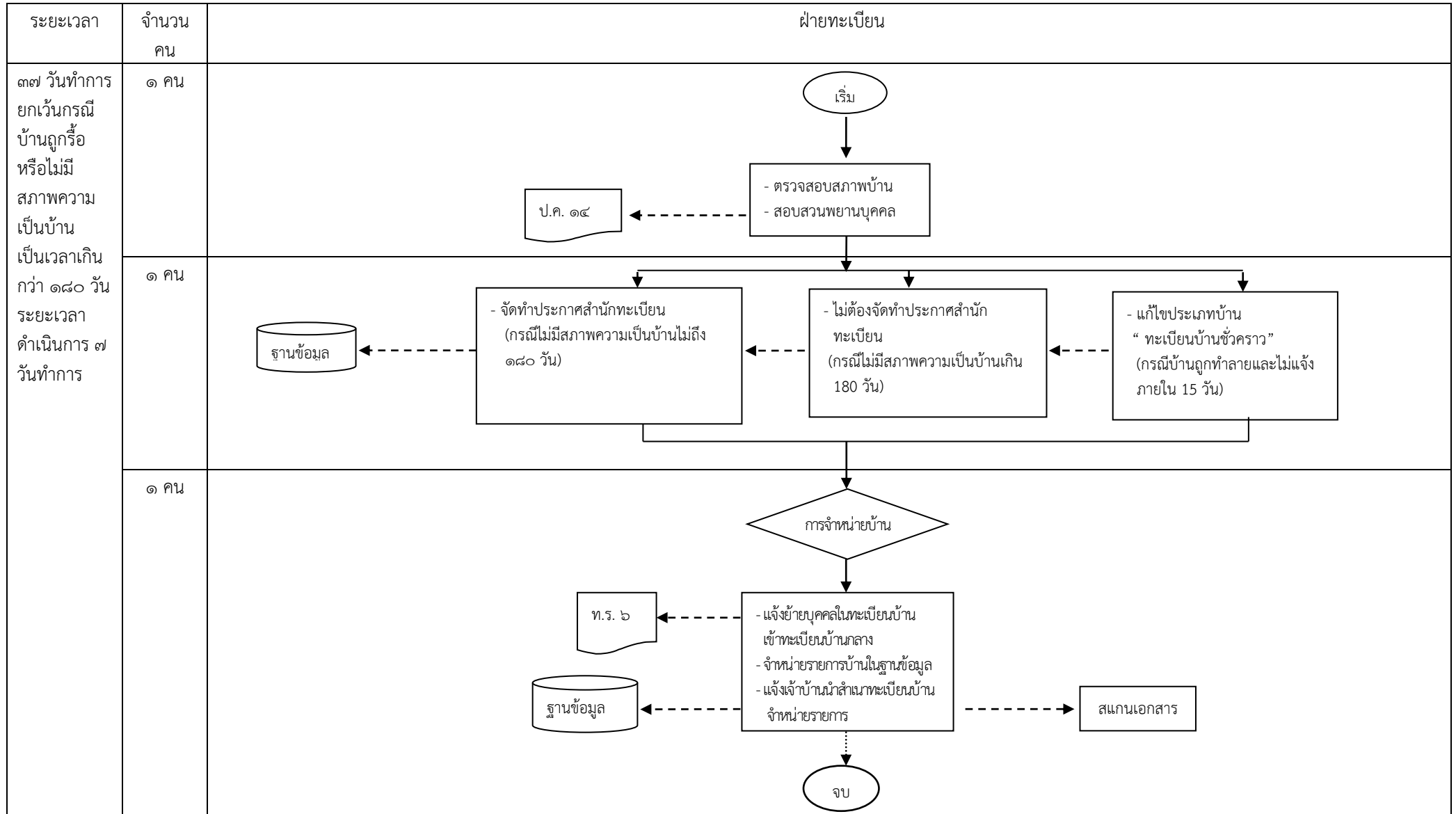
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

๑.๒.๑



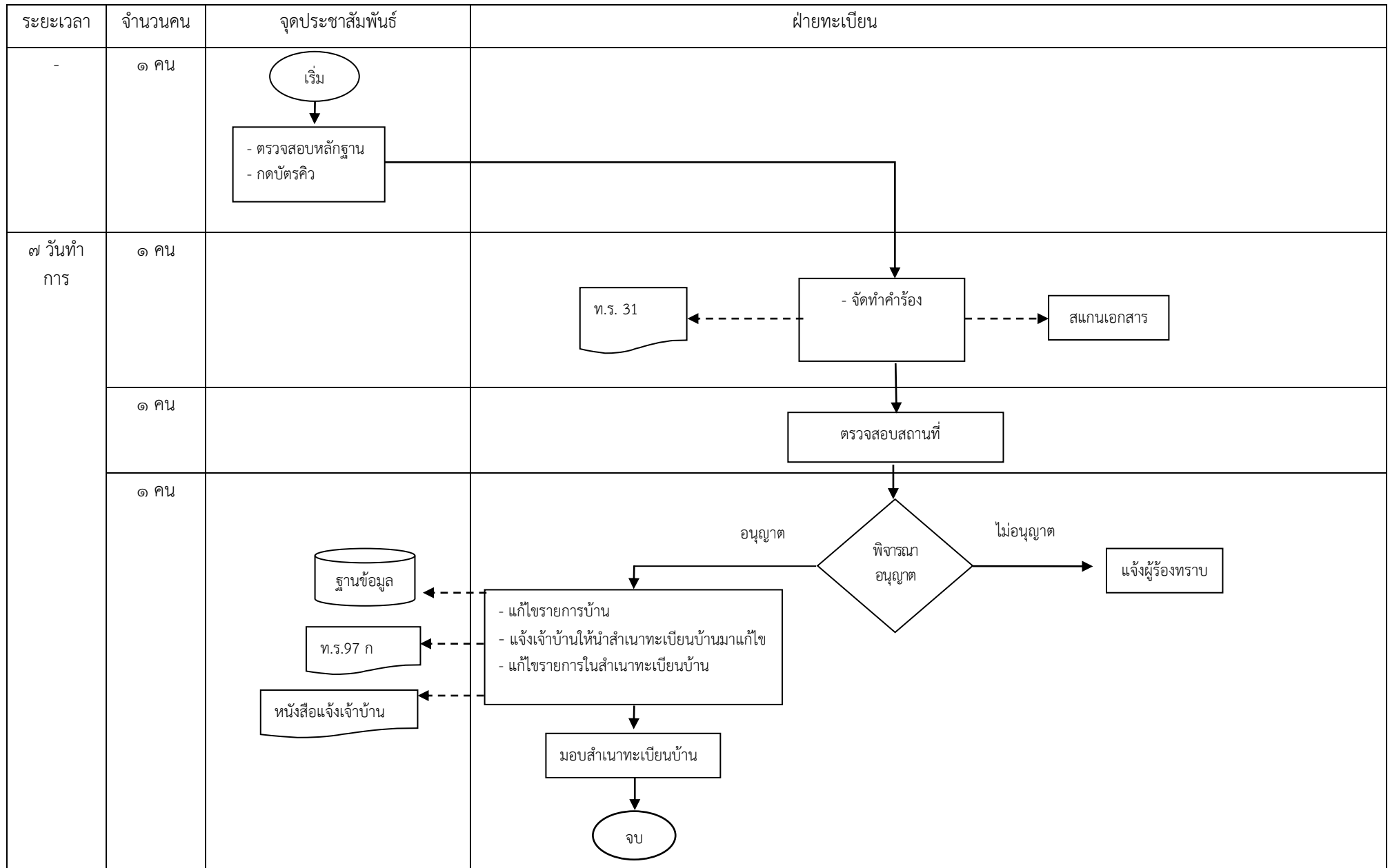
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

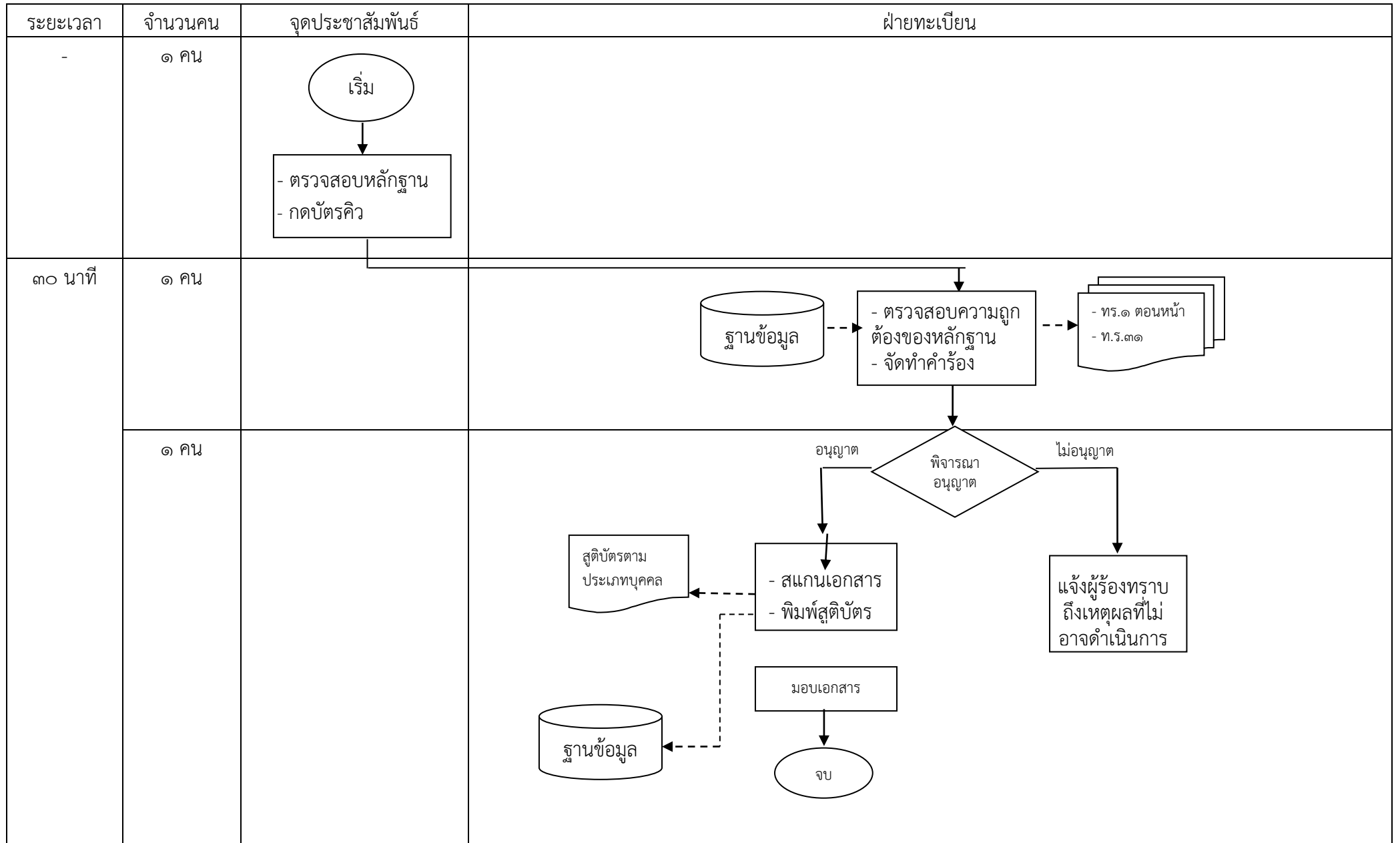
๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

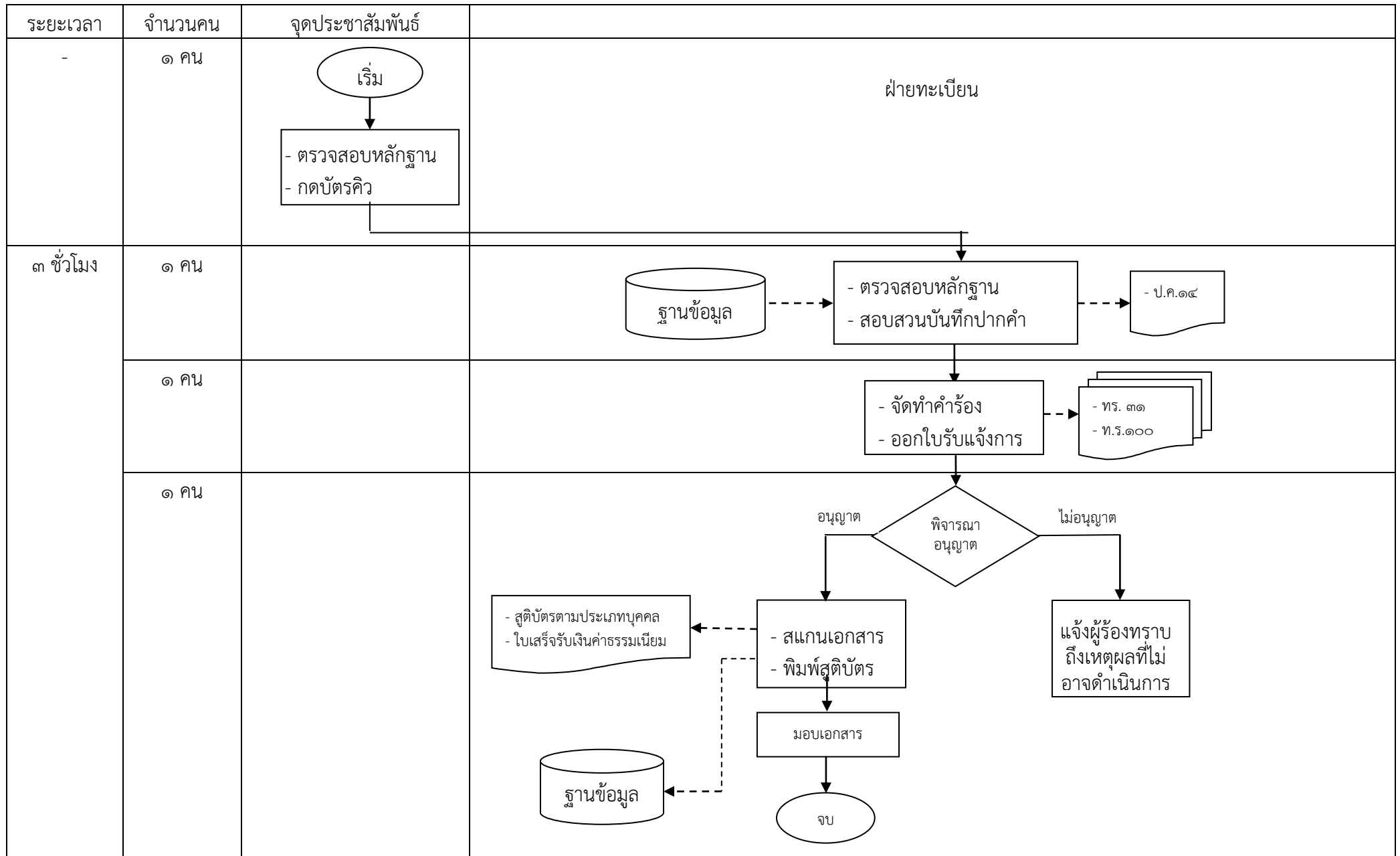
๑.๔.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔.๒

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)



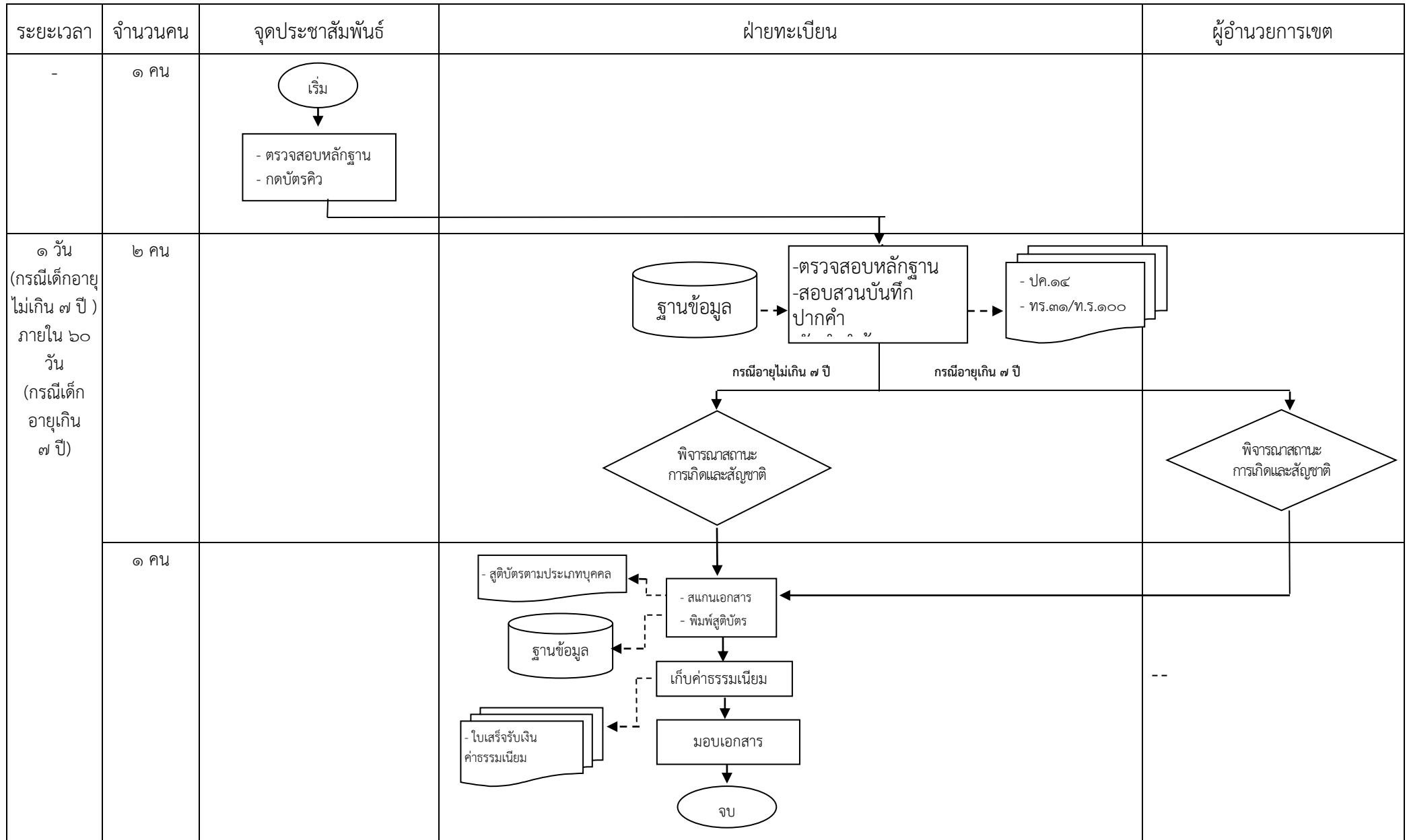
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๓- ๑.๔.๔

๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)



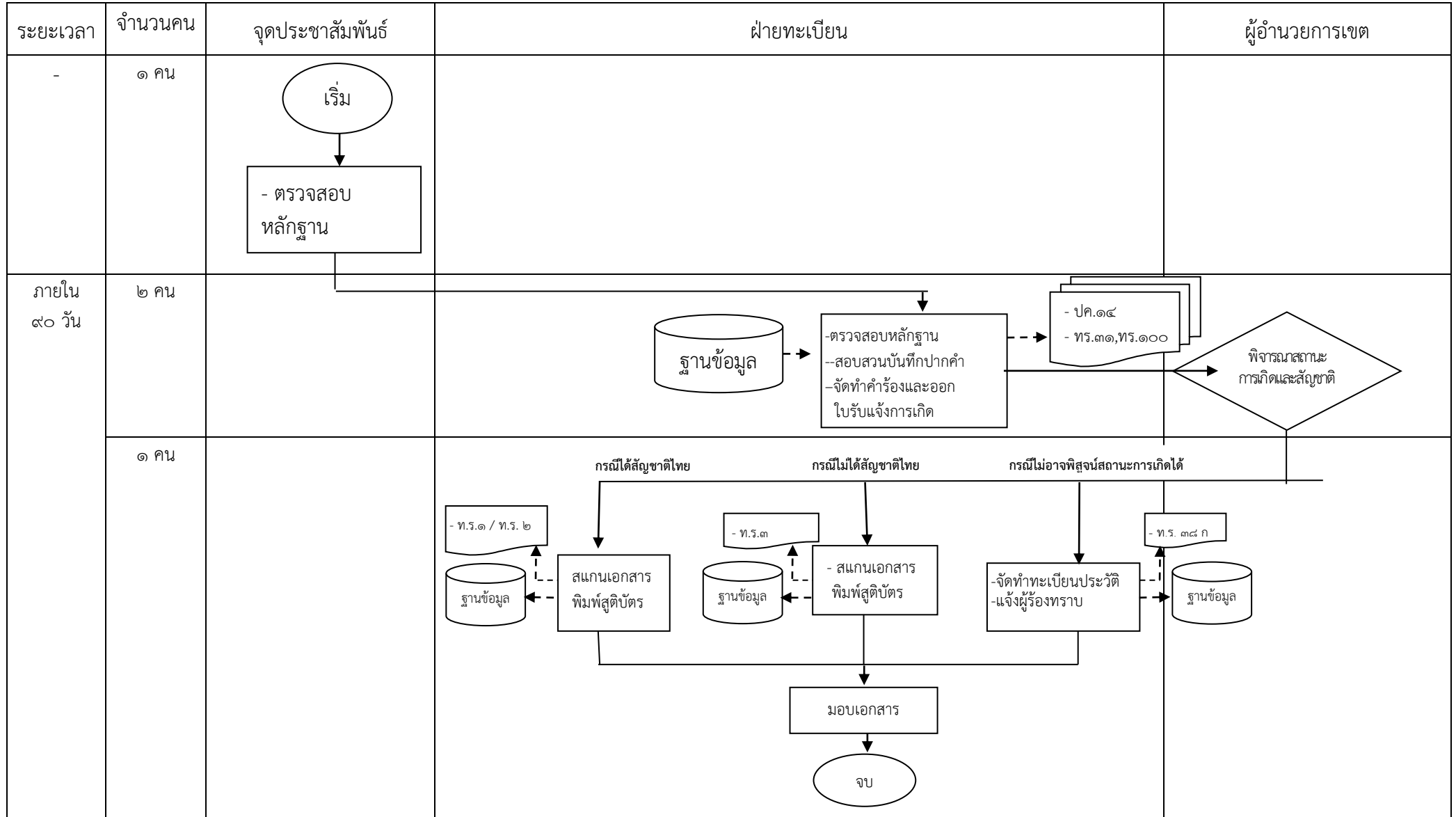
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด

๑.๔.๕- ๑.๔.๖

๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

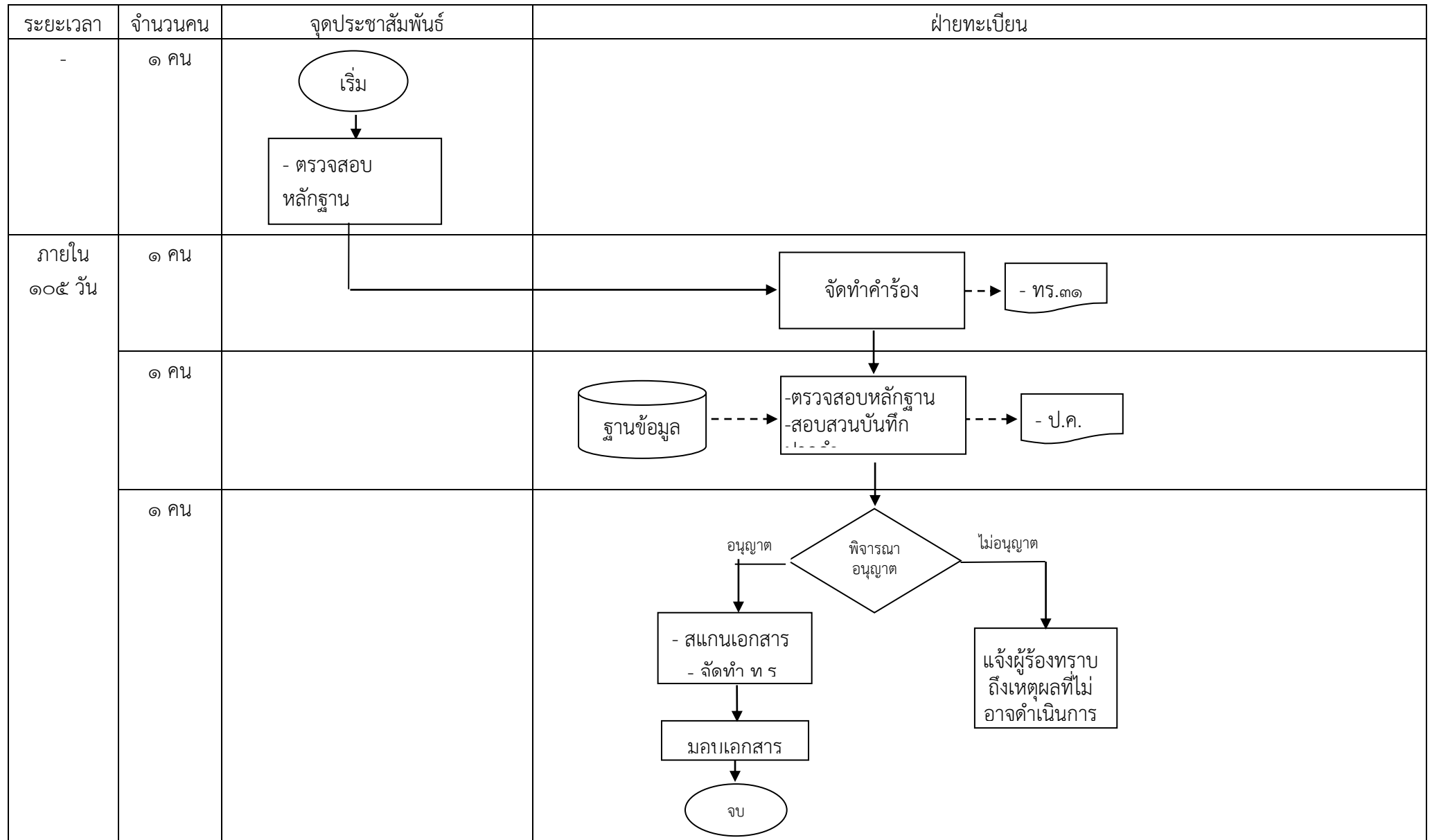
๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏพิการหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

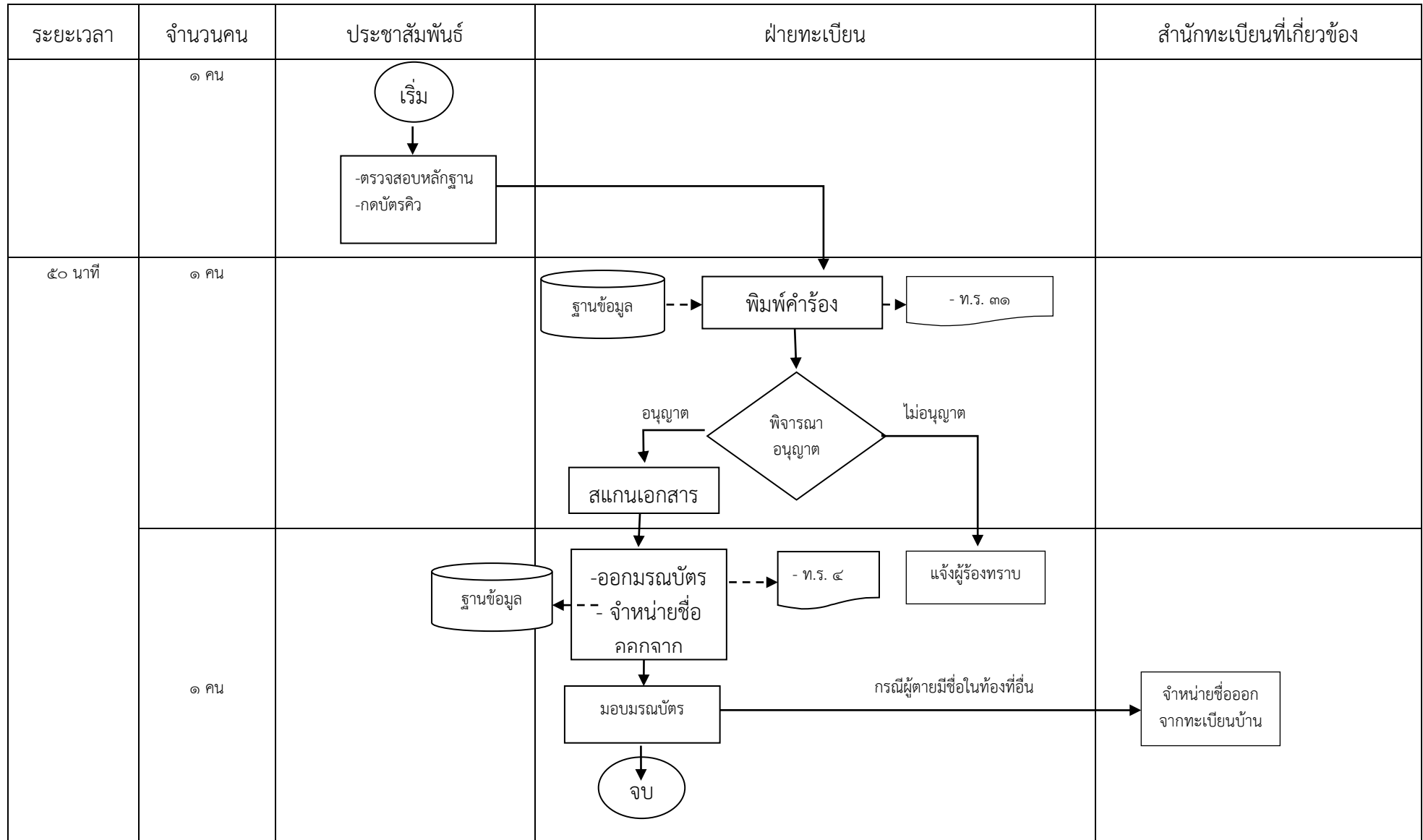
๑.๔.๗



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕.๑

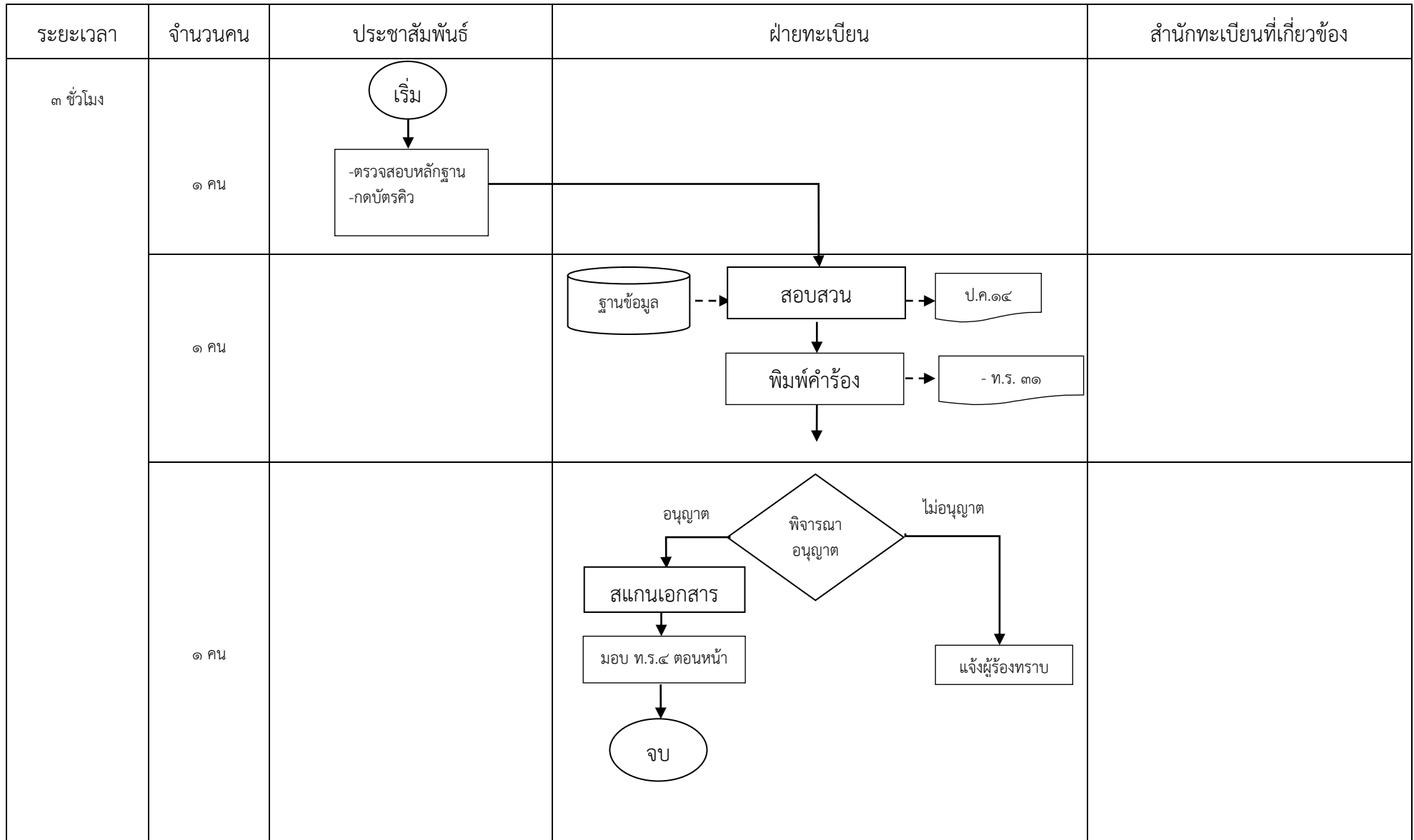
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร :

๑.๕.๒

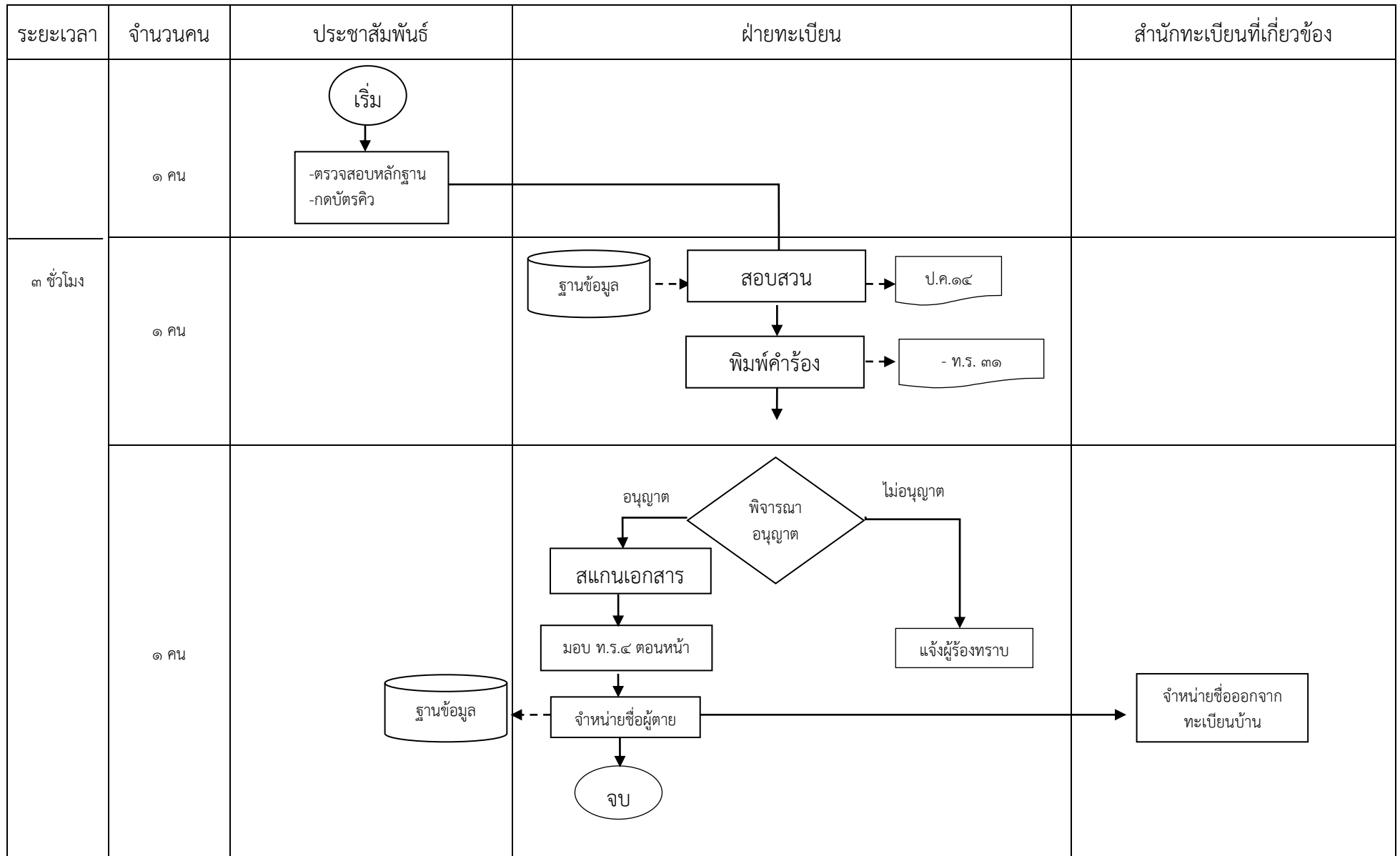
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

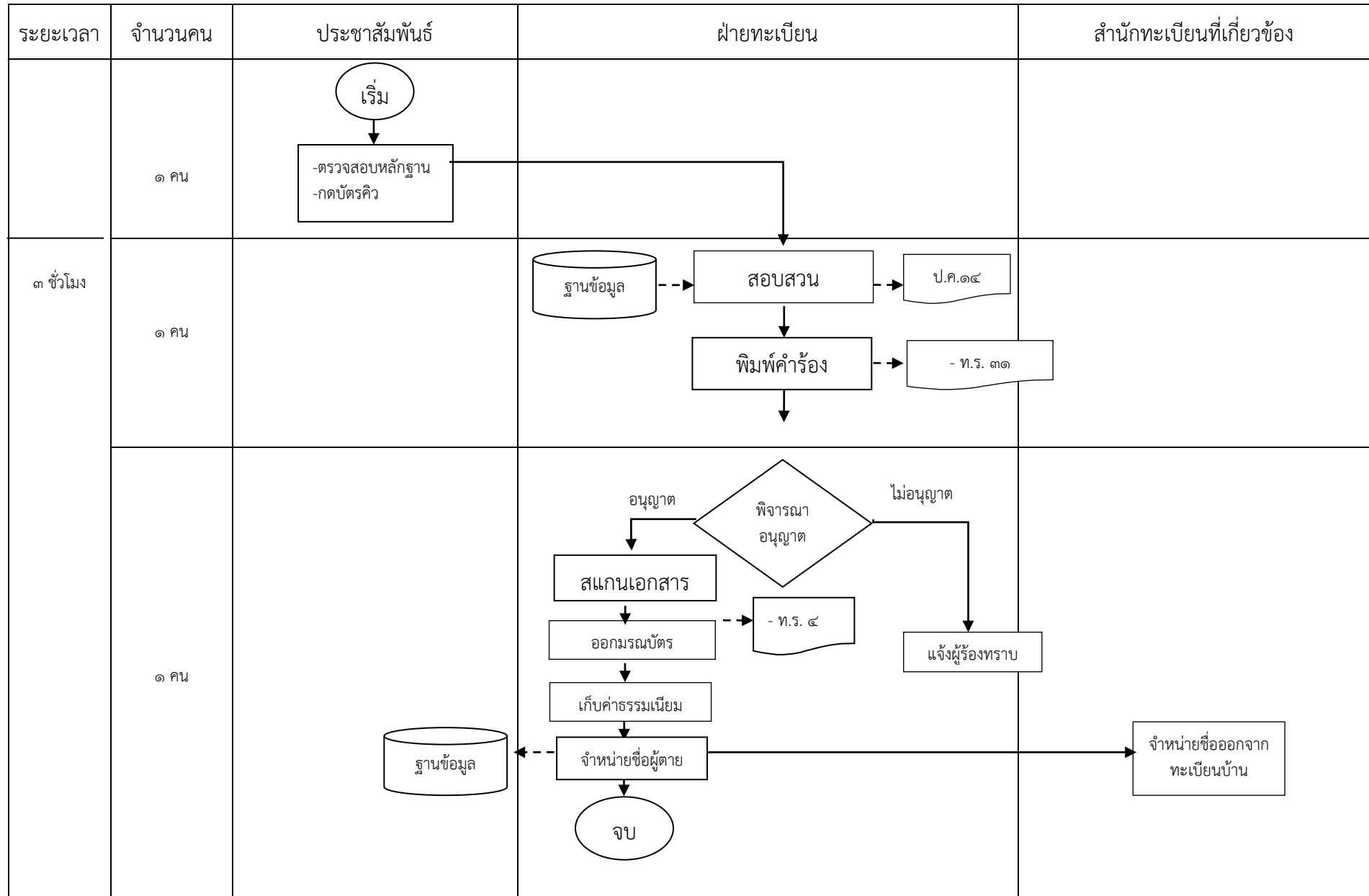
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

๑.๕.๓



๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

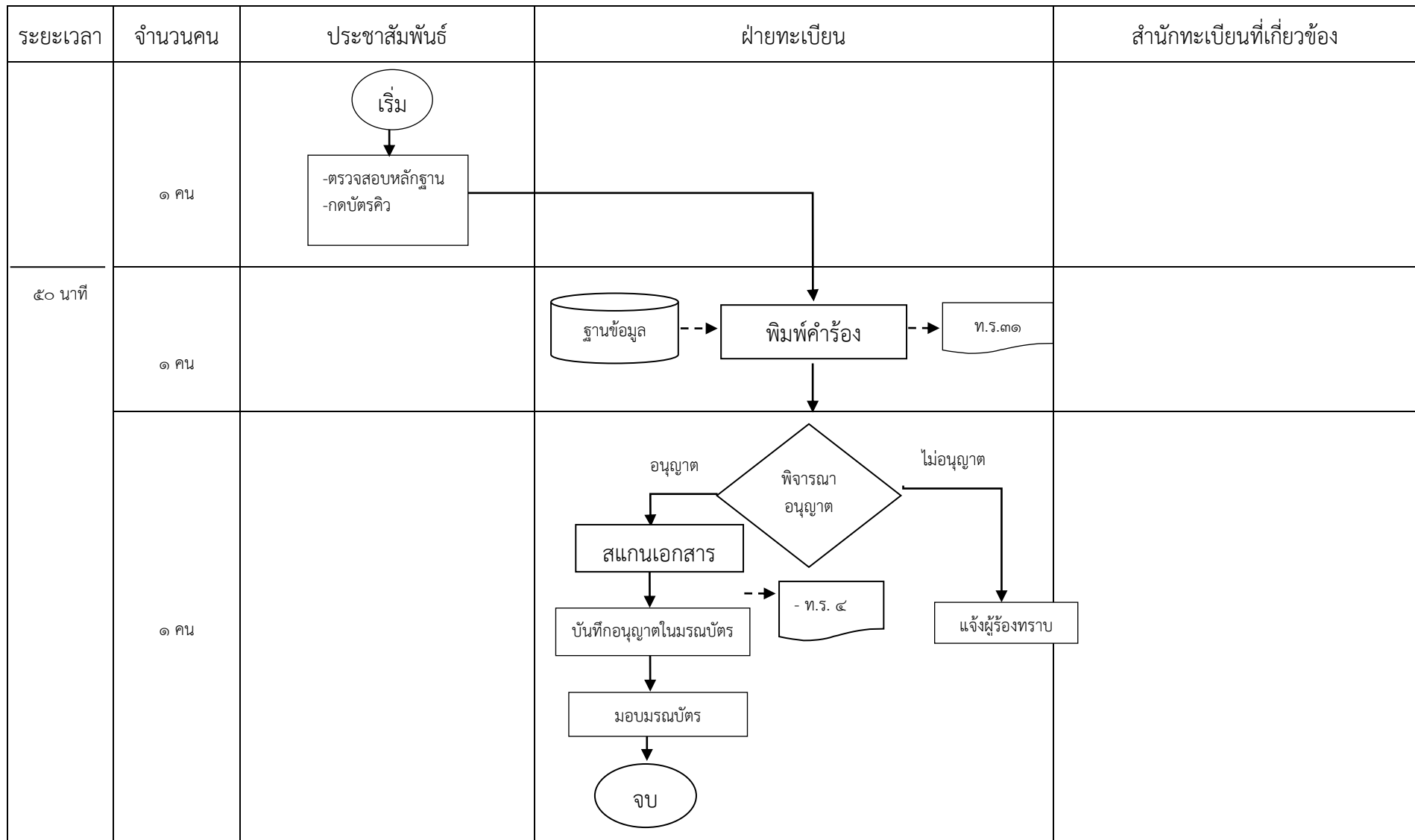
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ กรณีตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น



๑.กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

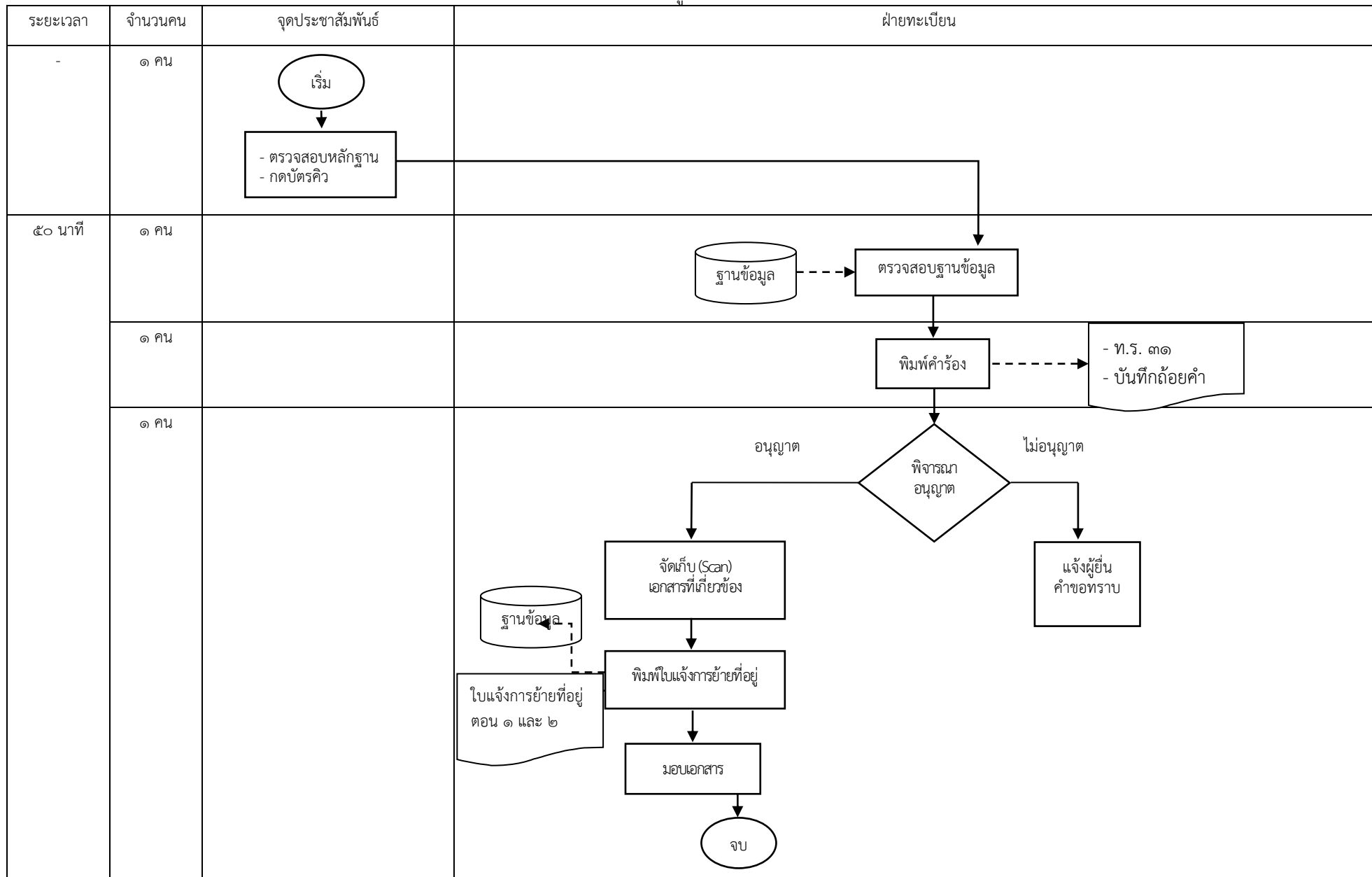
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงจัดการศพ

๑.๕.๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

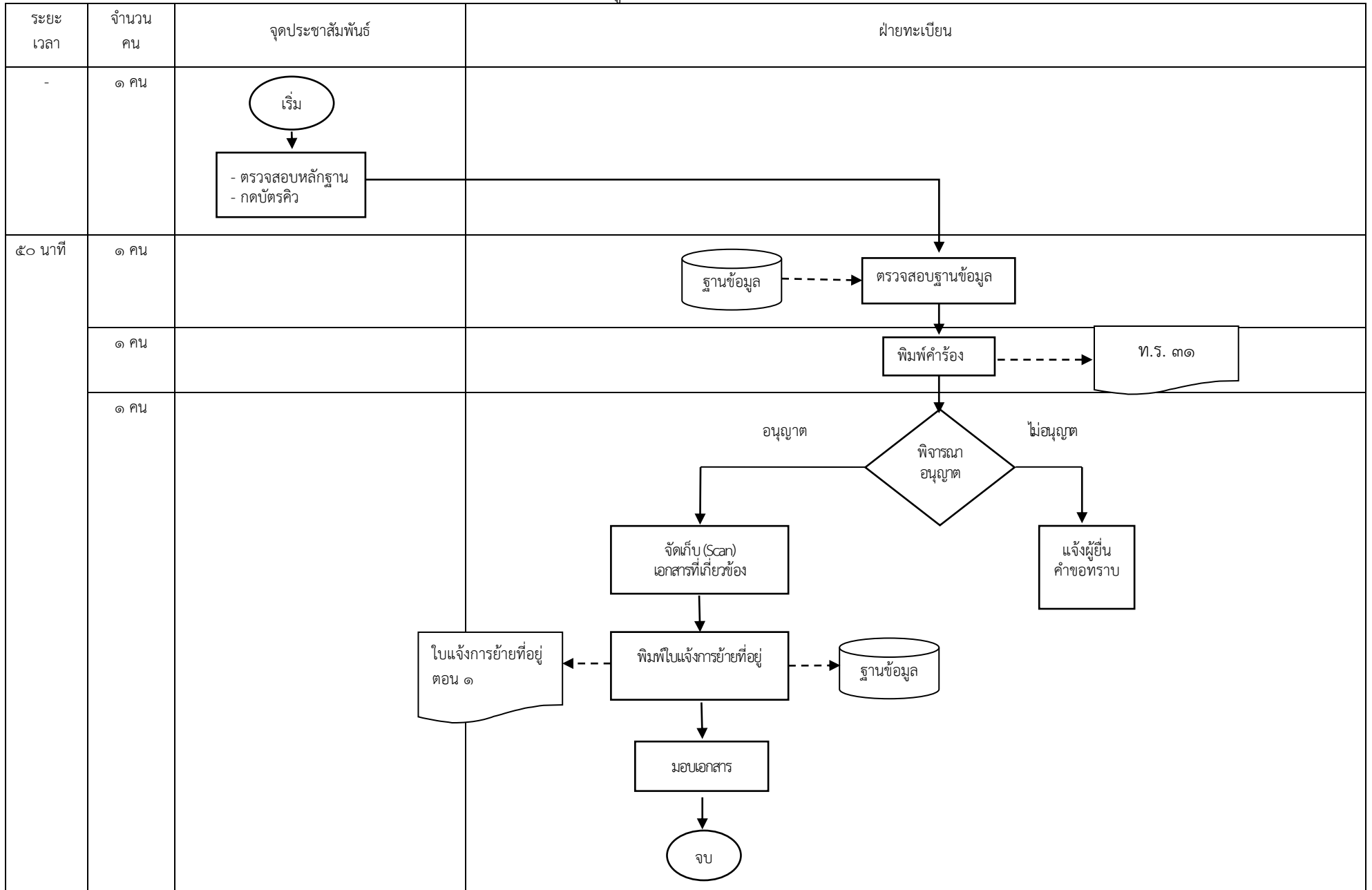
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป



. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑๖๒

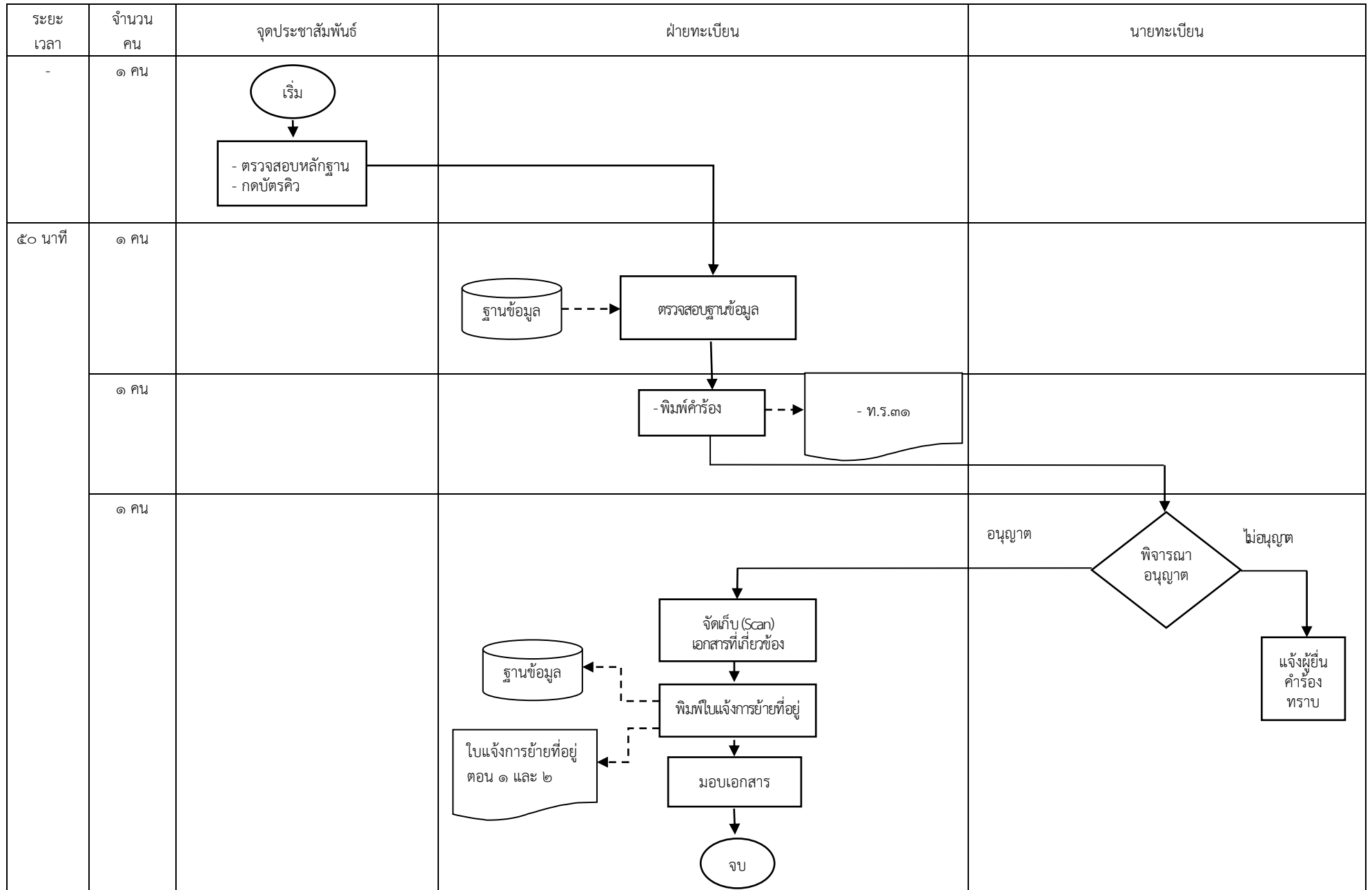
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

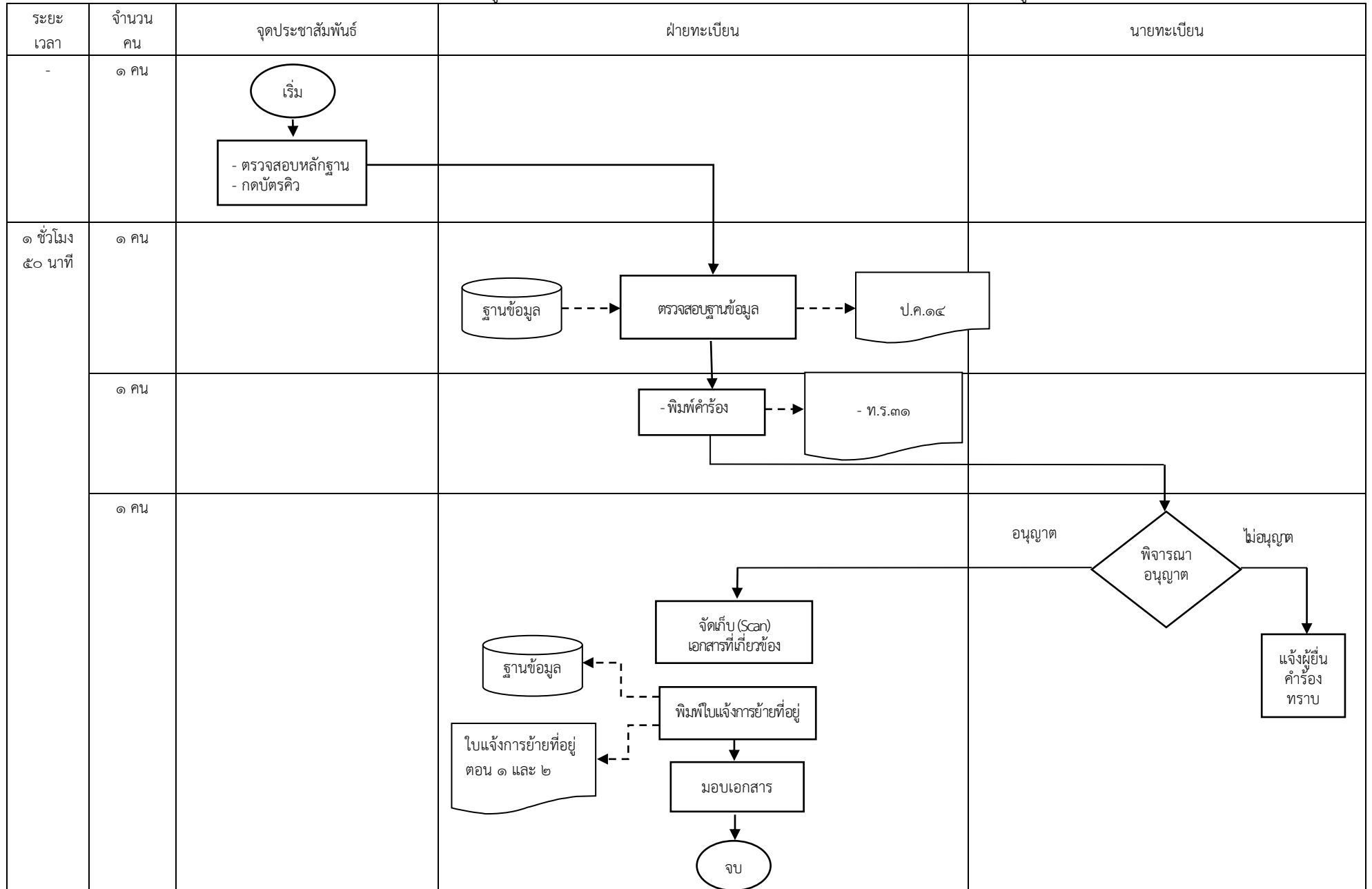
๑.๖.๓



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑๖๔

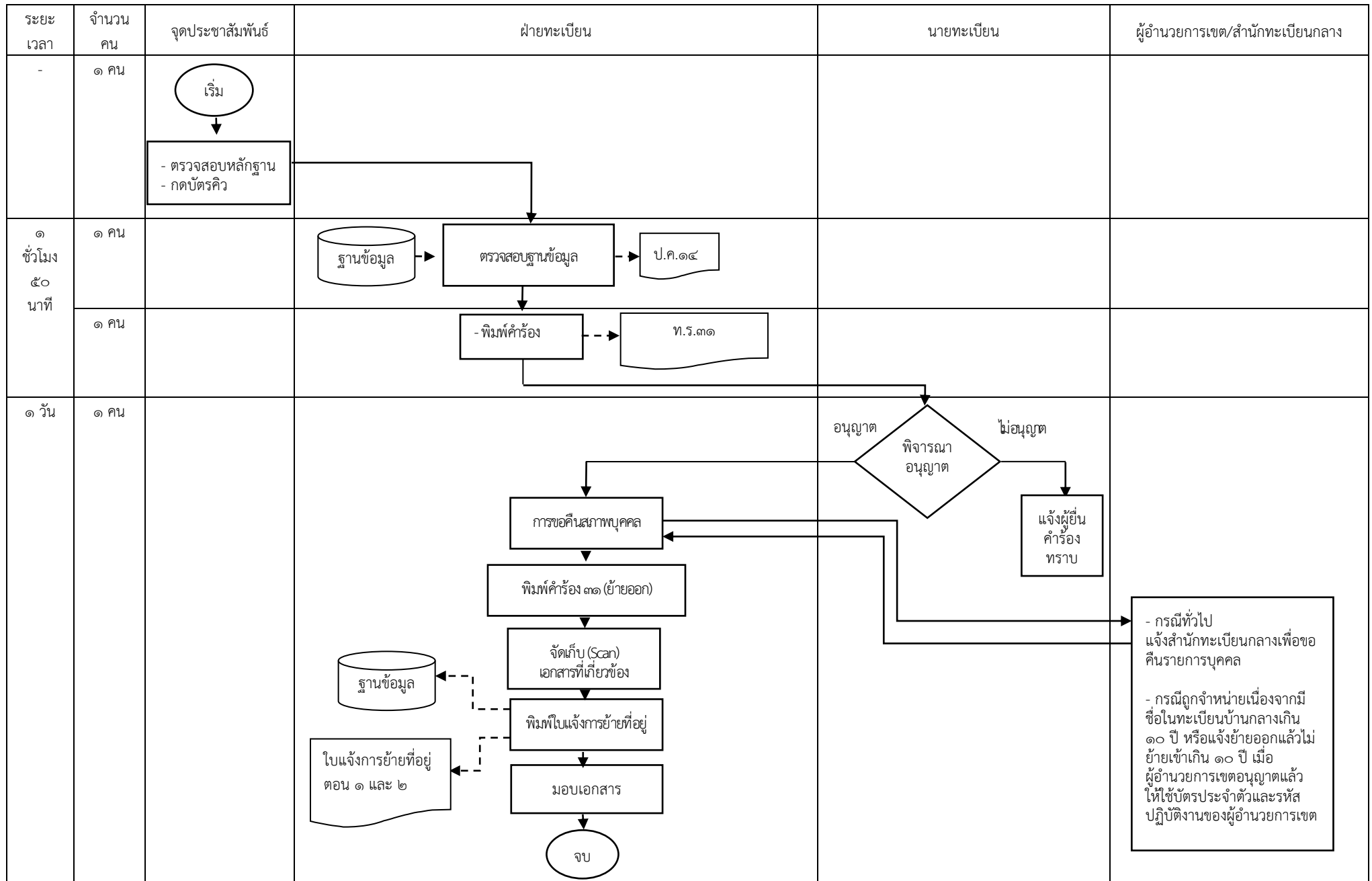
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

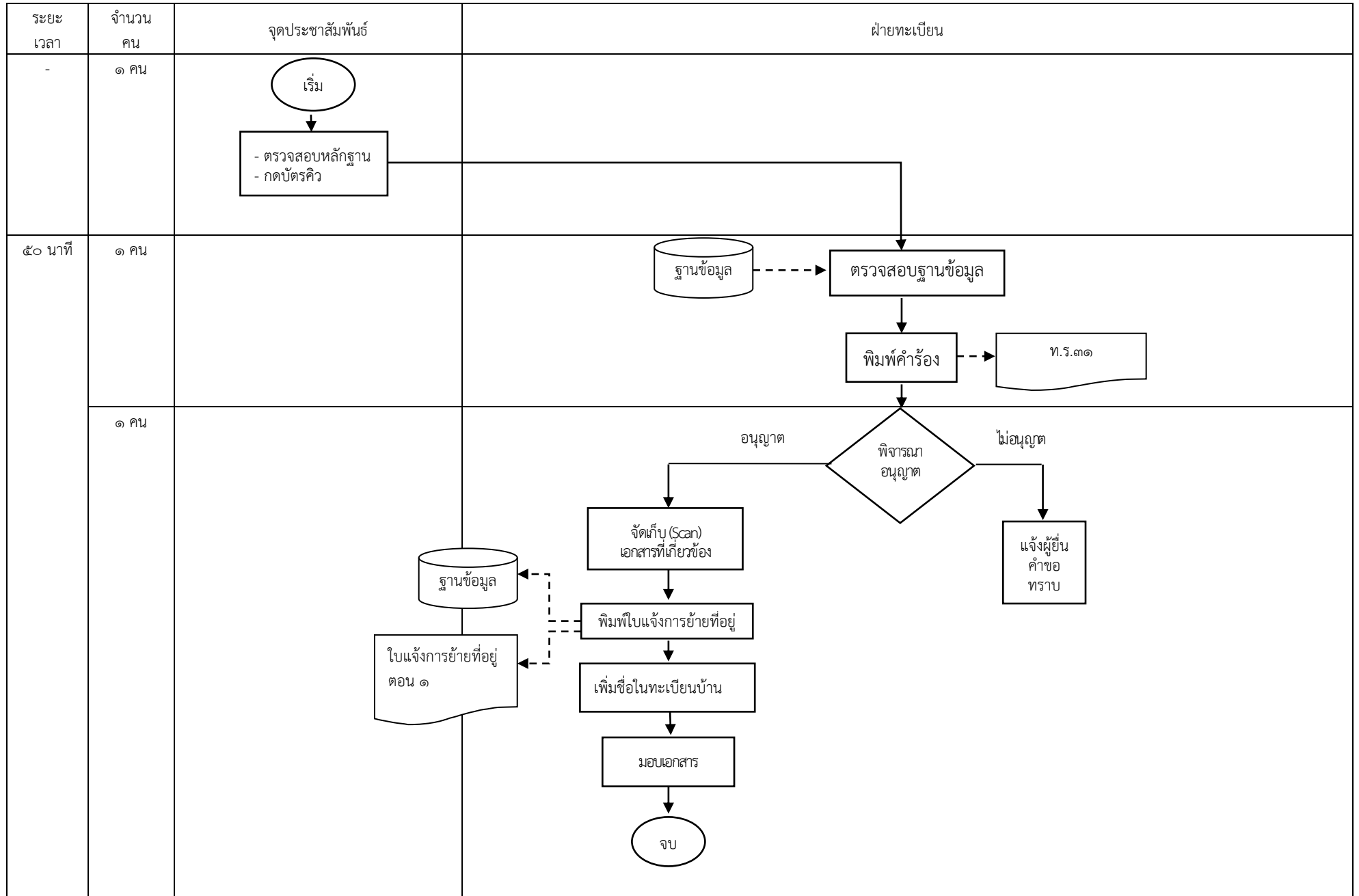
๑.๖.๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

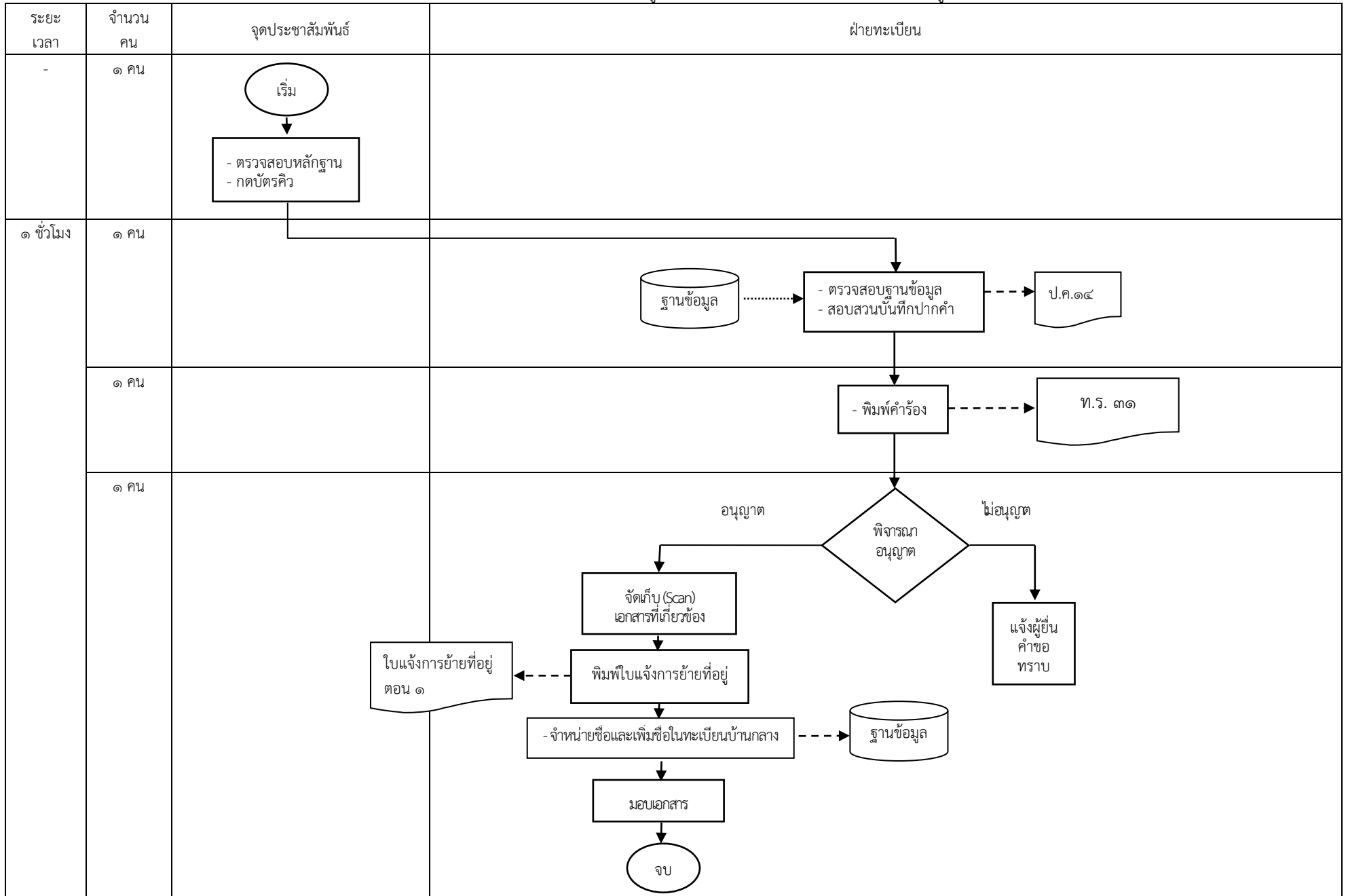
๑๖๖

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

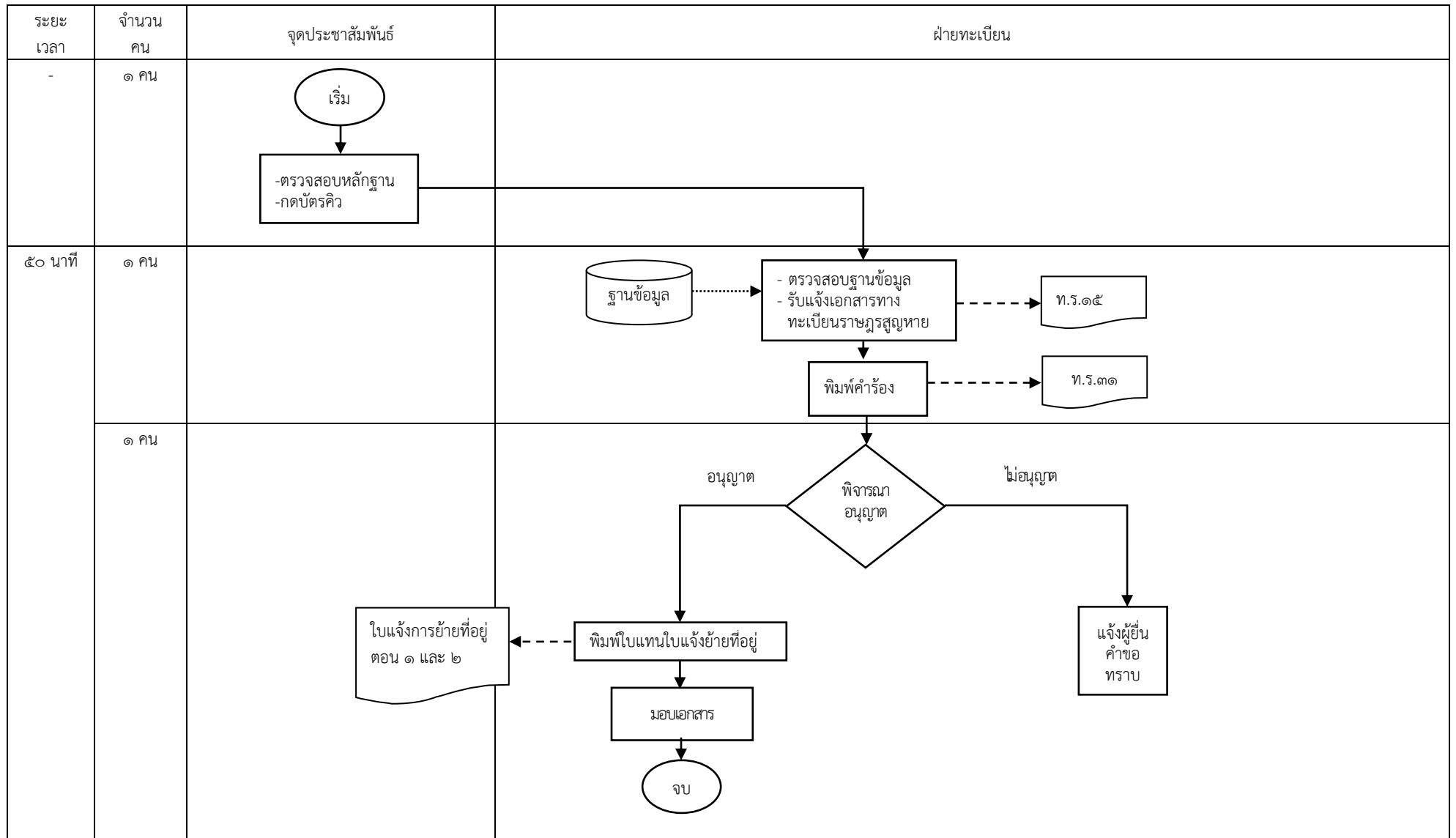
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๘ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

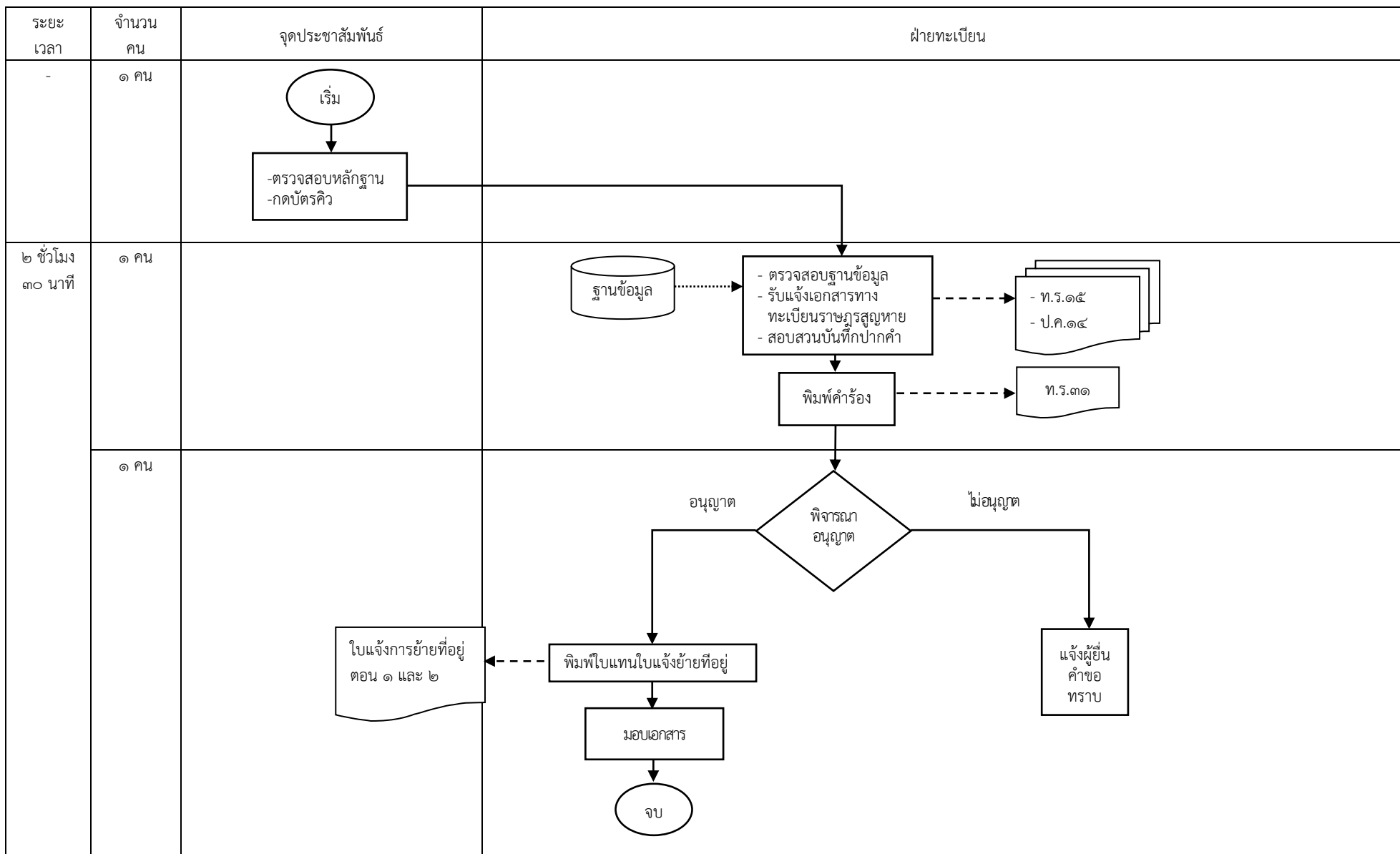
๑.๖.๘



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๙ การออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย – ไม่มีหลักฐานแสดงตน

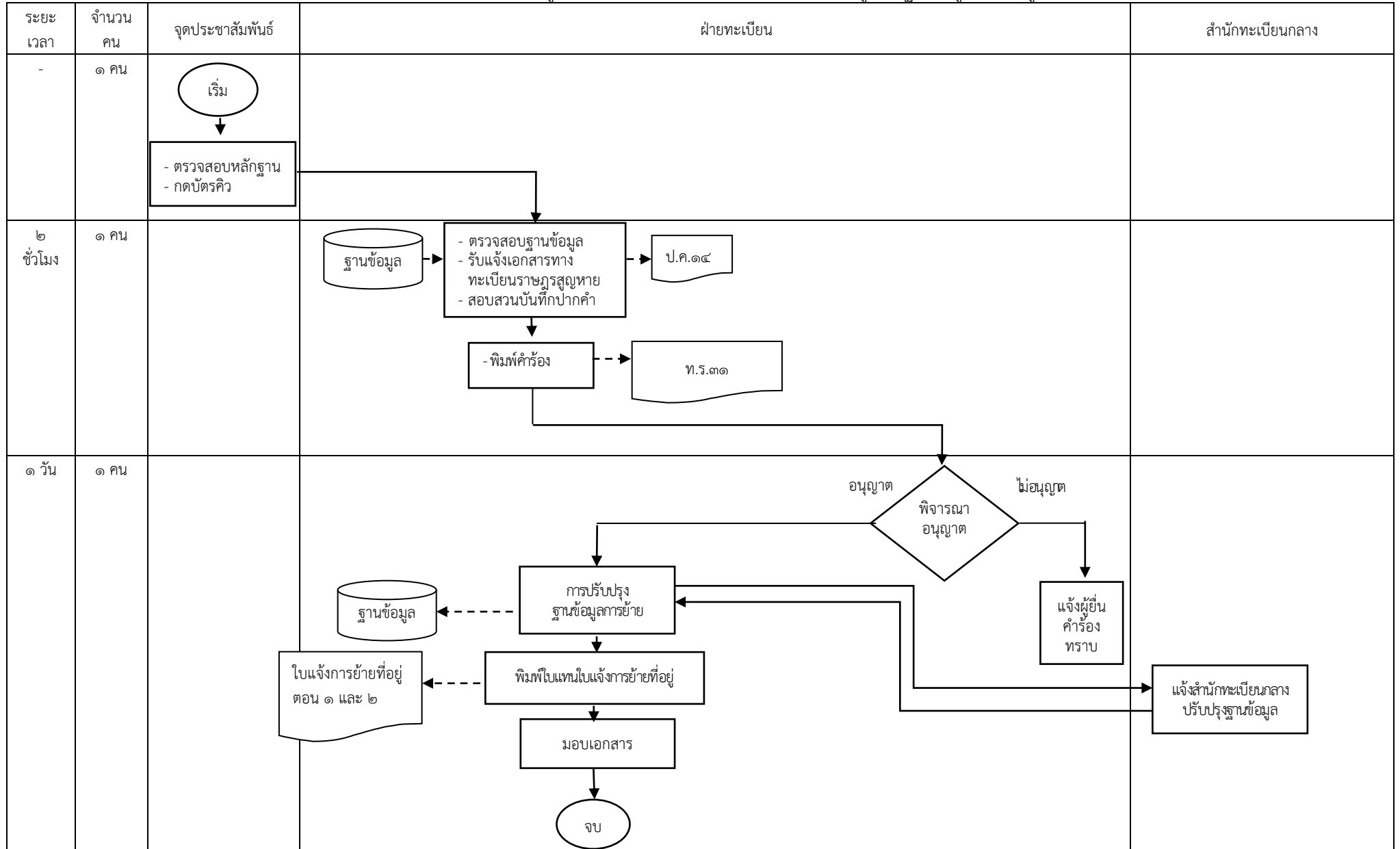
๑๖๙

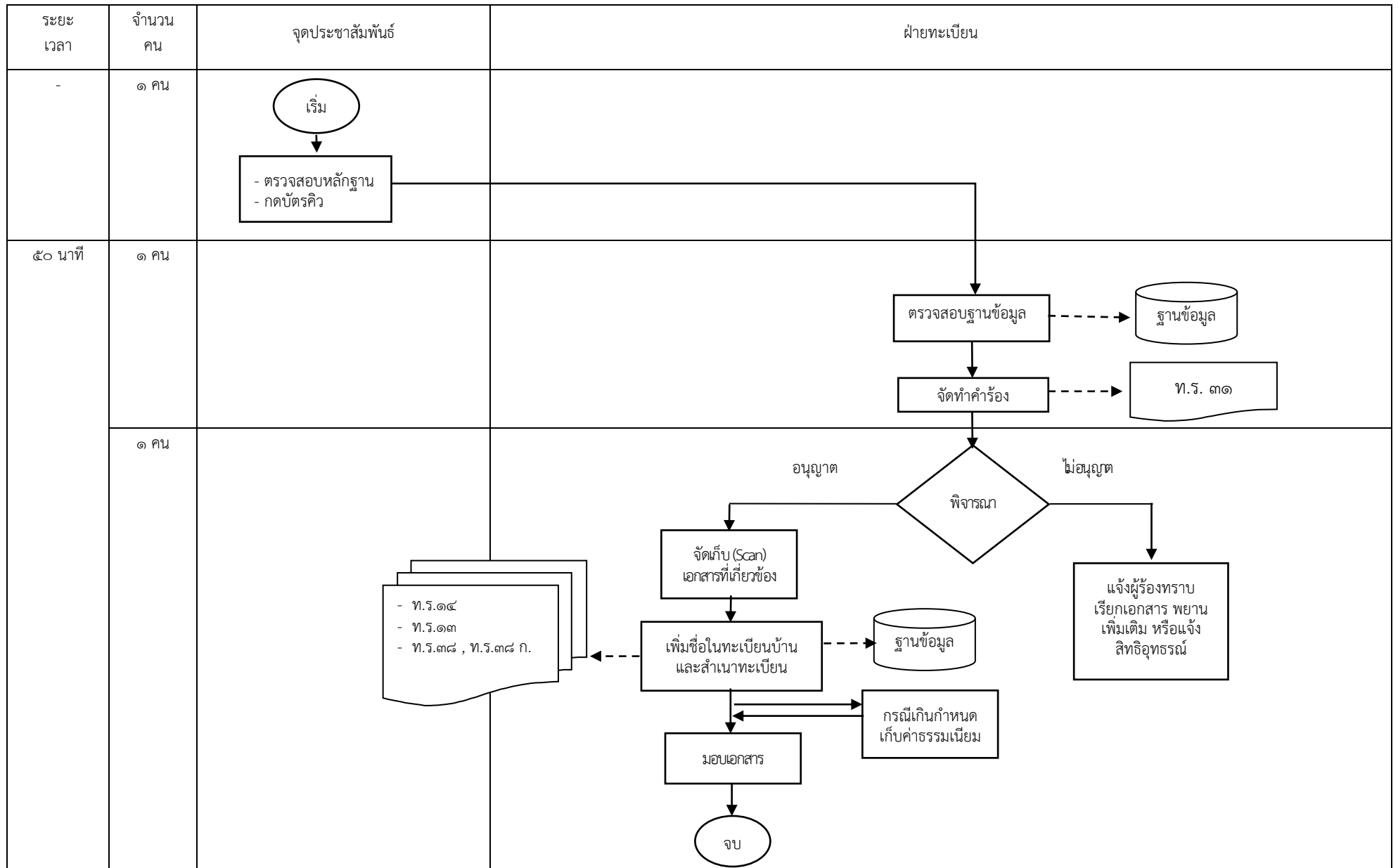


๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

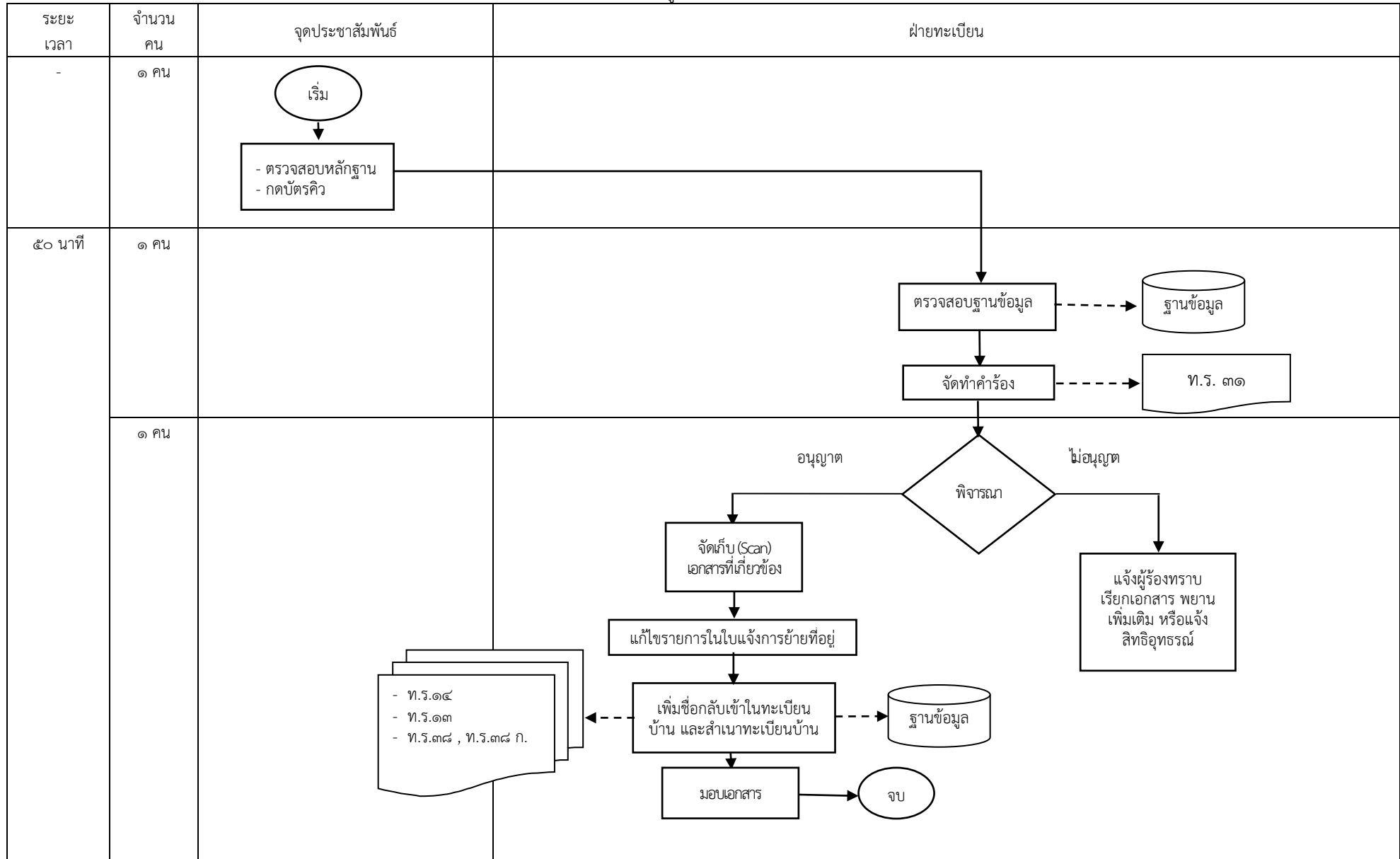
๑๖๑๐

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๐ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

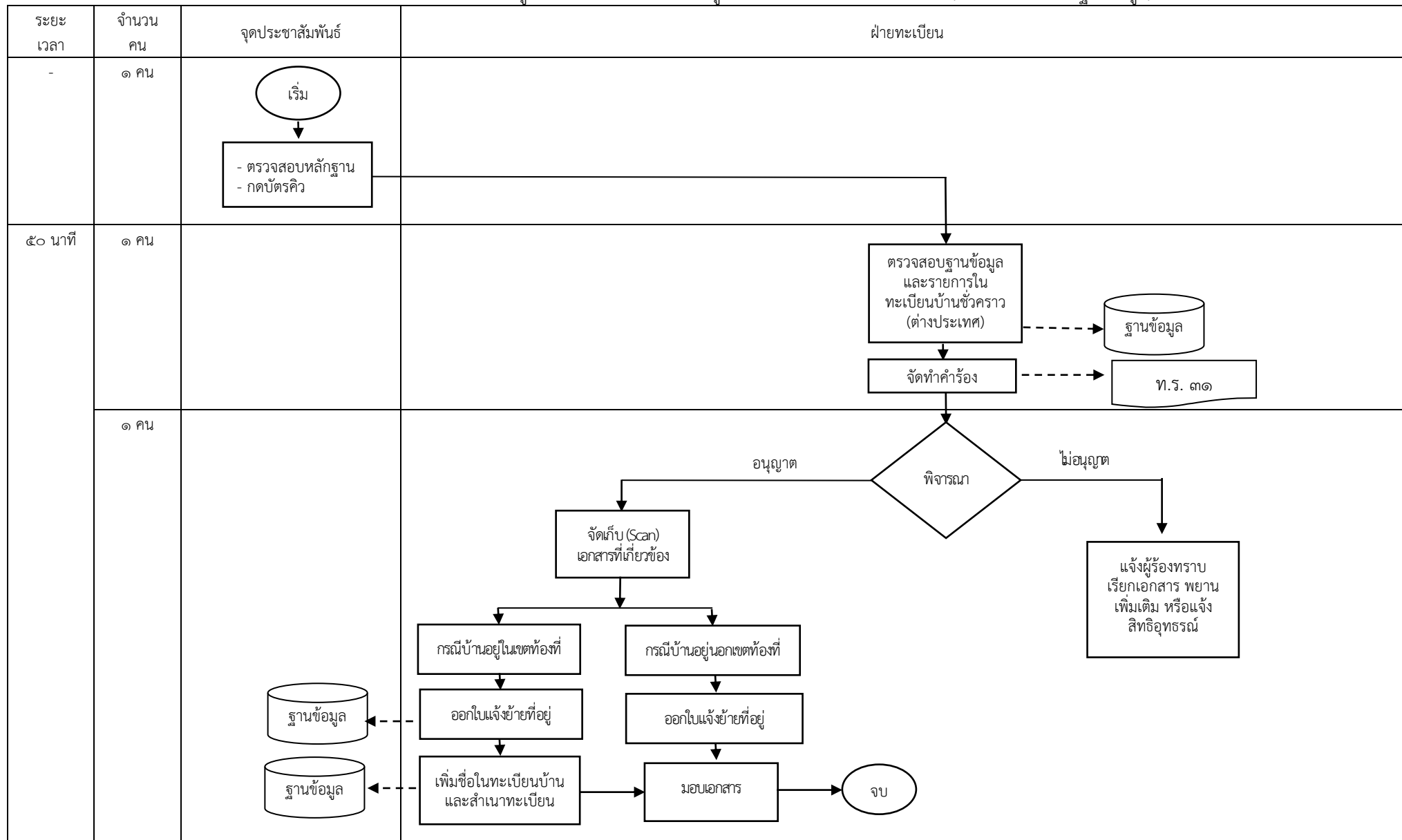




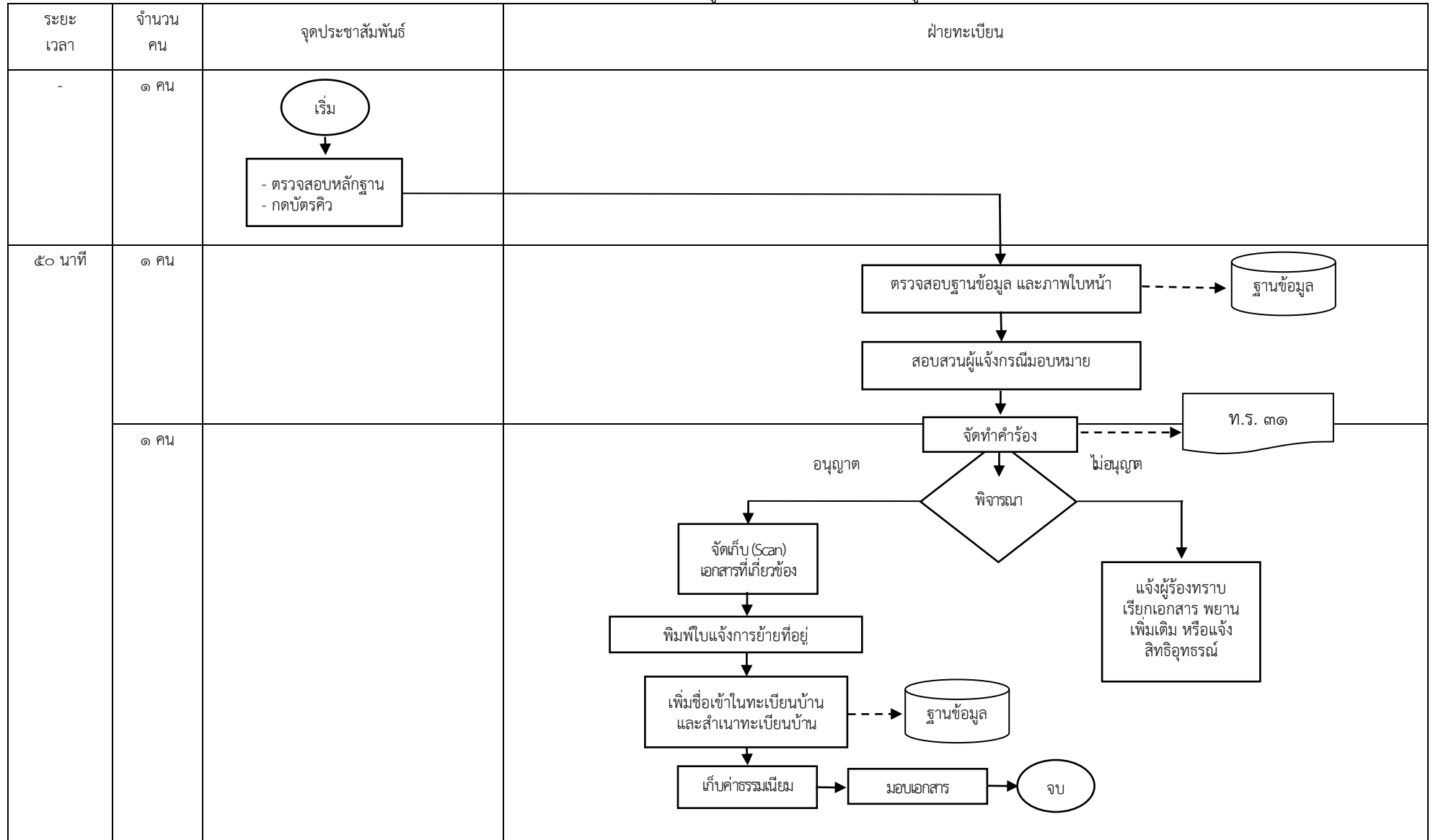
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม



๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)



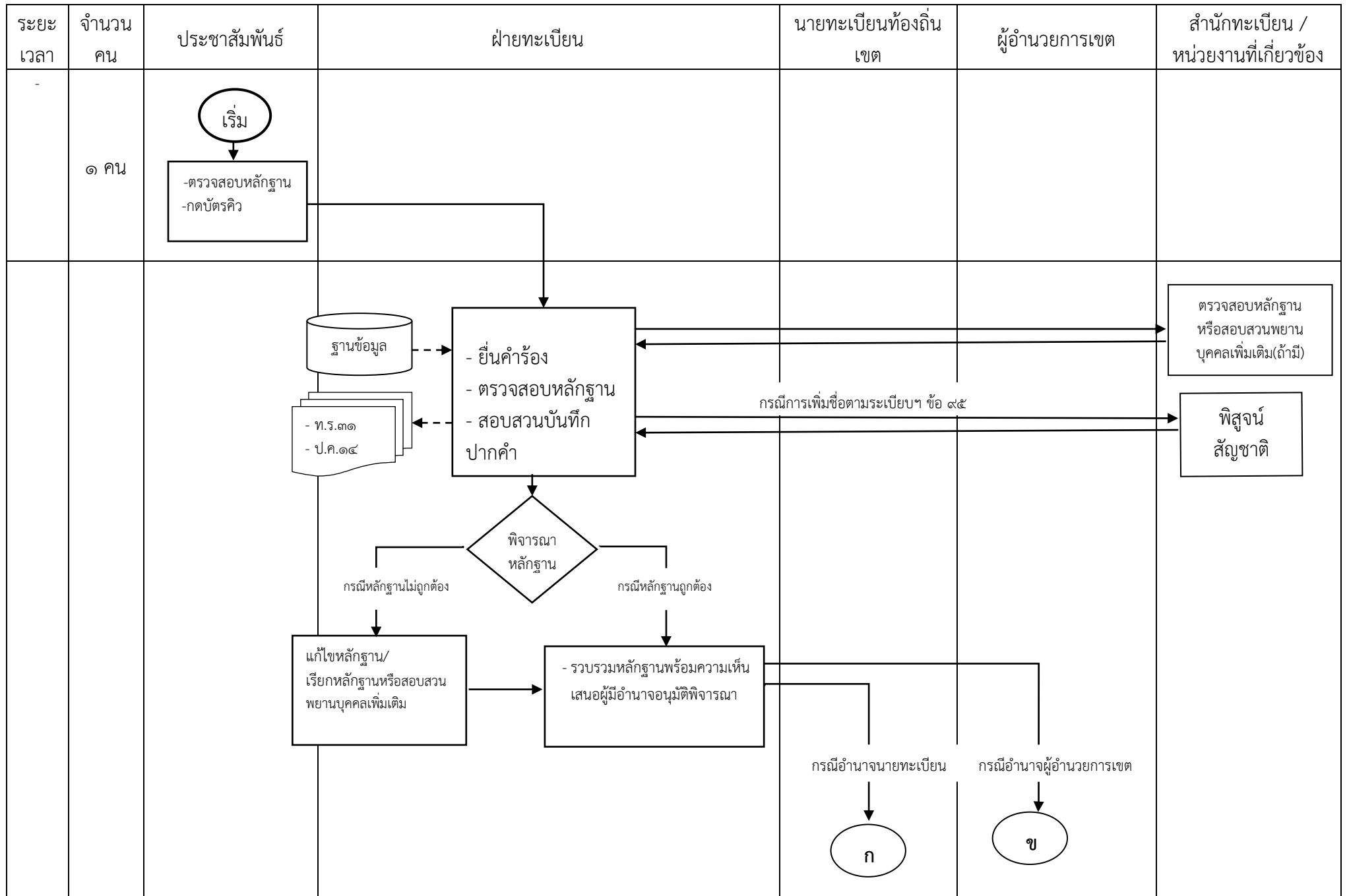
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง



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 ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๒)
- ๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๓)
- ๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ ข้อ ๑๐๕)
- ๑.๗.๑๖ การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

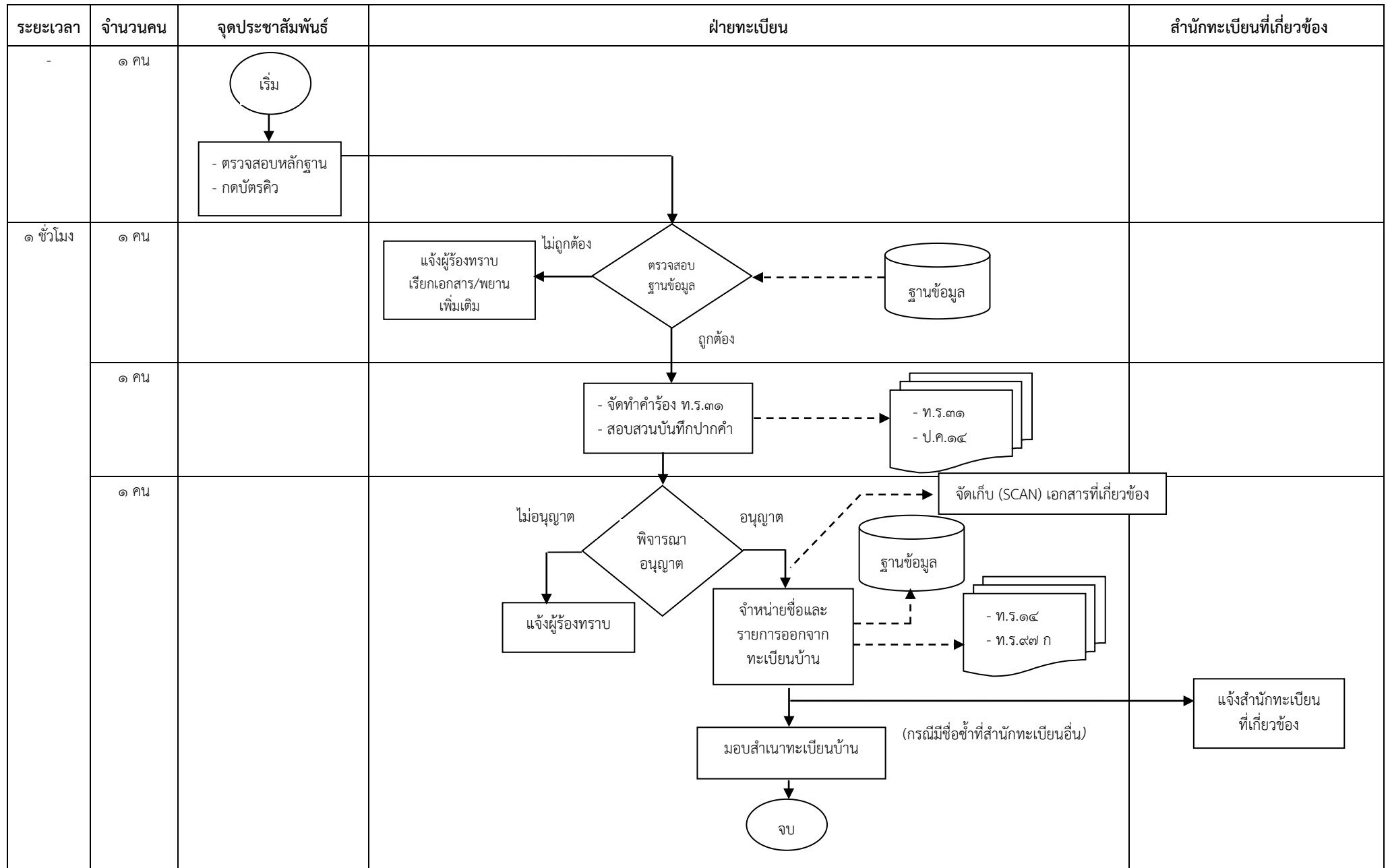


ระยะเวลา	จำนวนคน	ประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน	นายทะเบียนท้องถิ่น เขต	ผู้อำนวยการเขต	สำนักทะเบียน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
				ก พิจารณาอนุญาต อนุมัติ ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้อง	ข พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ร้อง	(กรณีการขอลงรายการสัญชาติไทยตาม ม.๒๓) สำนักทะเบียนกลาง รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลกลาง

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

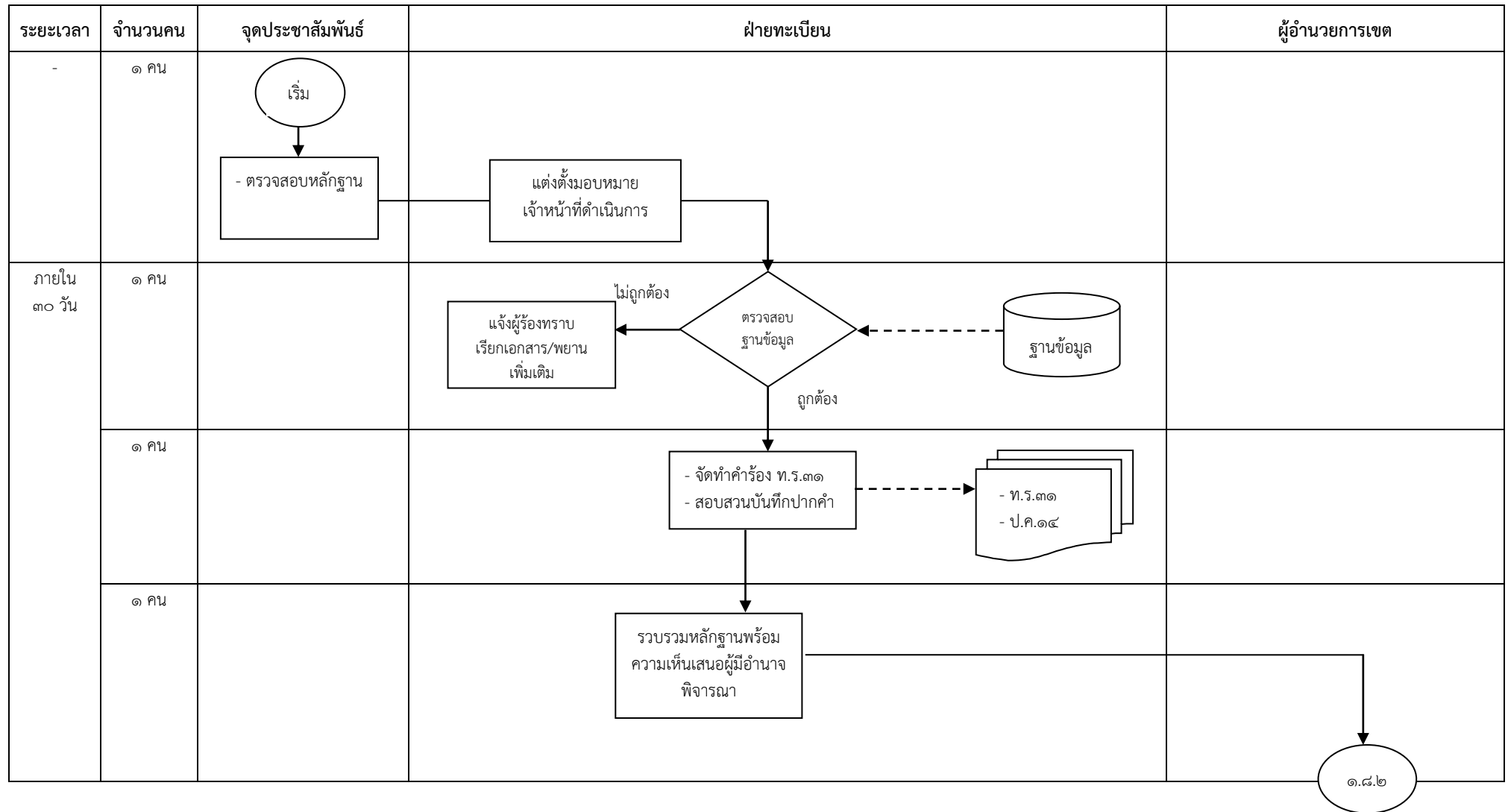
๑.๘.๑

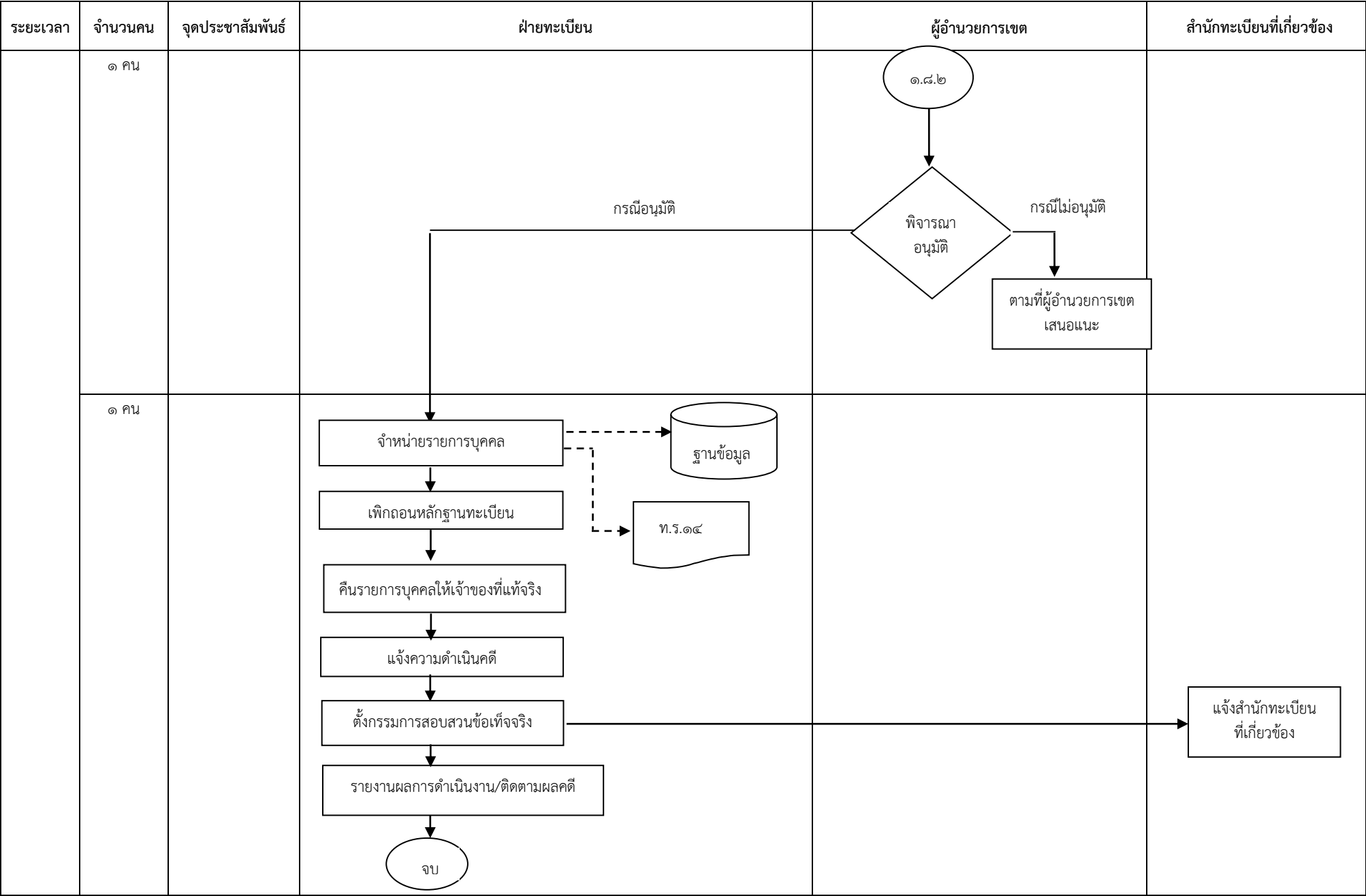


๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

๑.๘.๒

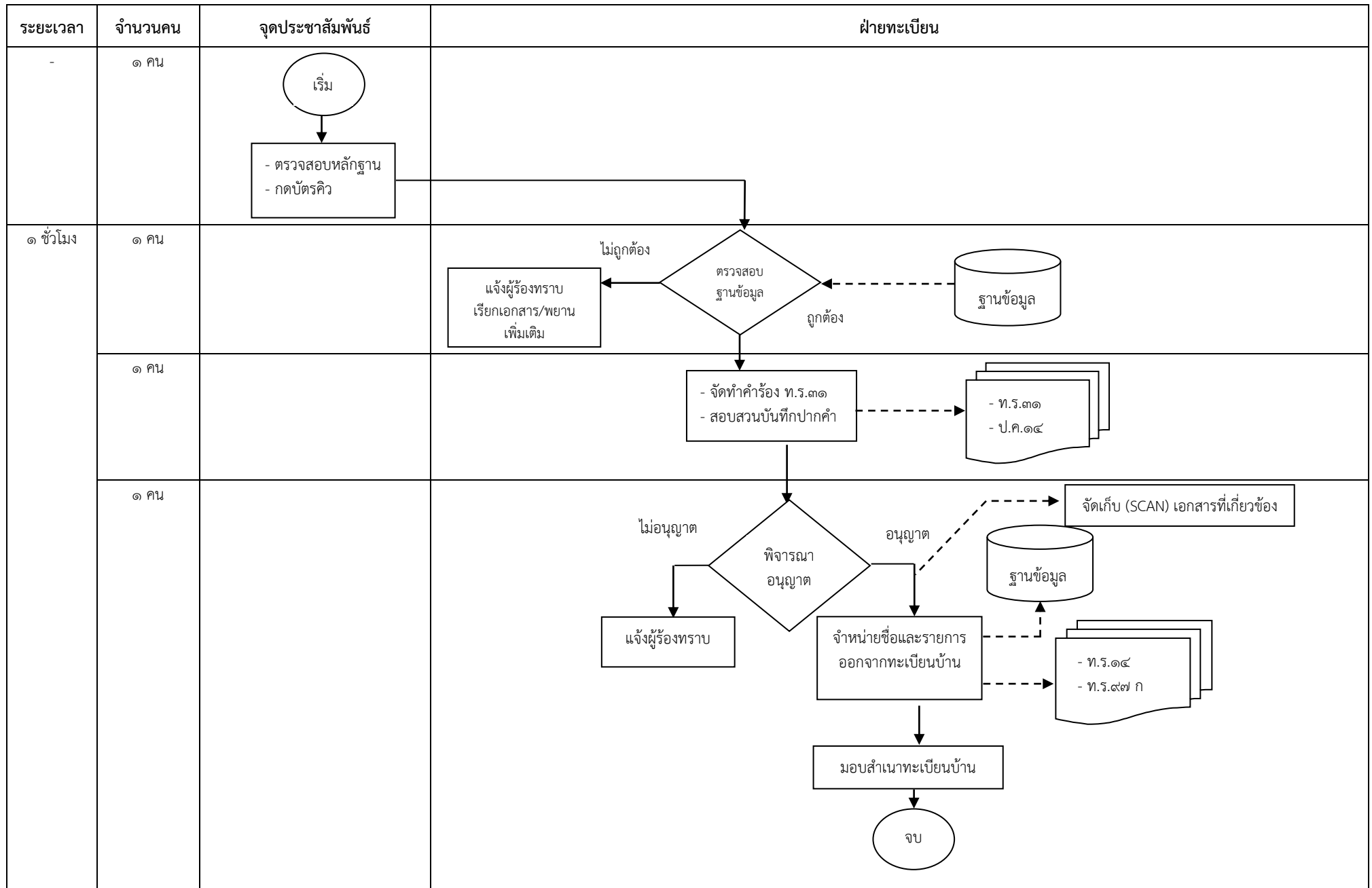




กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘.๓

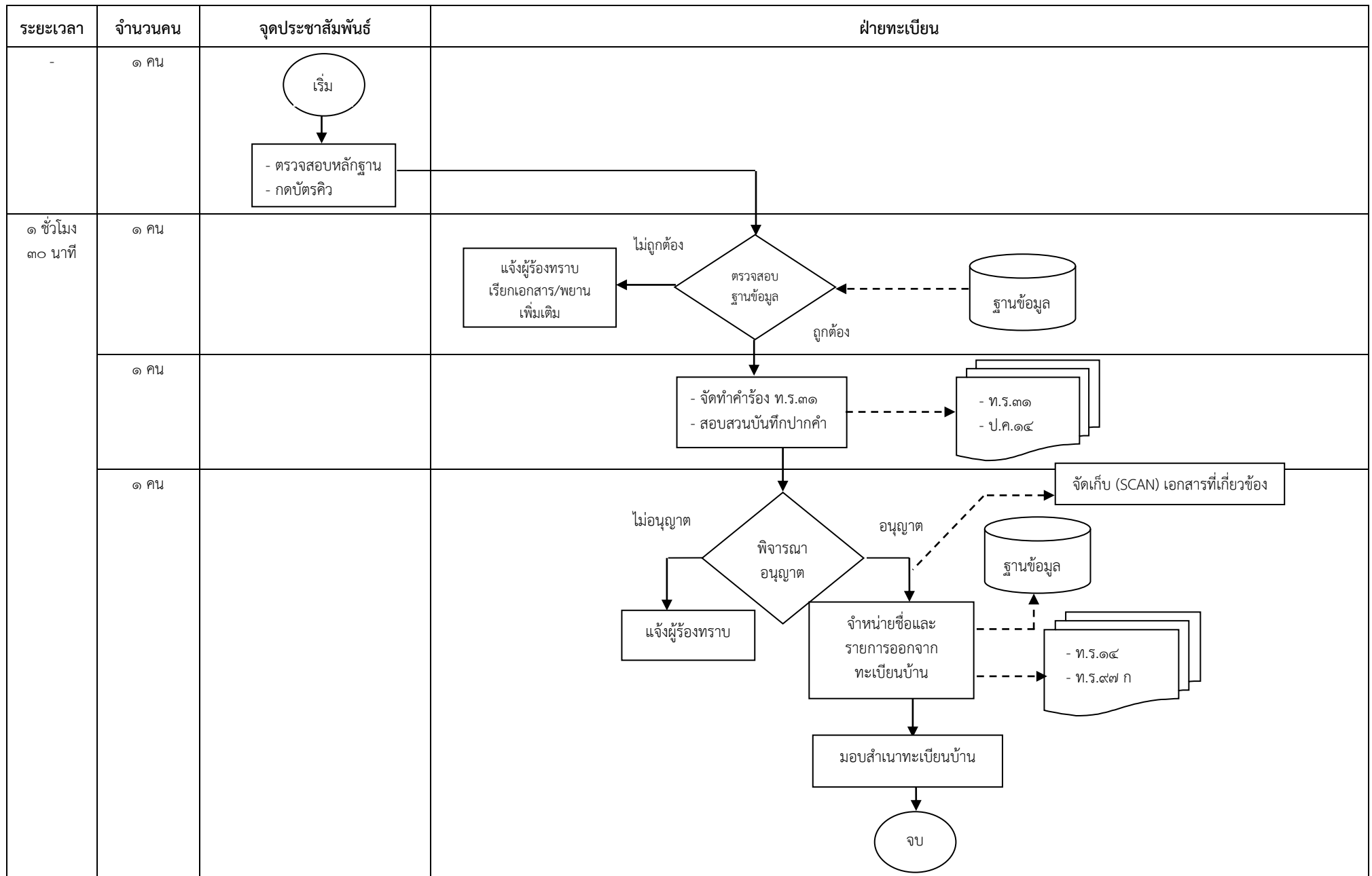
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

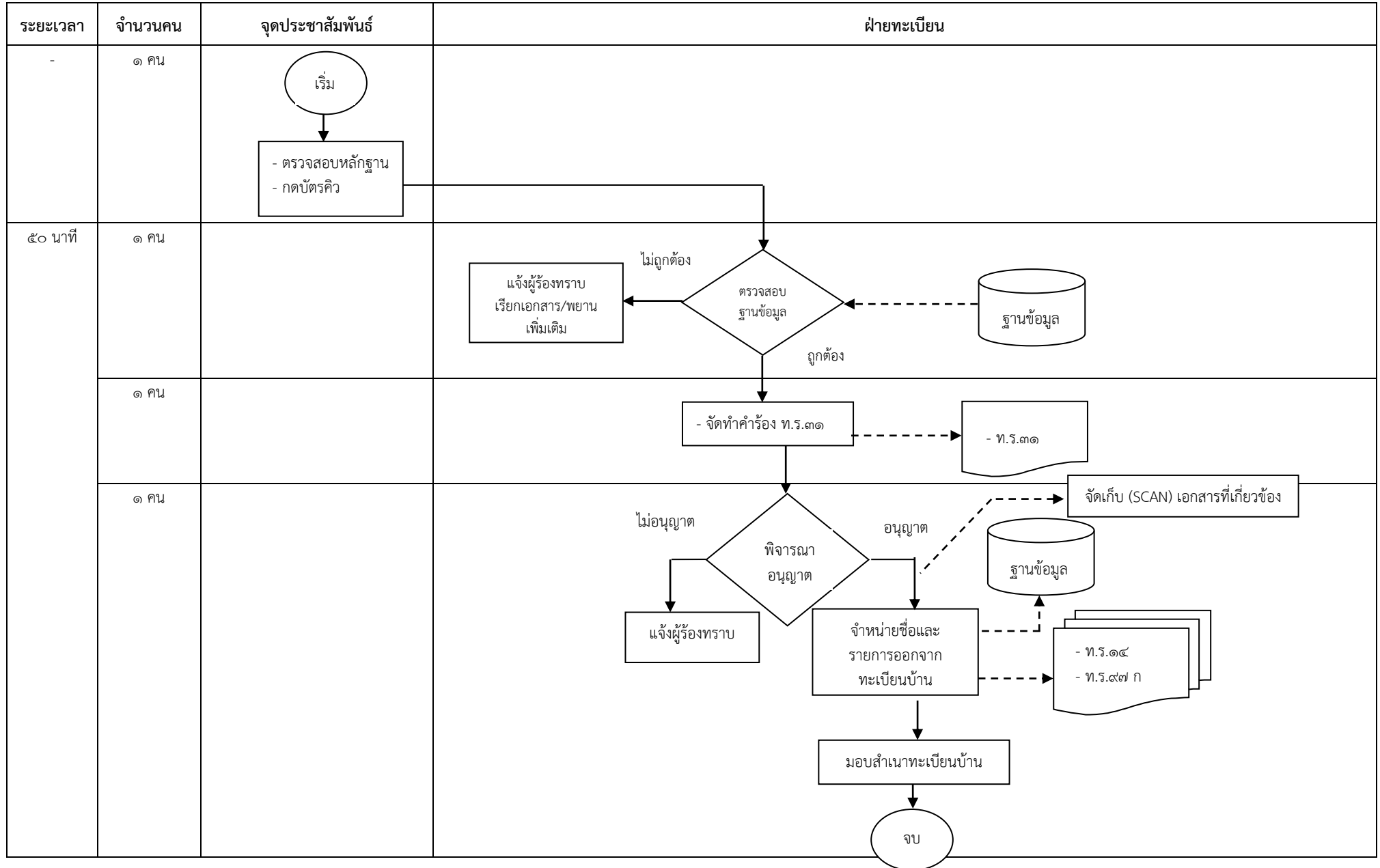
๑.๘.๔

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

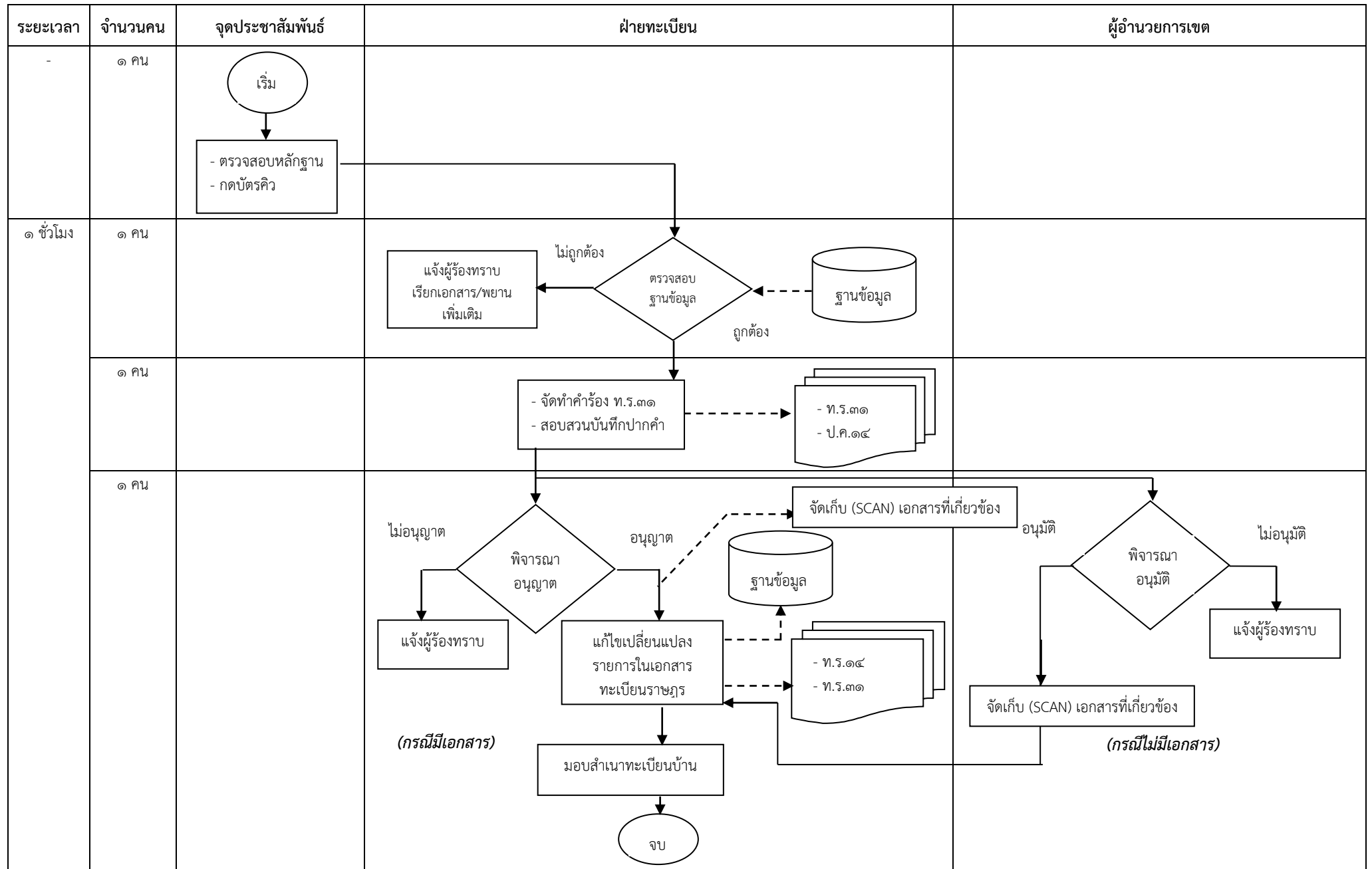
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

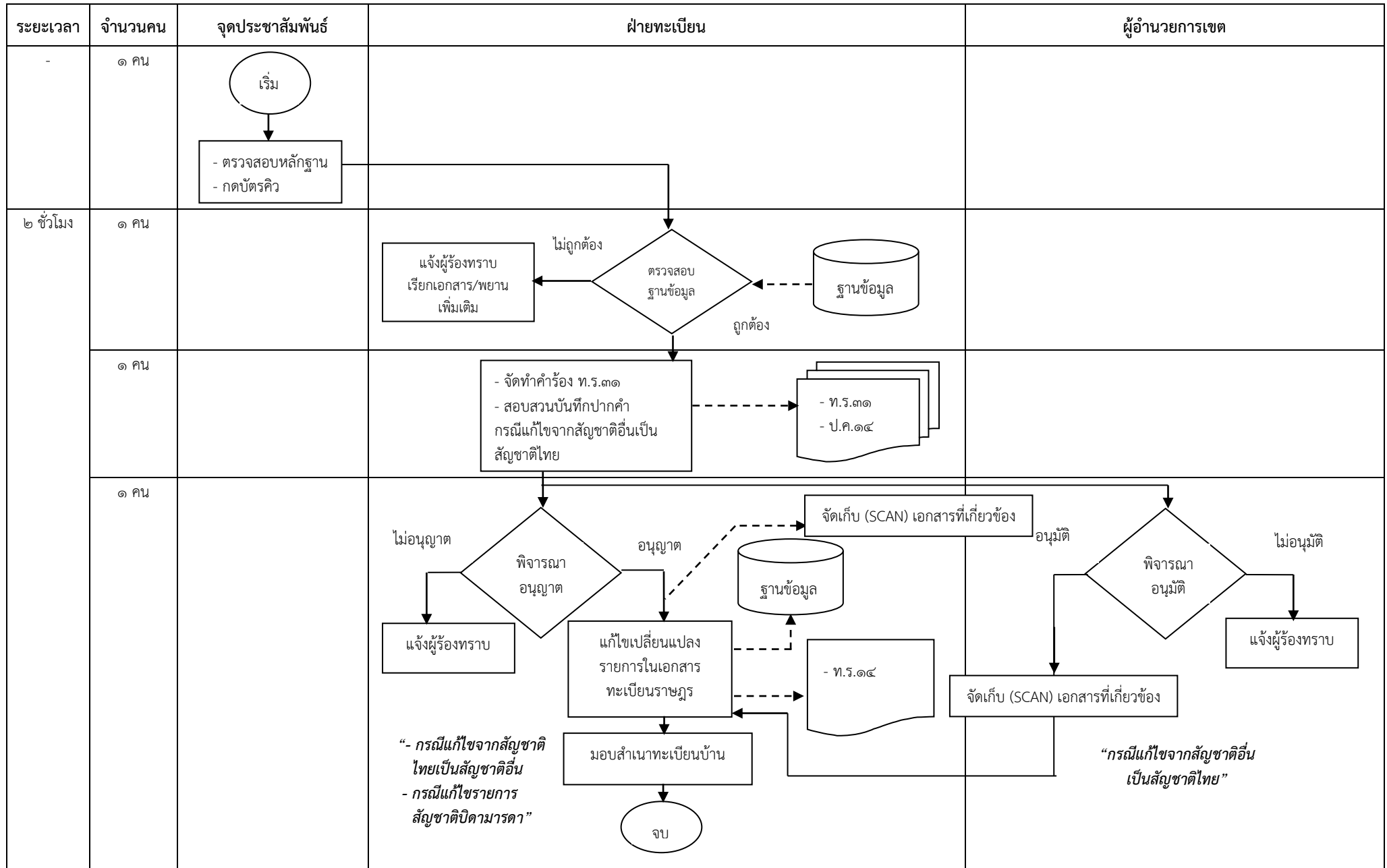
๑.๙.๑



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

๑.๙.๒

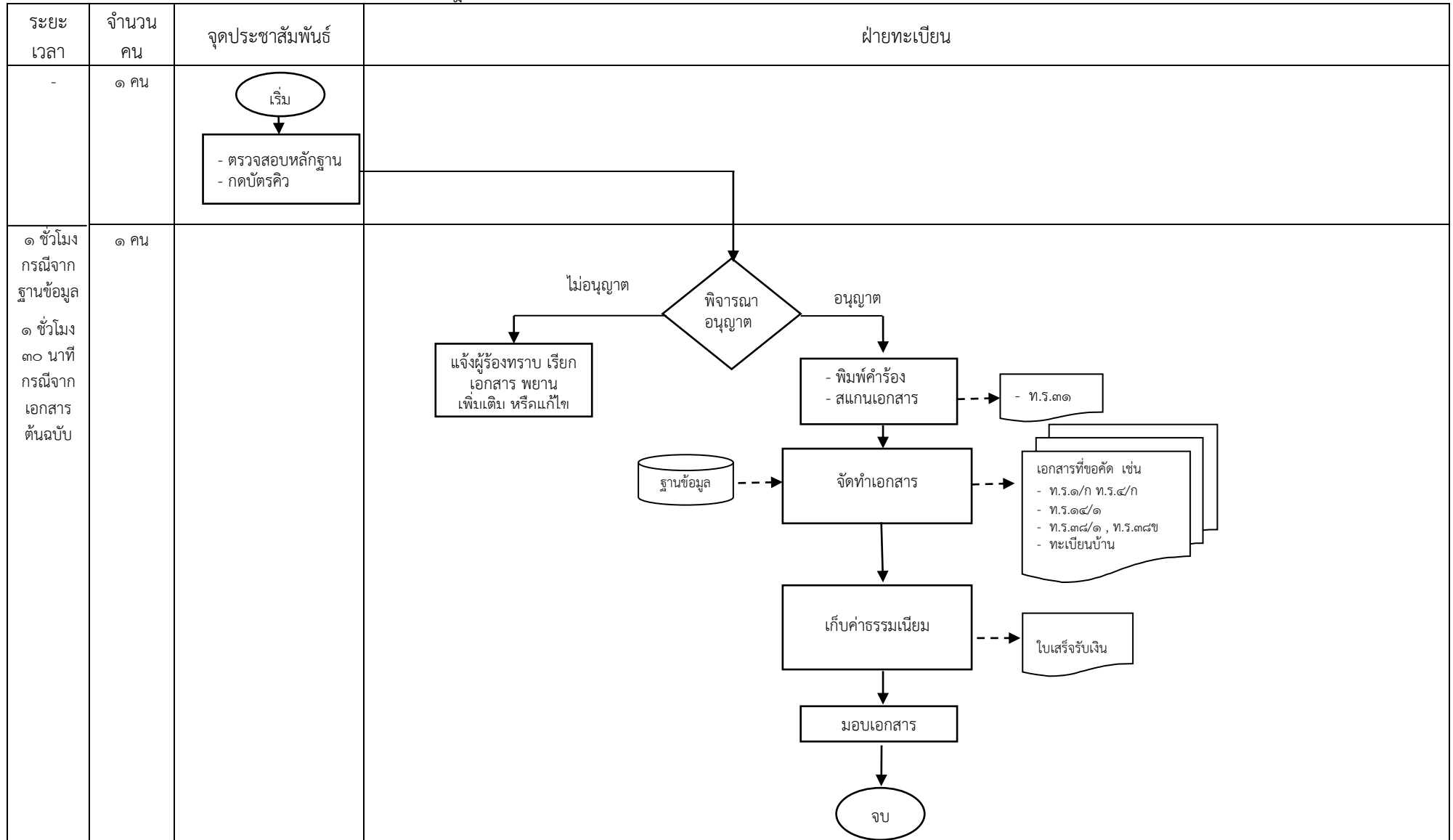


๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

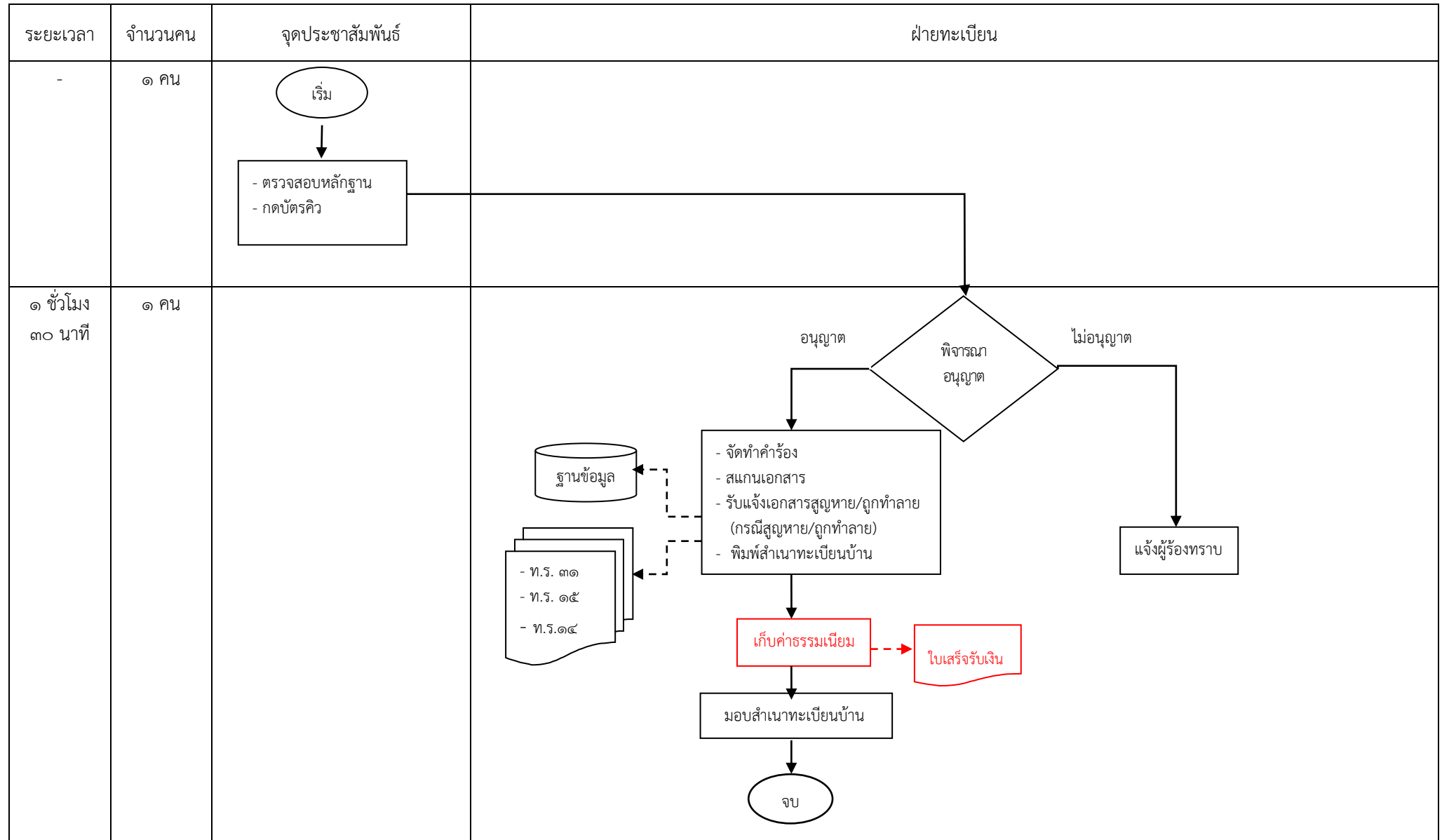
๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๐.๓ กระบวนการย่อย การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

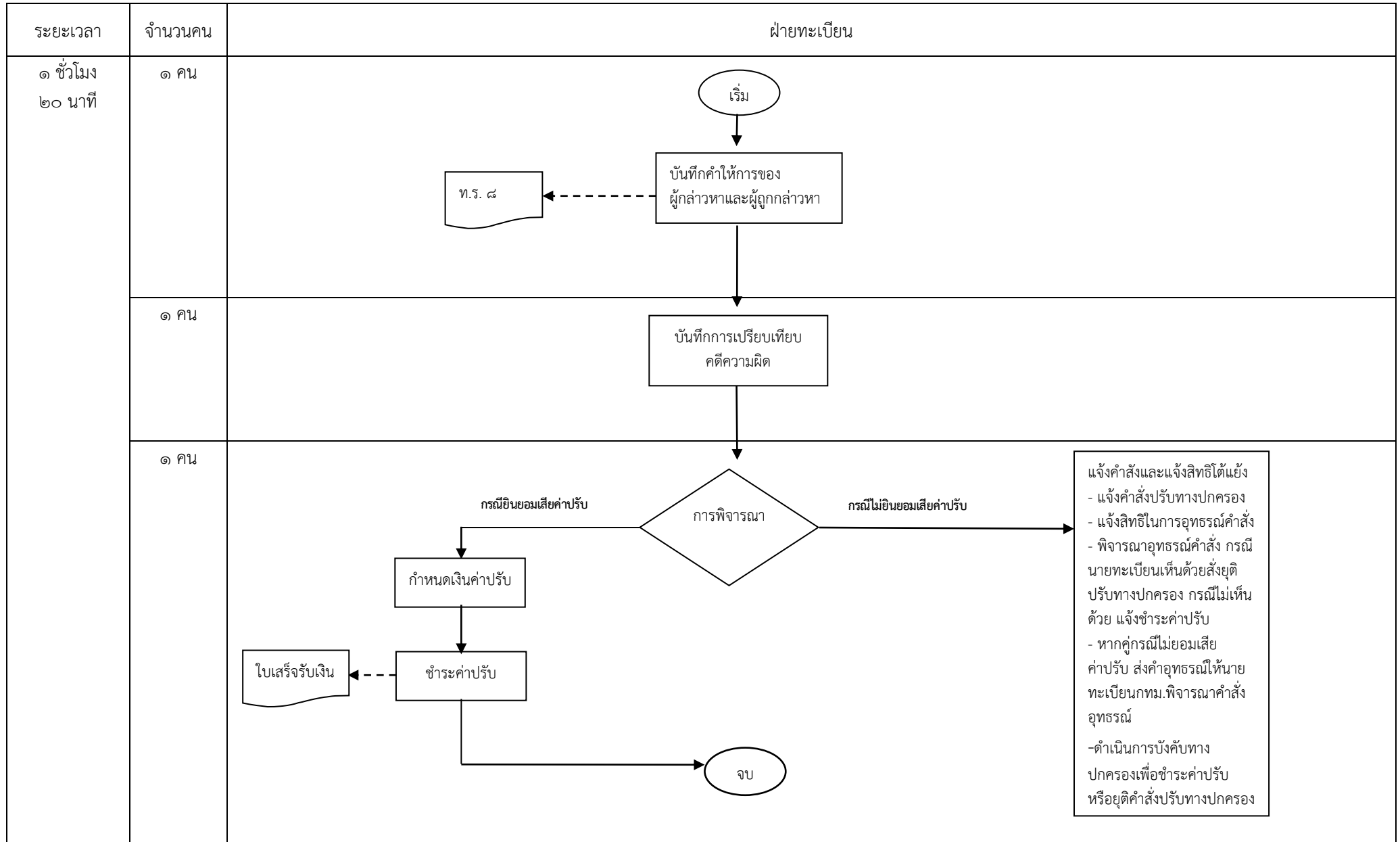
๑.๑๐.๓



๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๑๑

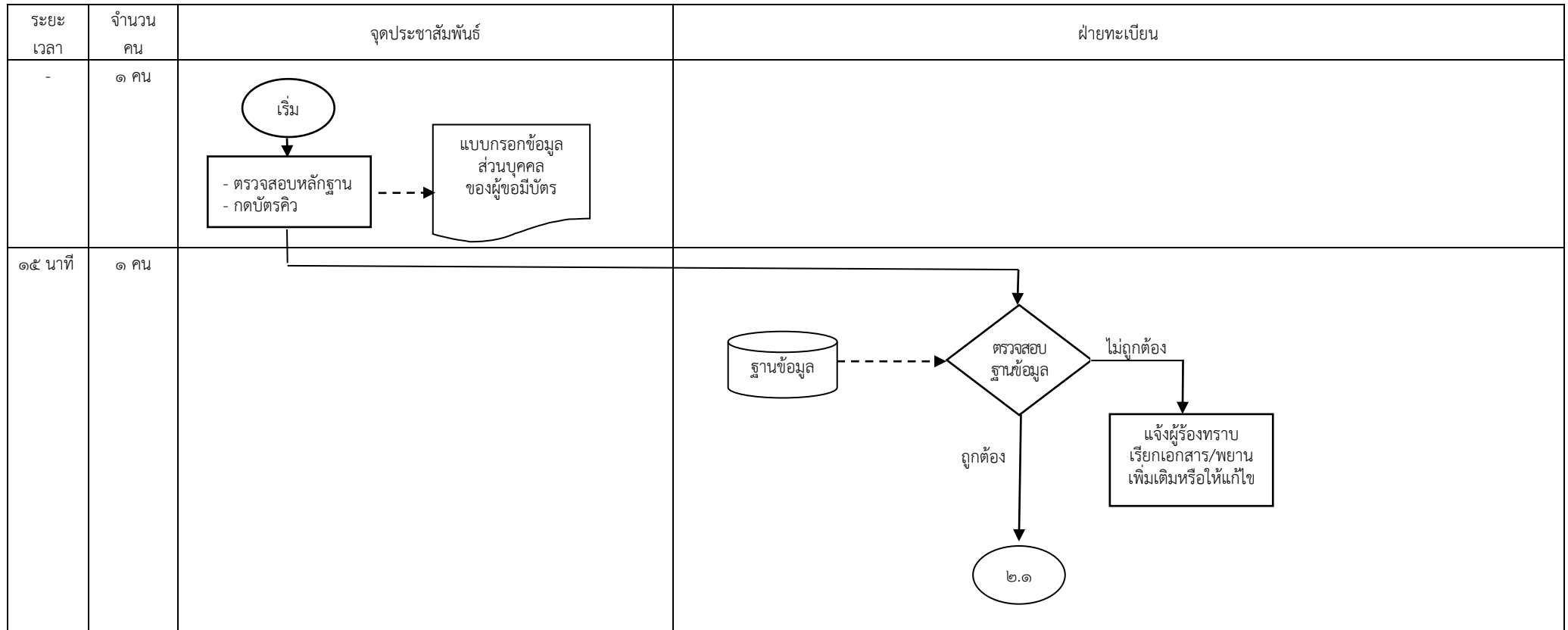


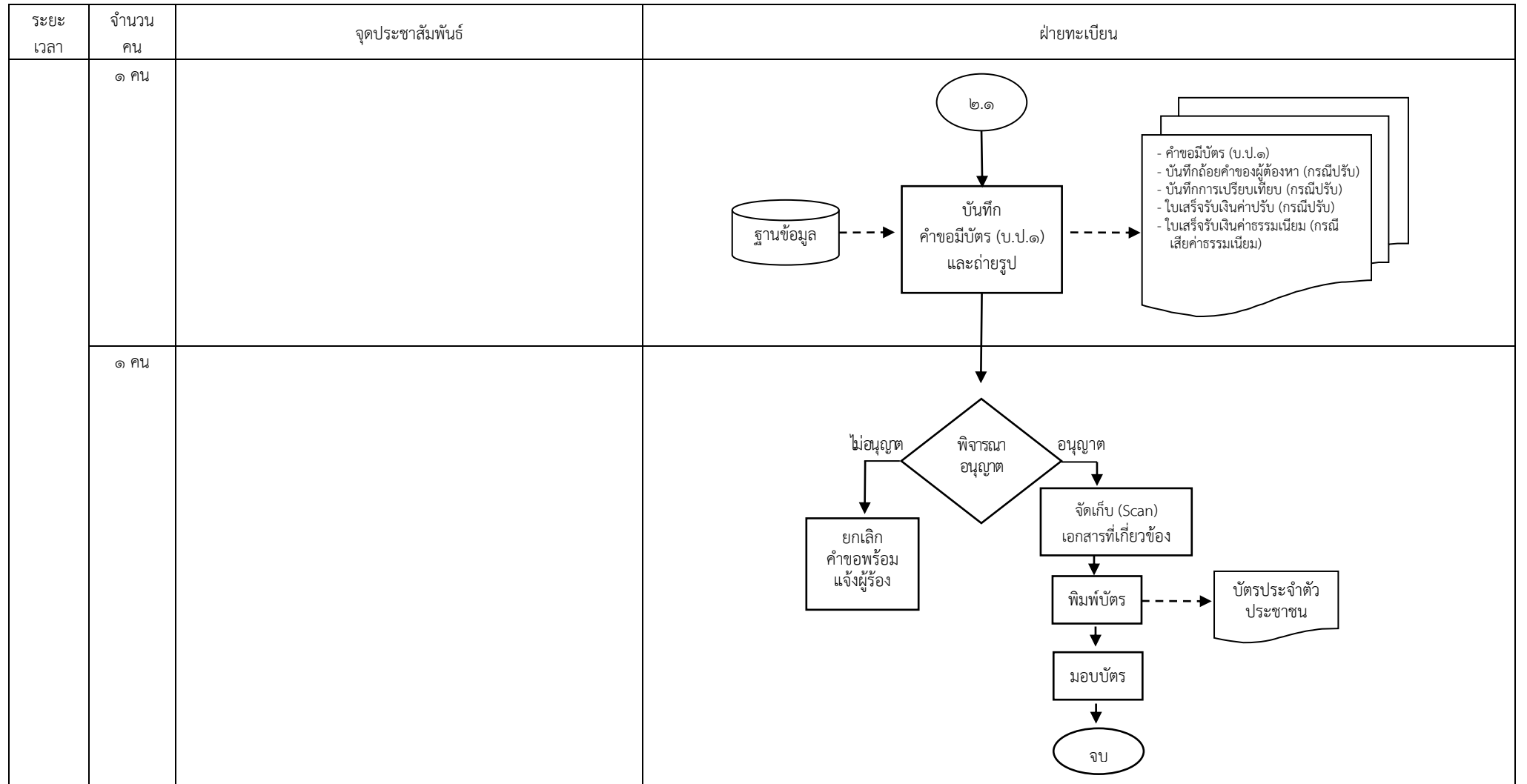
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

๒.๑





๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)

๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

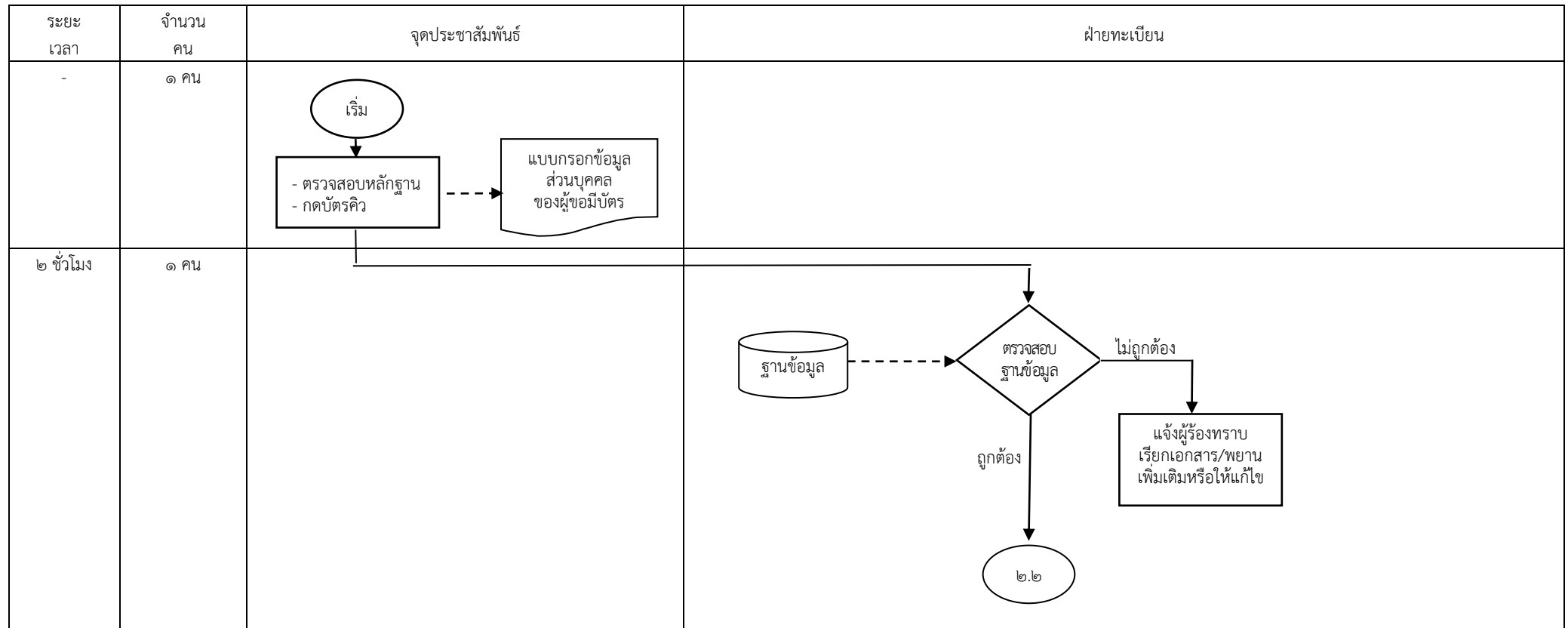
๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

๒.๒



ระยะ เวลา	จำนวน คน	จุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายทะเบียน
	๑ คน		
	๑ คน		
	๑ คน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

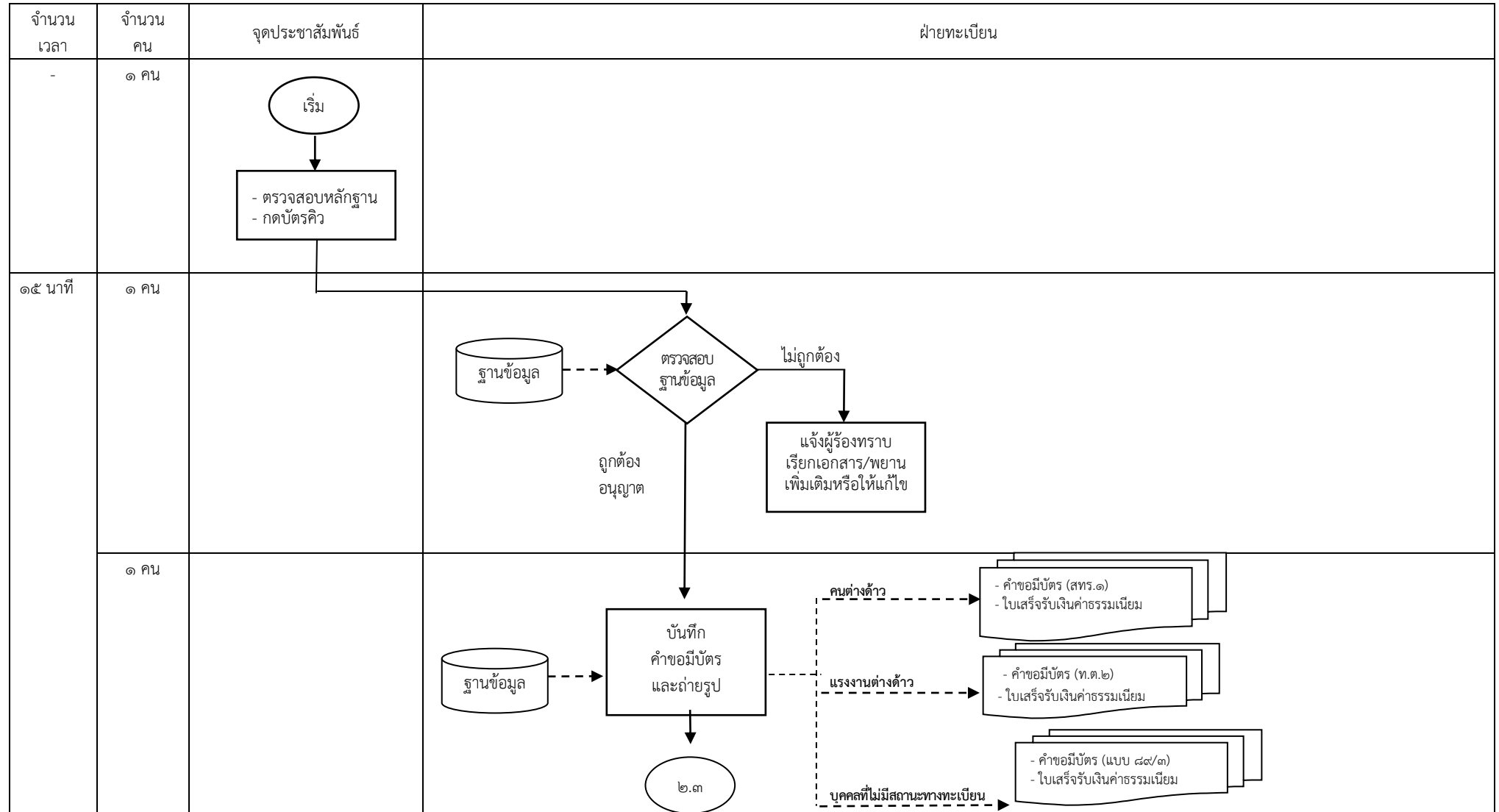
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

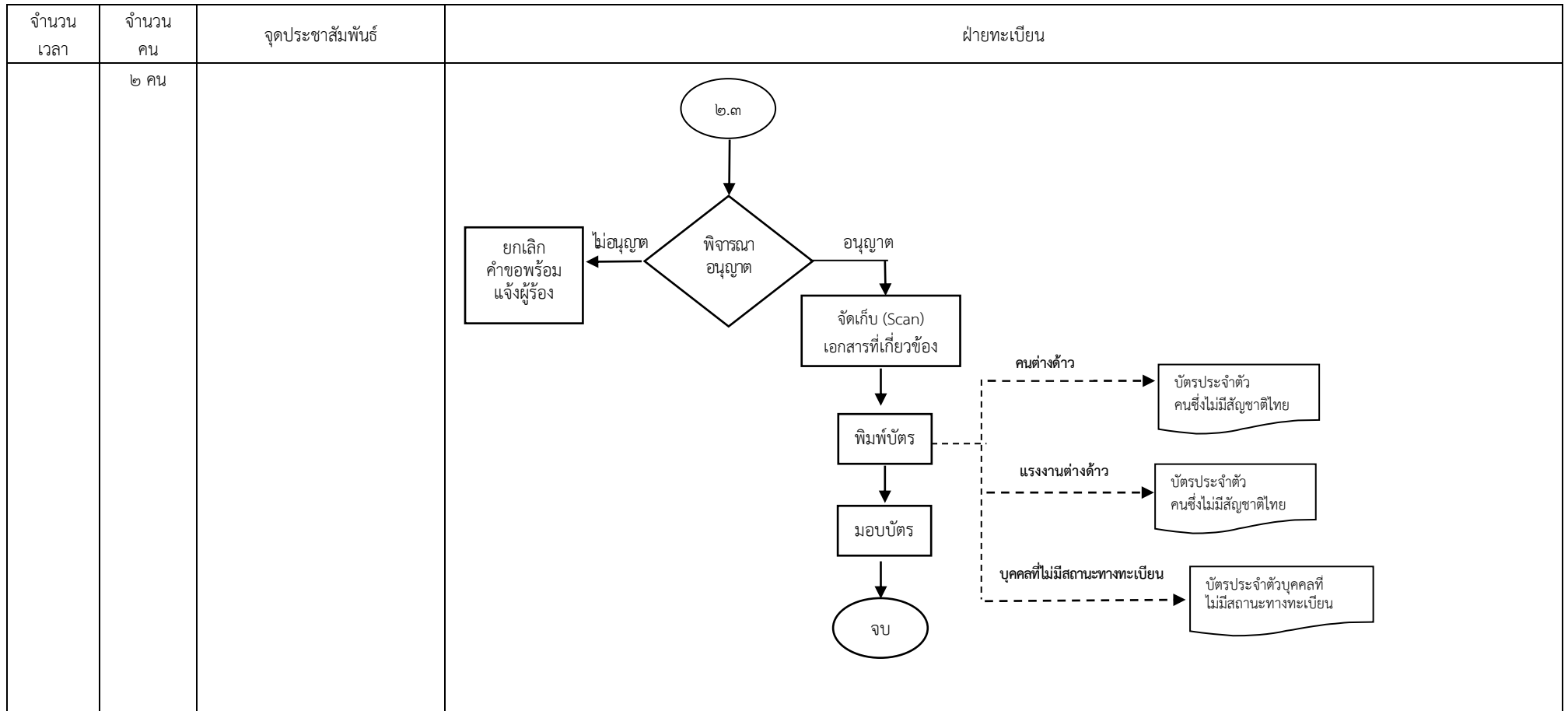
๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

๒.๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๒.๓

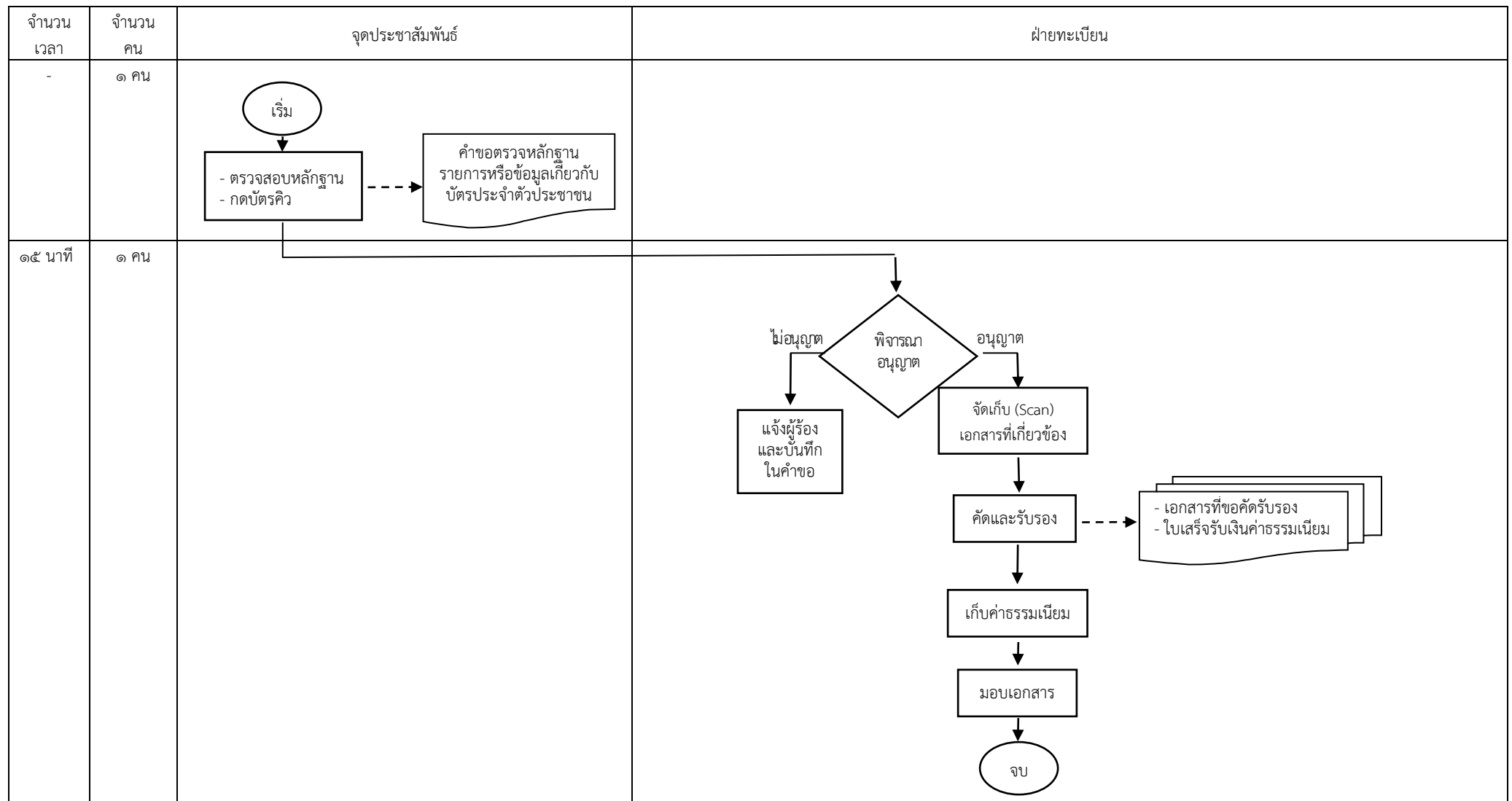




๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

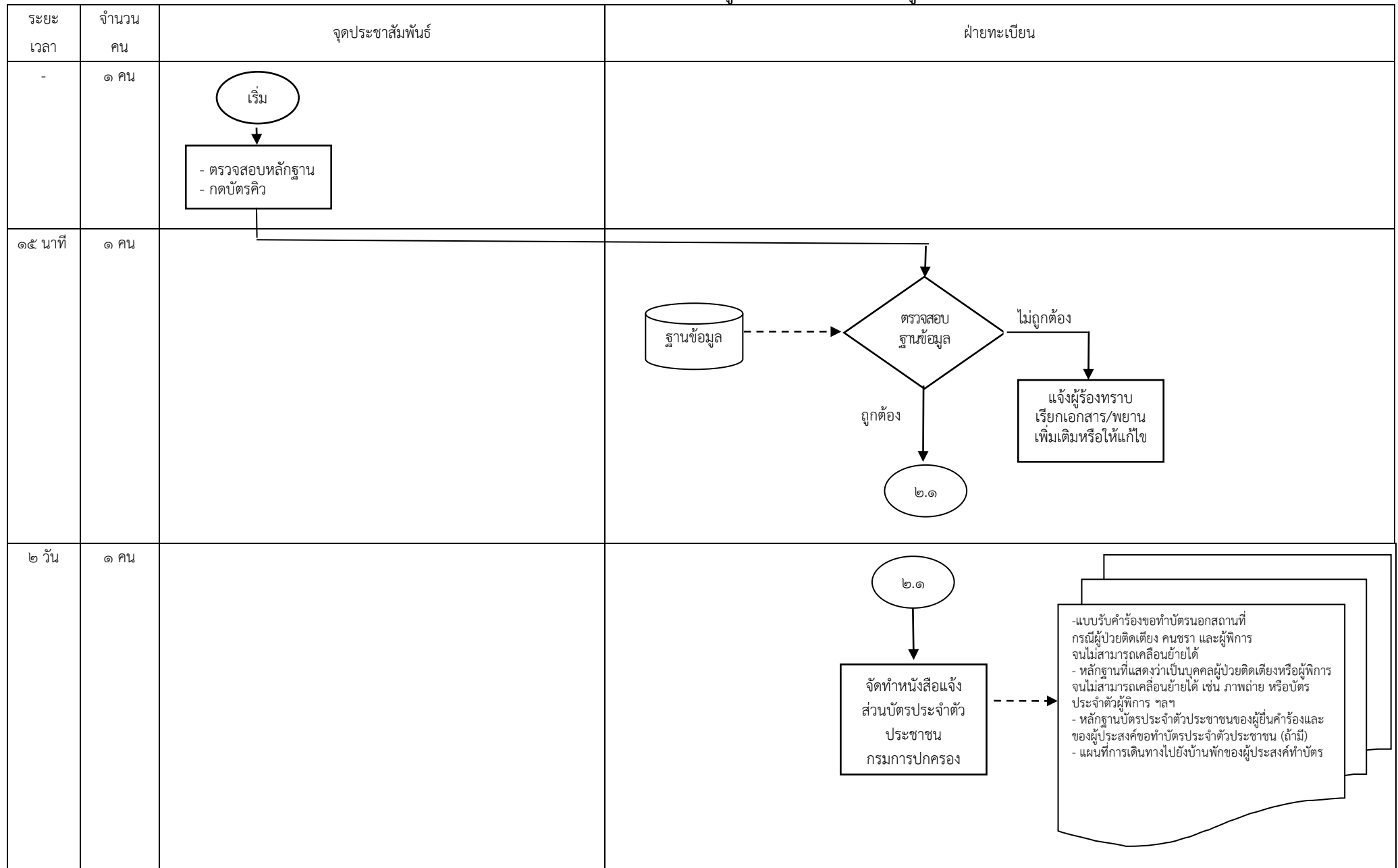
๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

๒.๔



๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

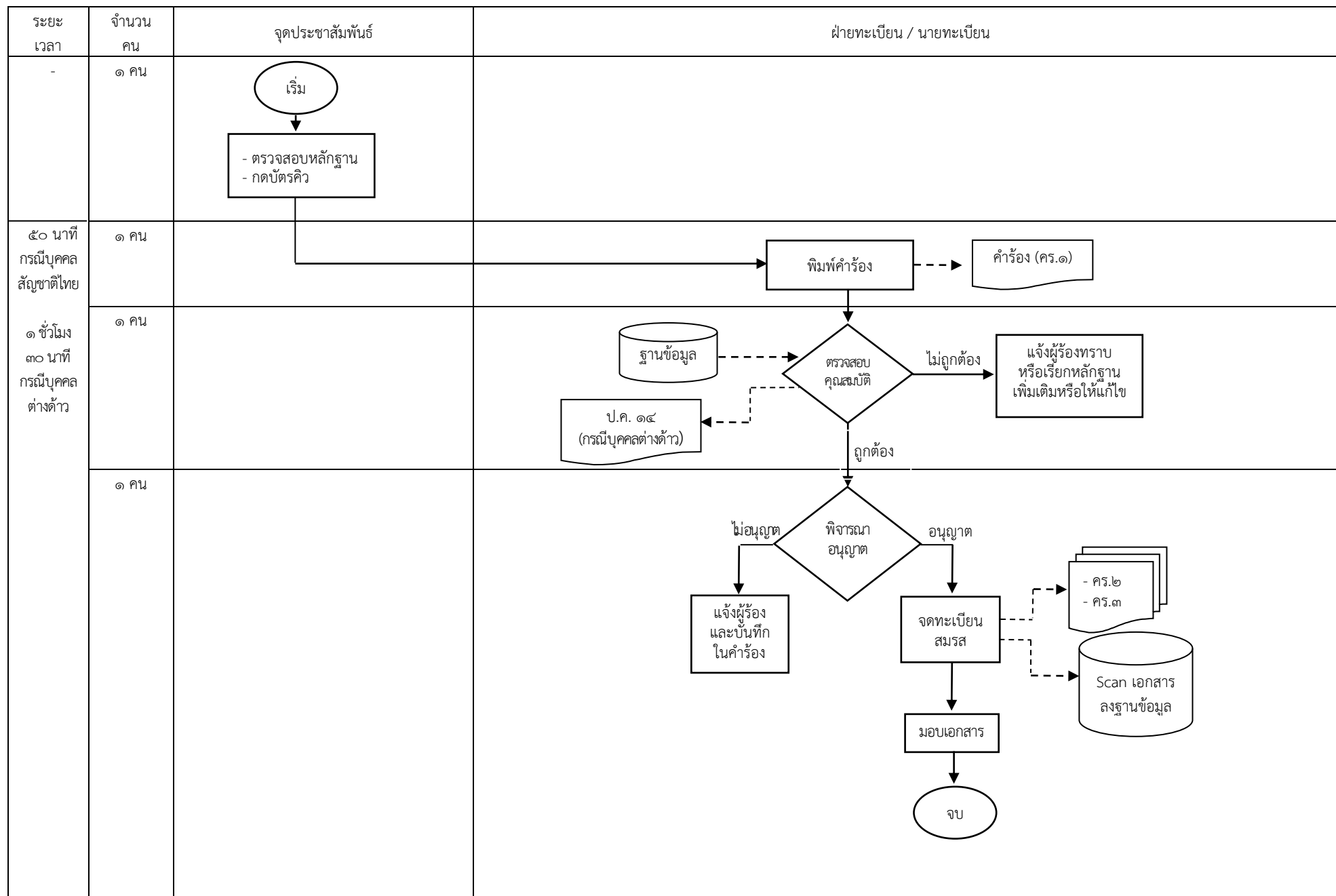
๒.๕ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร ผู้ป่วยติดเตียง คนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑ การจดทะเบียนสมรส กรณีในสำนักทะเบียน

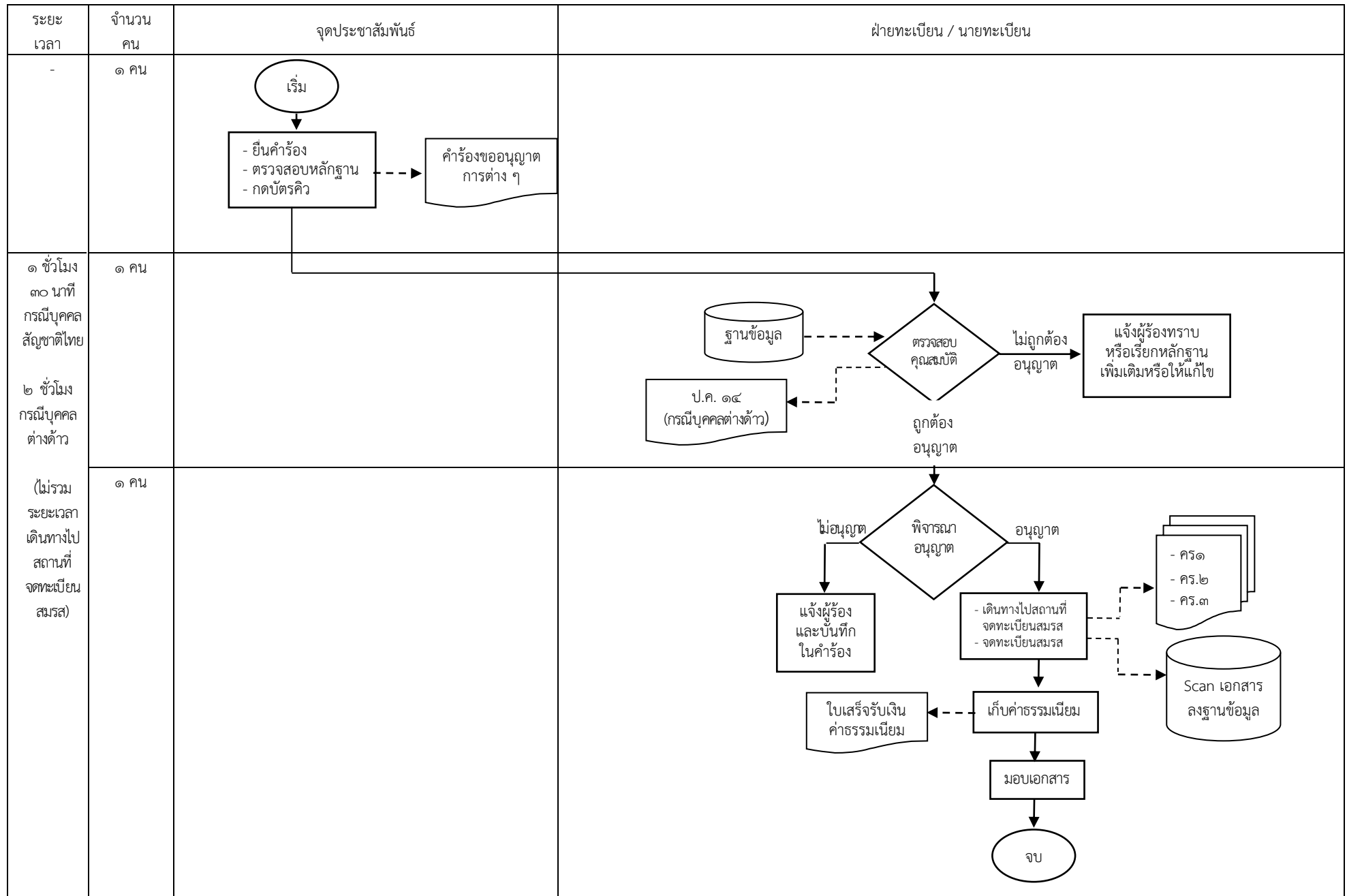
๓.๑.๑



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรส กรณีนอกสำนักทะเบียน

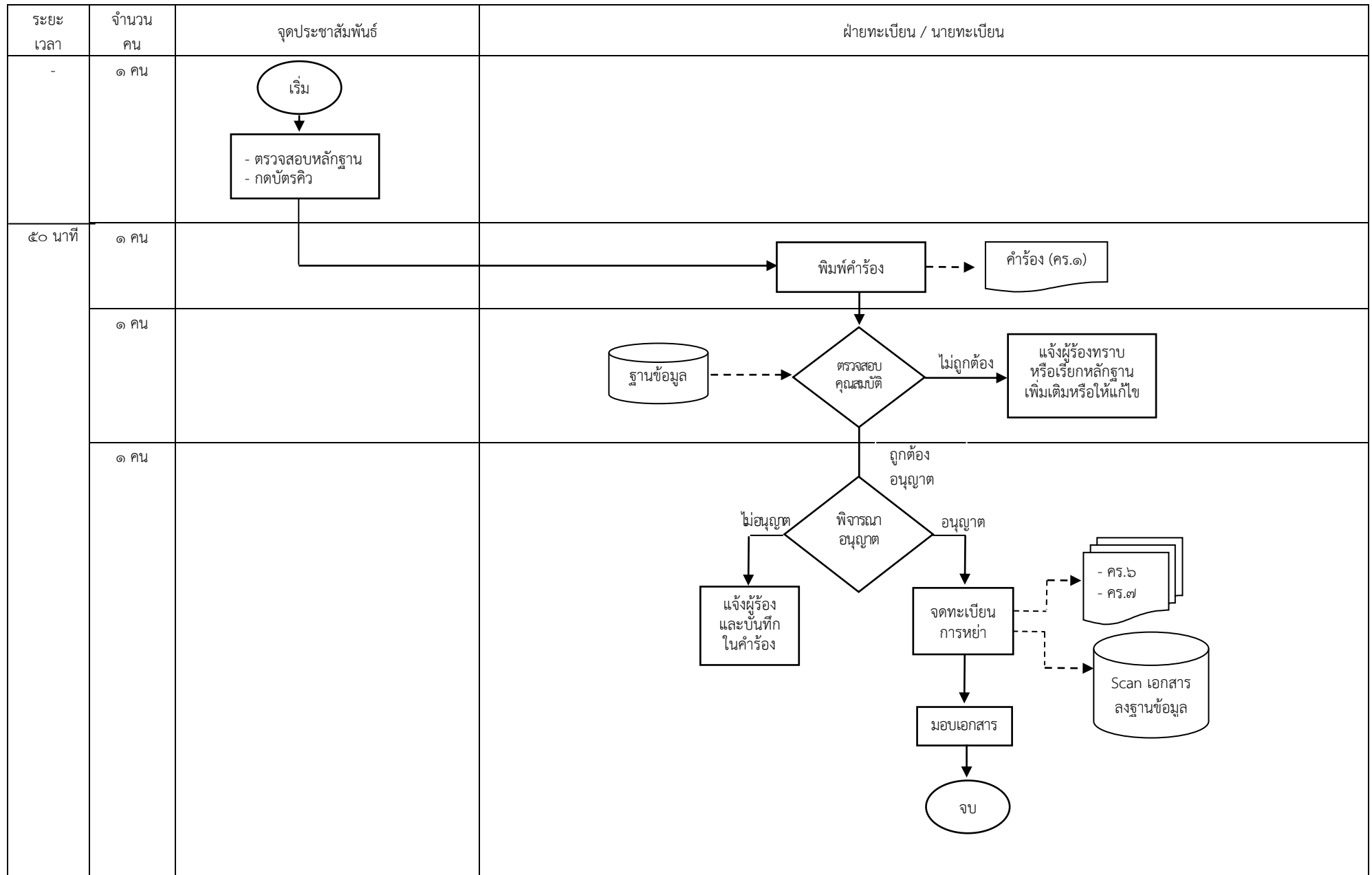
๓.๑.๒



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

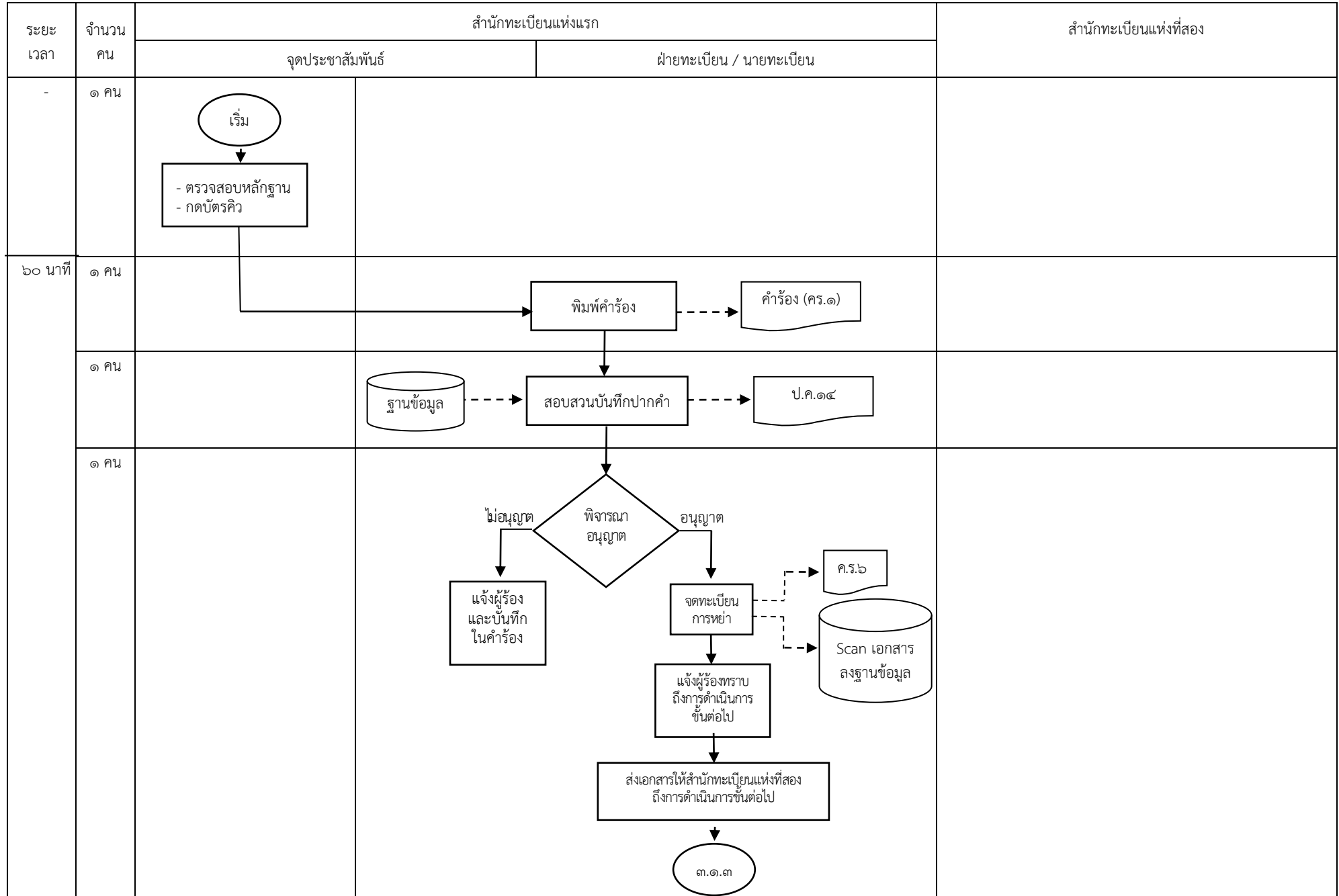
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า

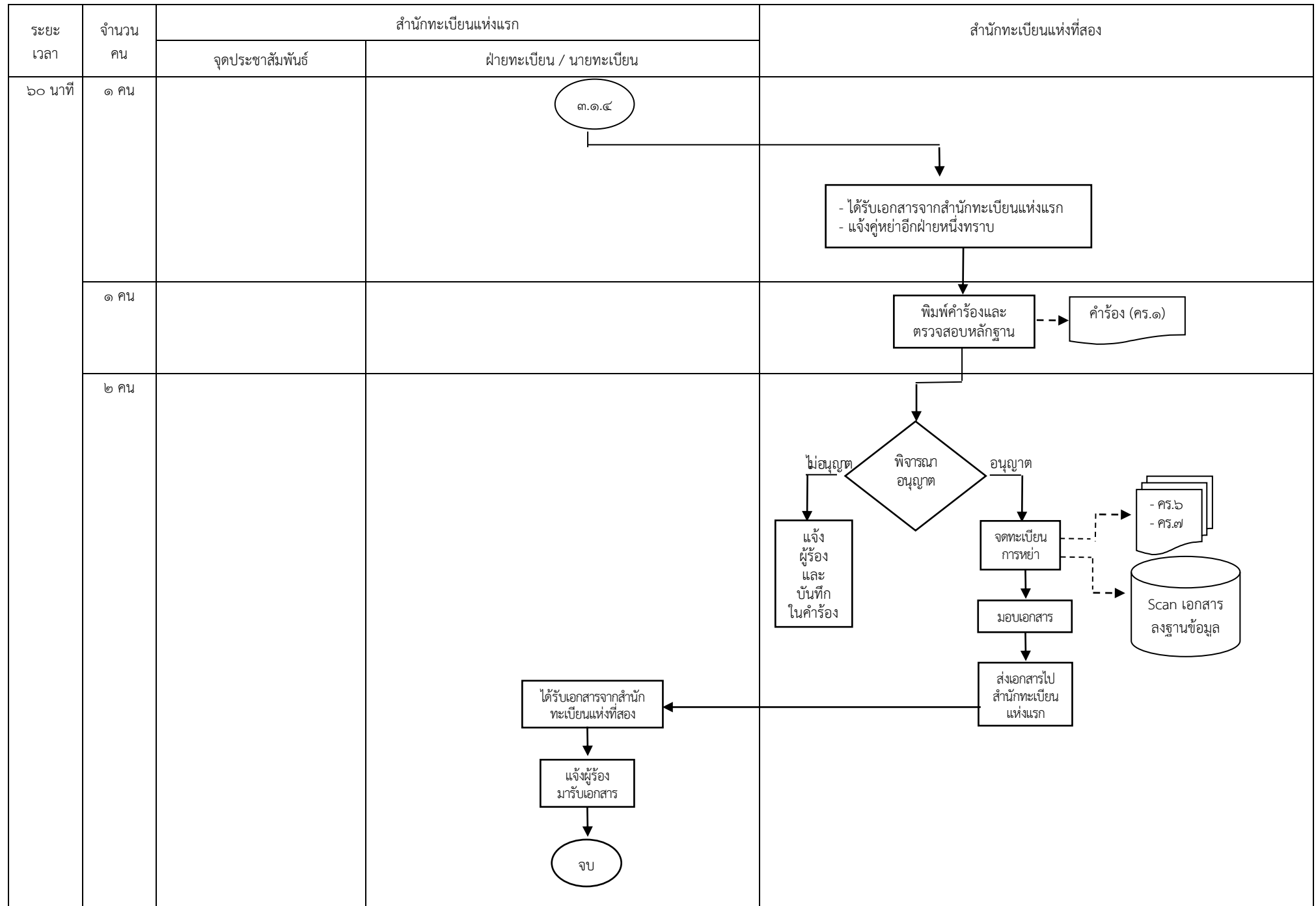
๓.๑.๓



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน (ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมาขึ้นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

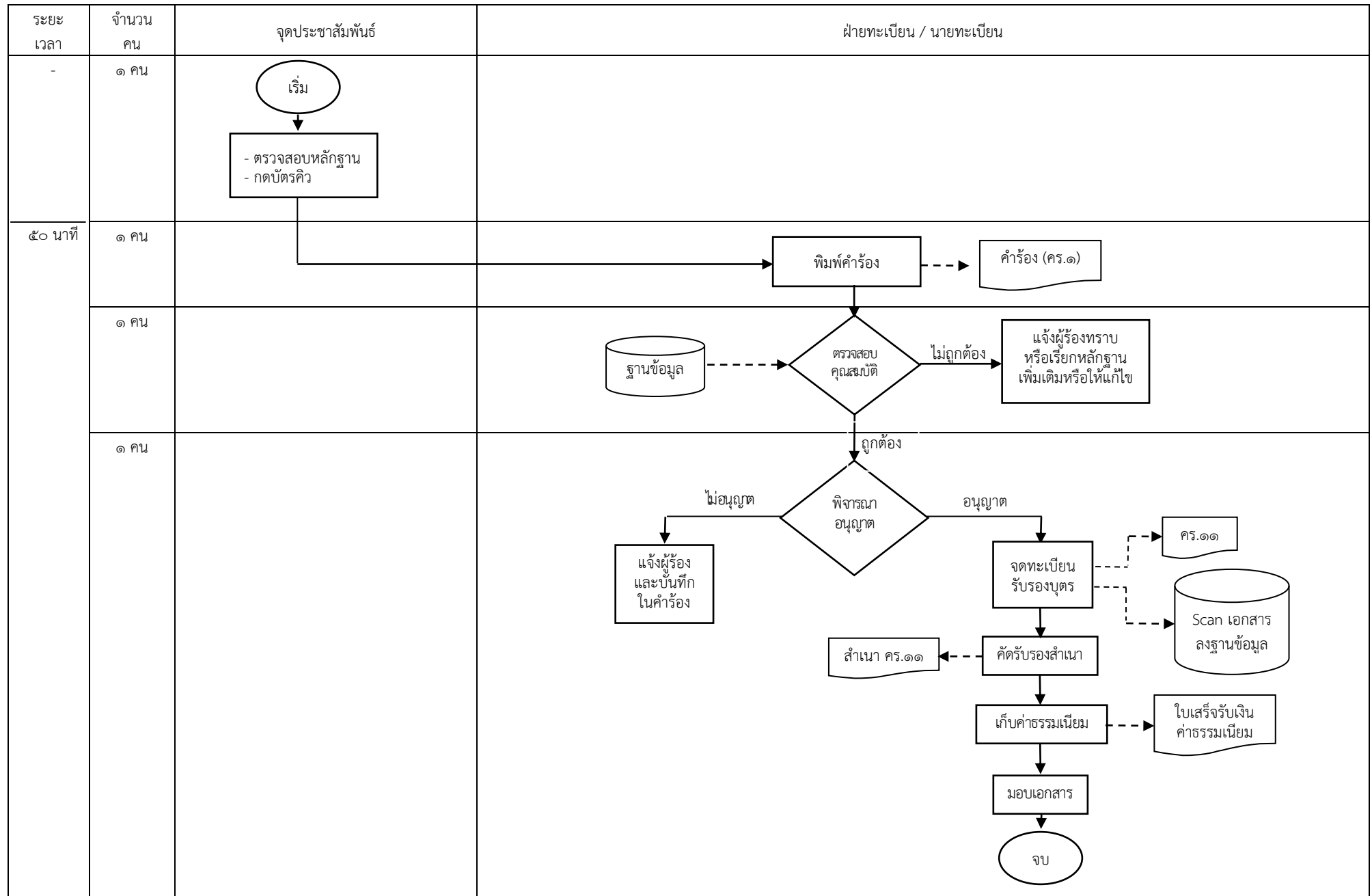




๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

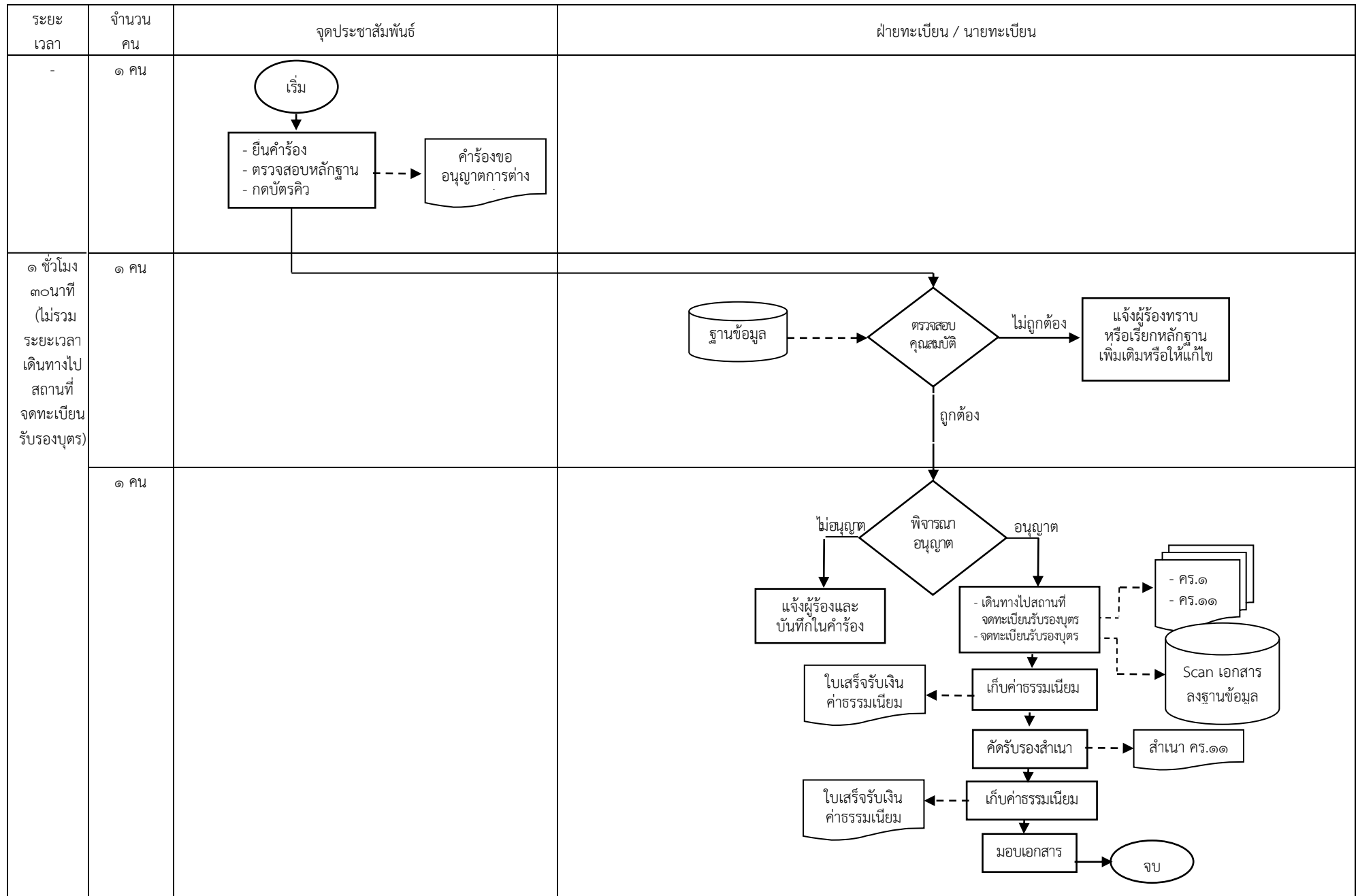
๓.๑.๕



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

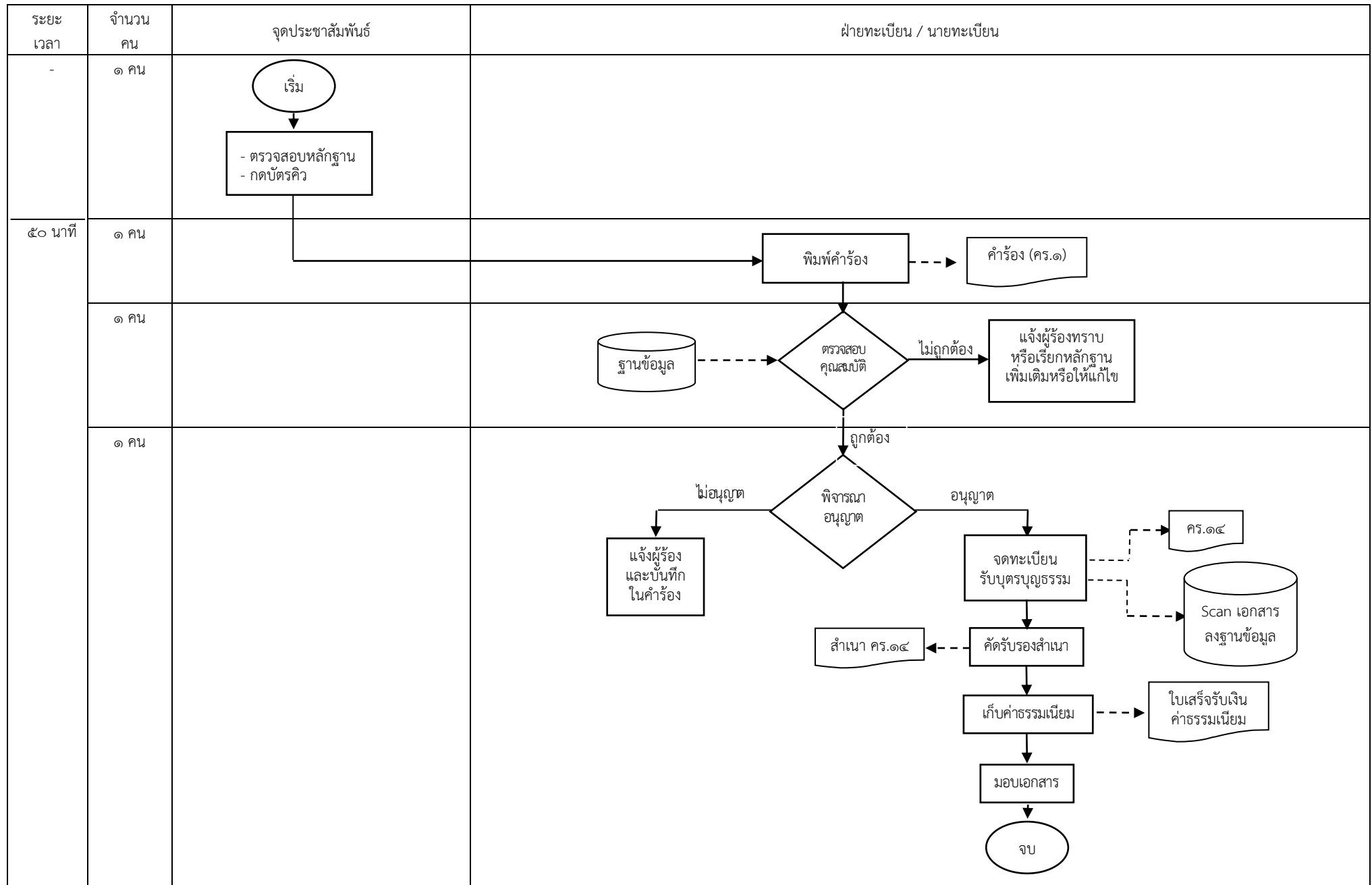
๓.๑.๖



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

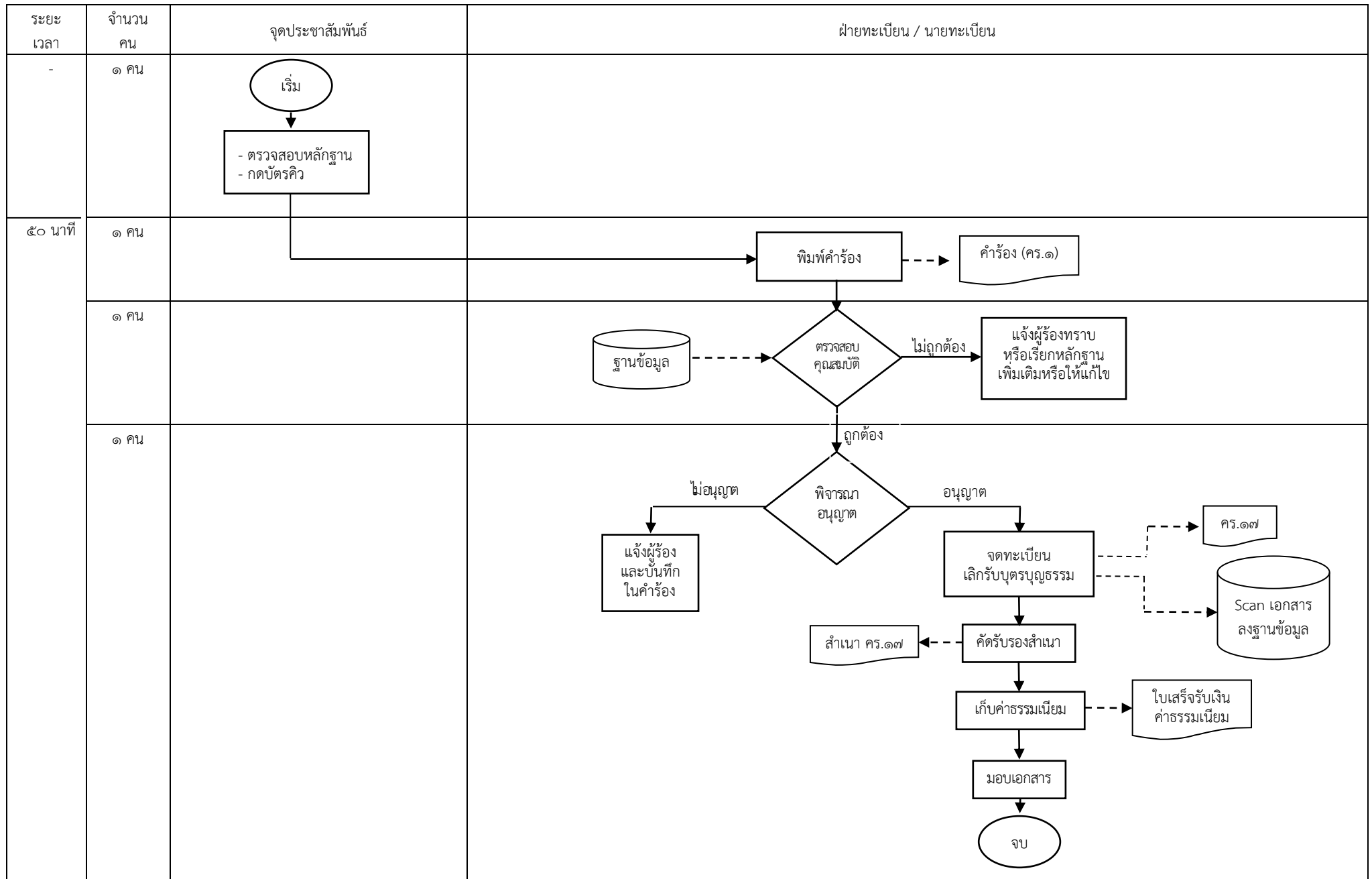
๓.๑.๗

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

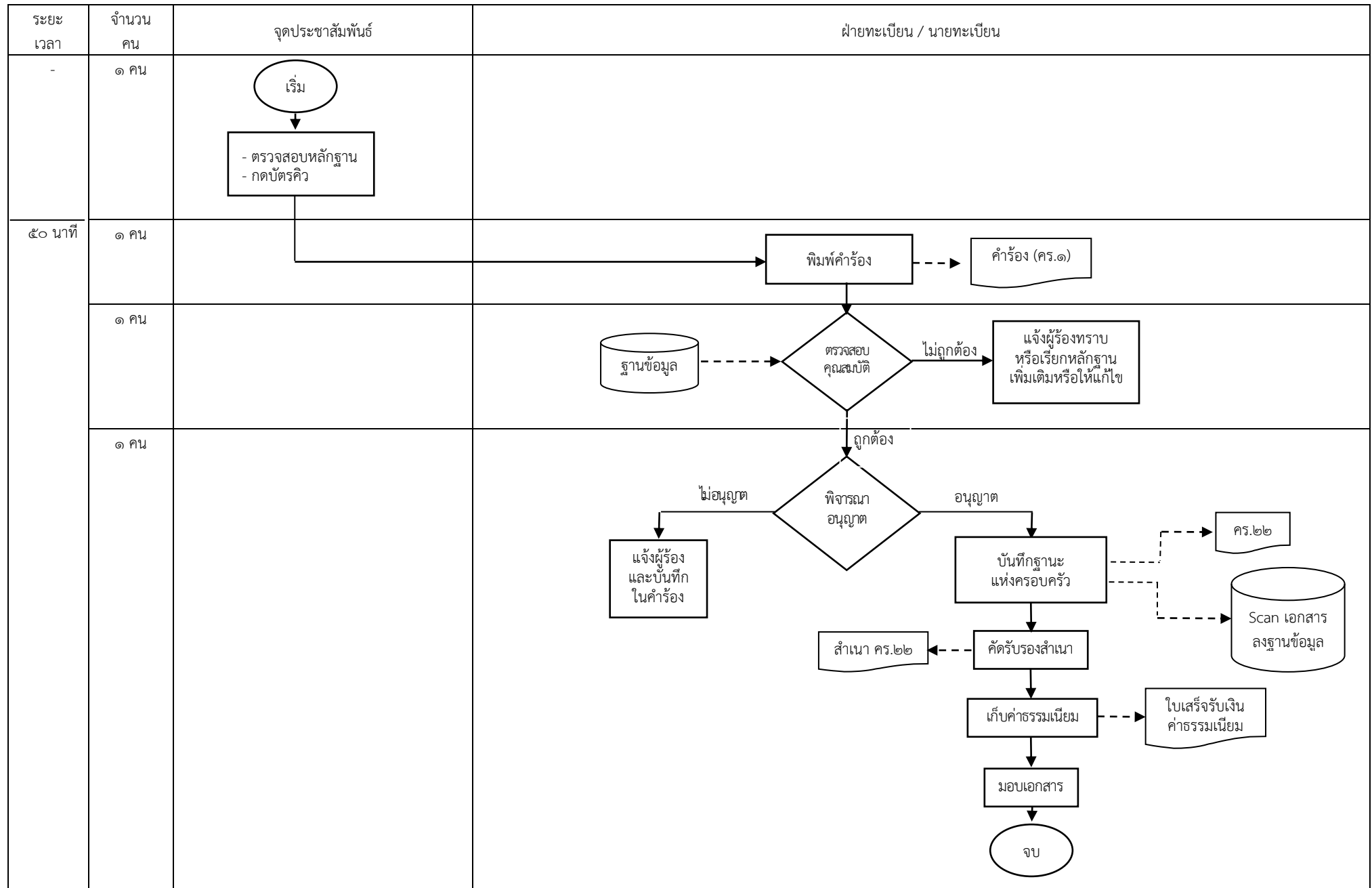
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑.๙

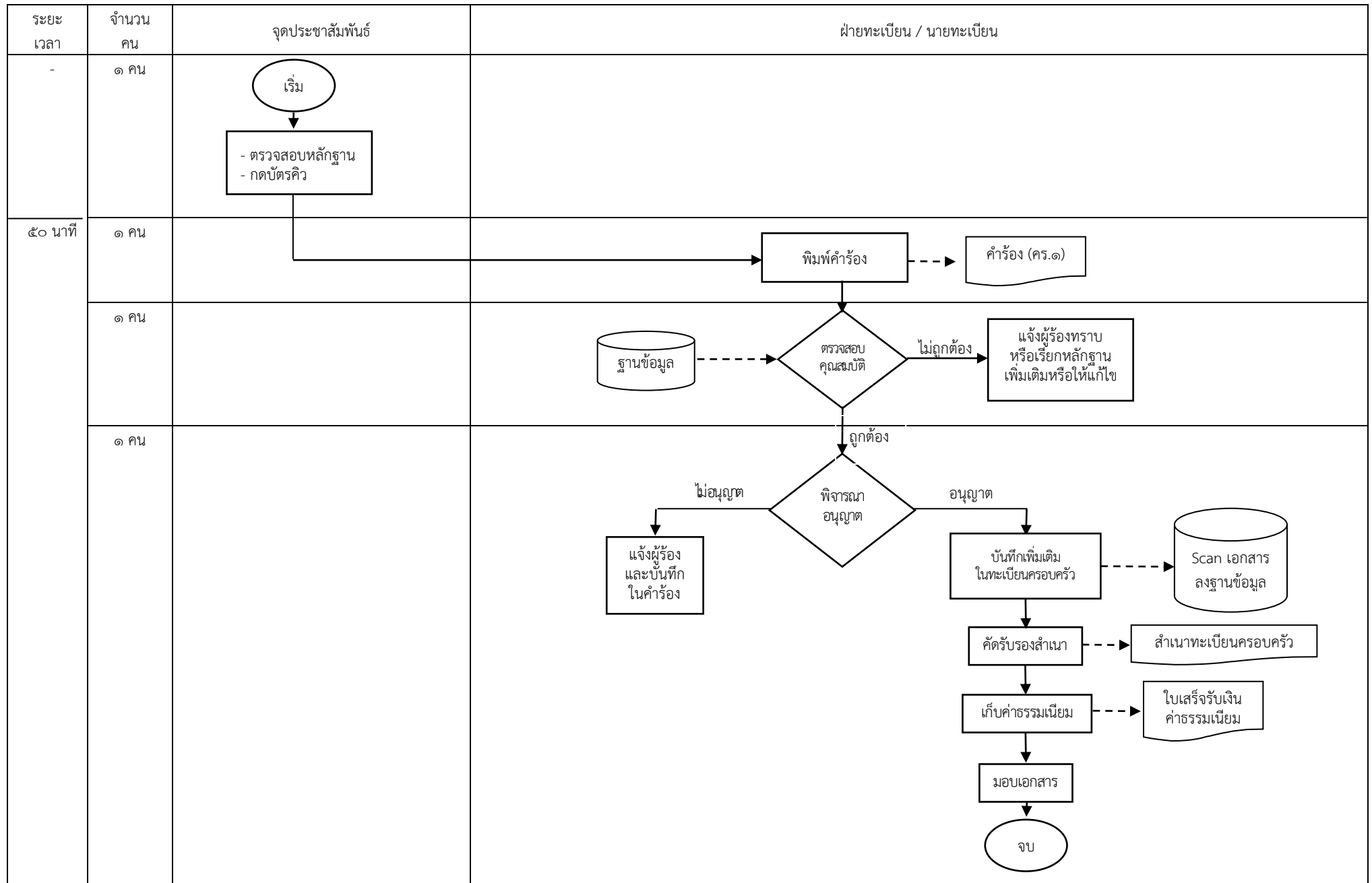
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑.๑๐

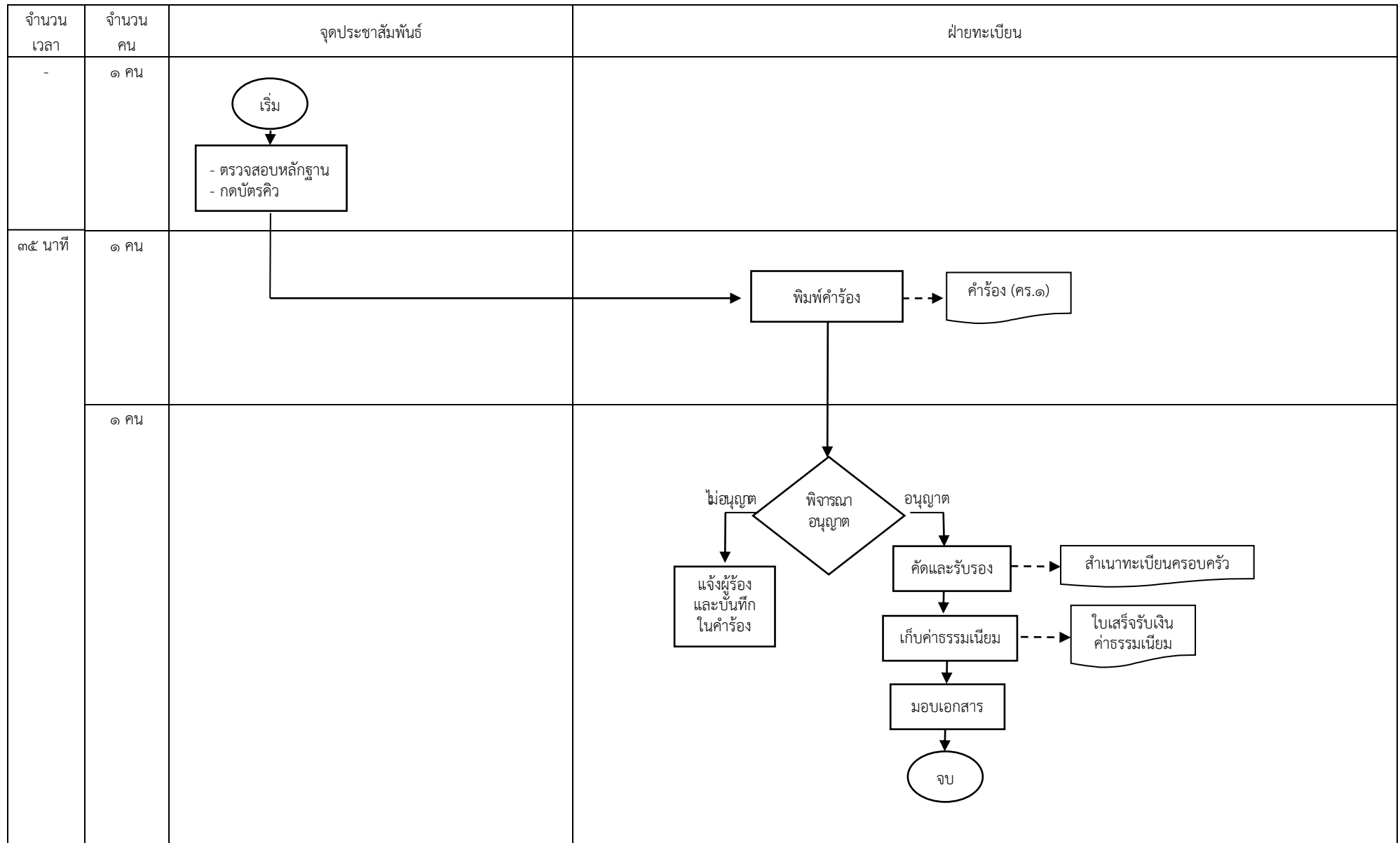
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

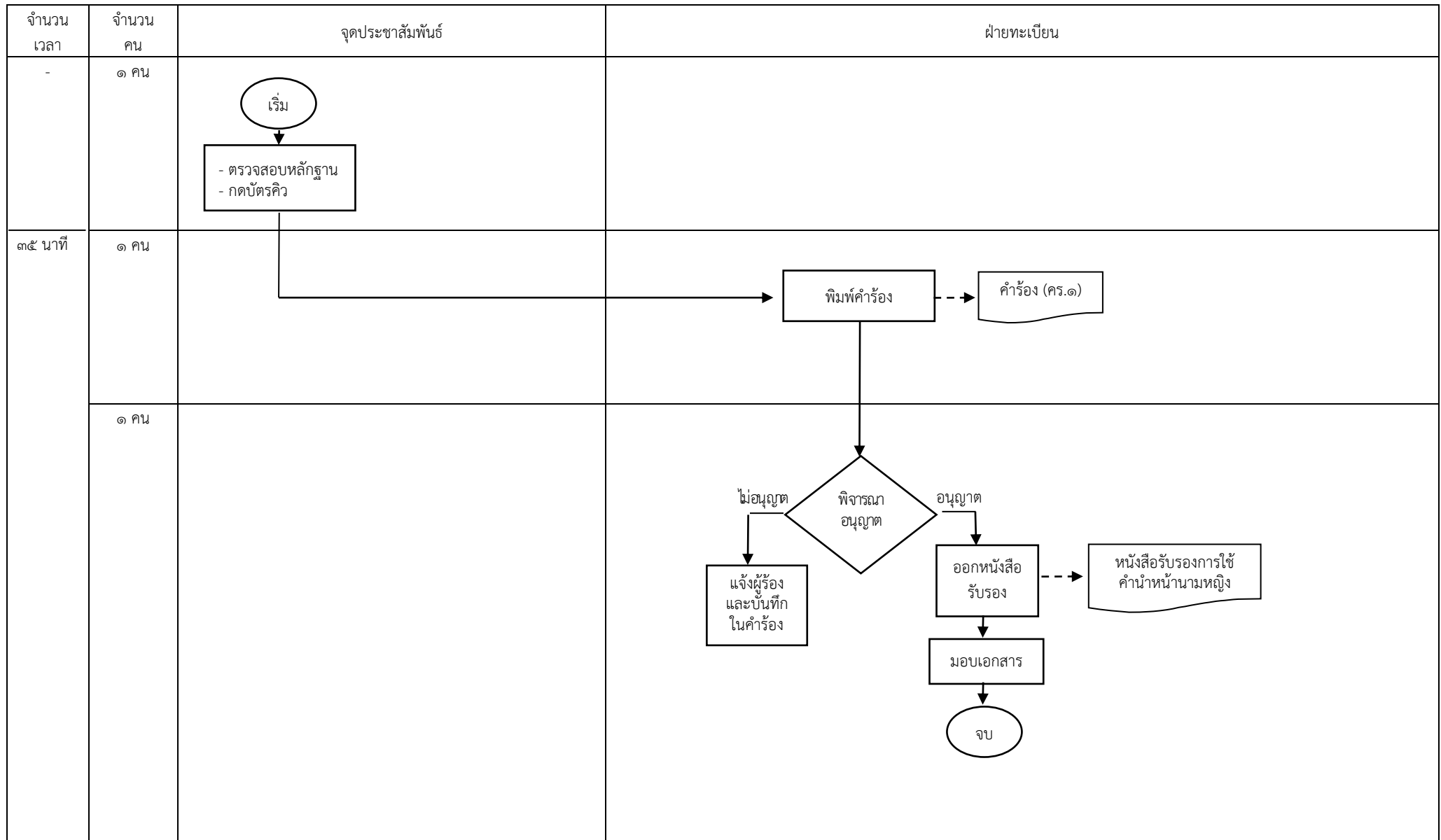
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๓.๑.๑๑



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว



๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล >

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

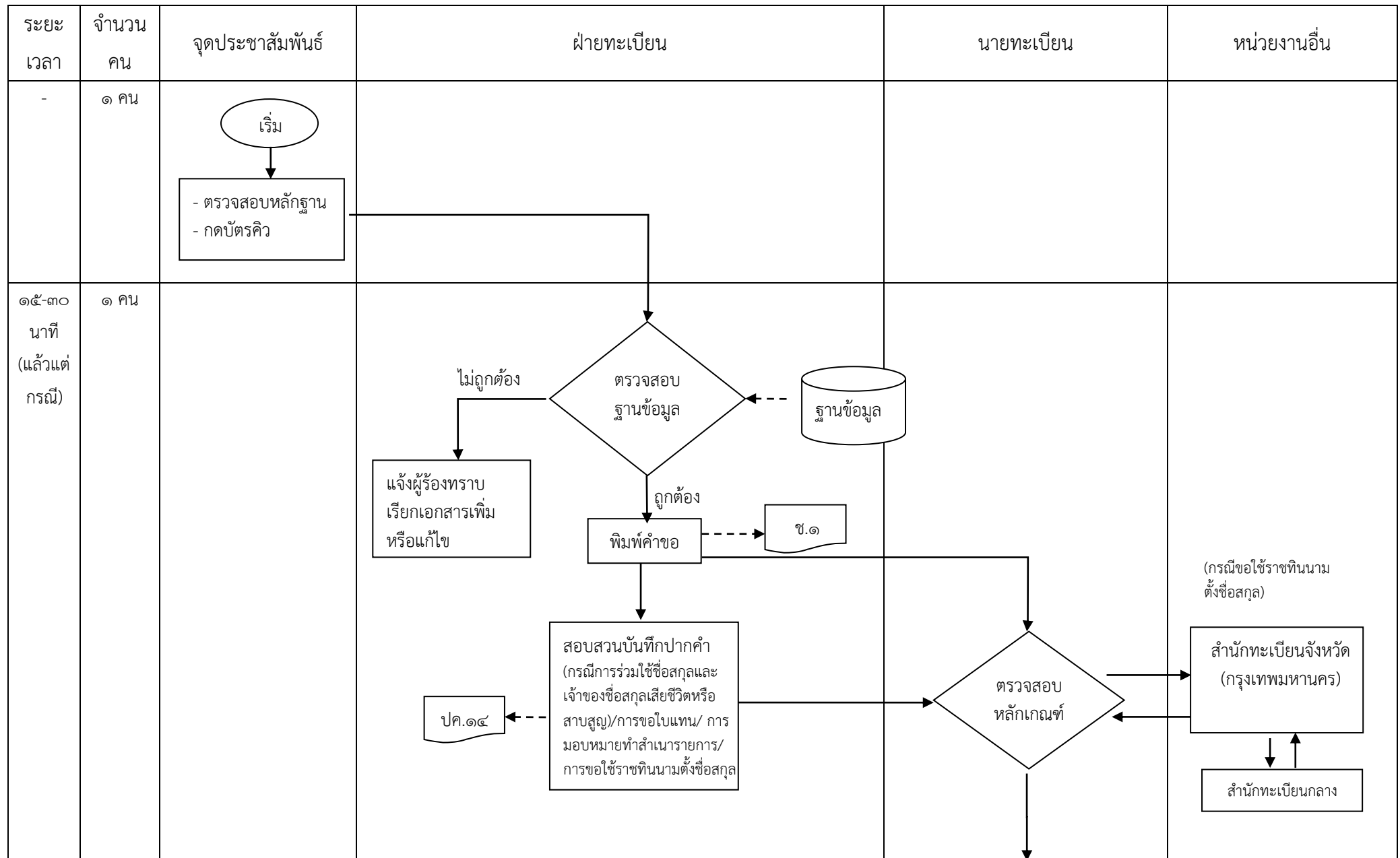
๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของมารดา บิดา ผู้รับบุตรบุญธรรม การใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ฯลฯ

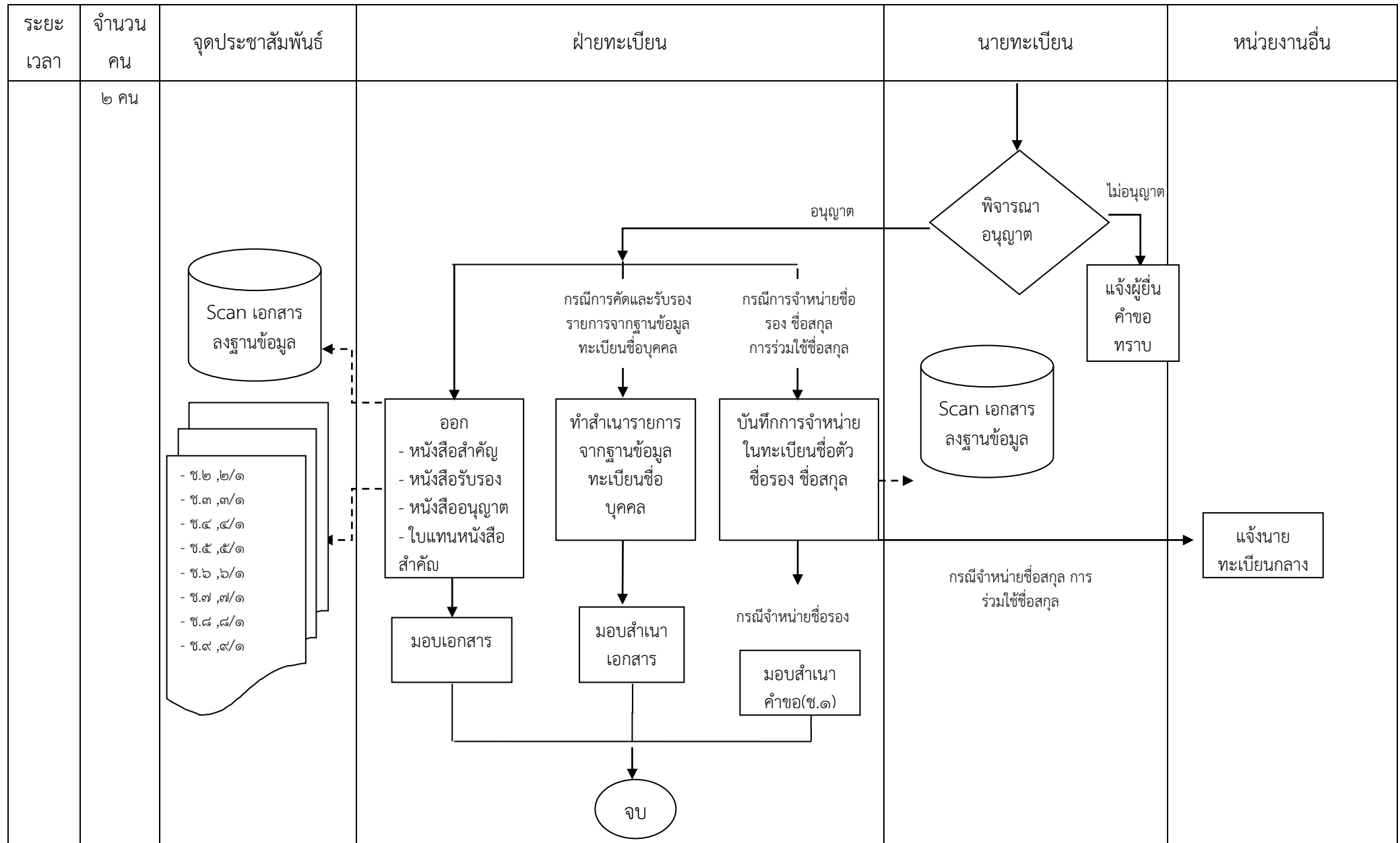
๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

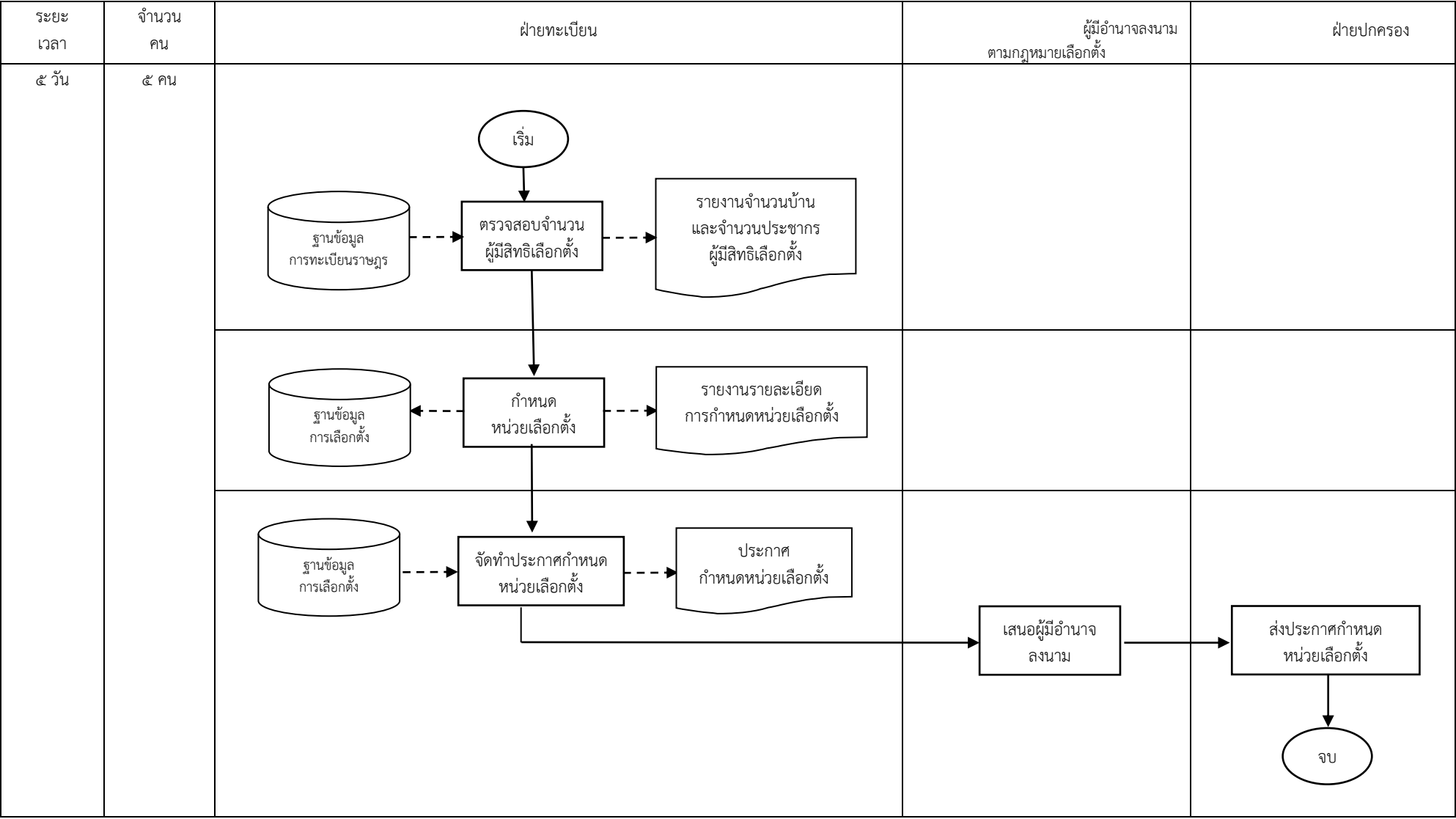




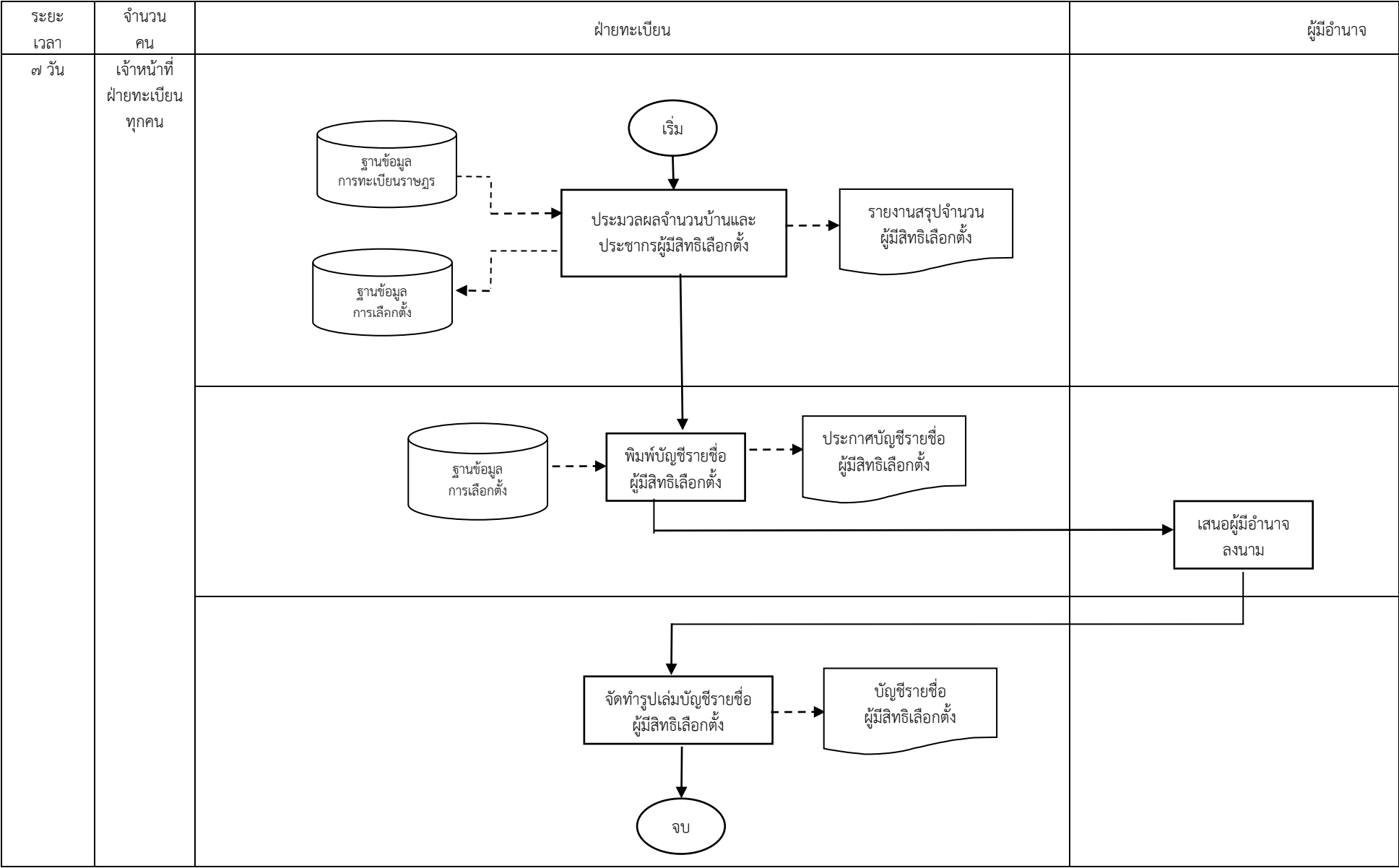
ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

๑



๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

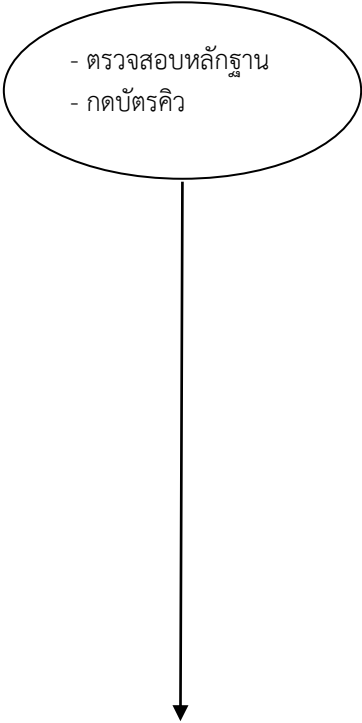
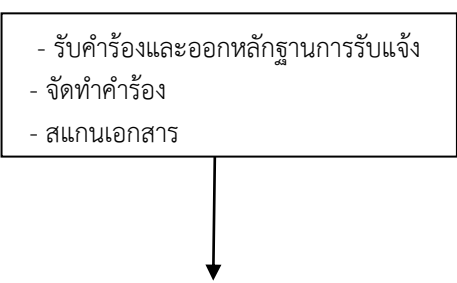
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

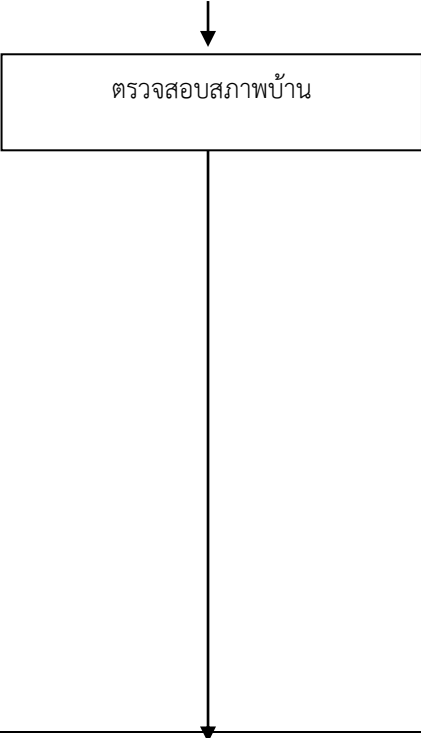
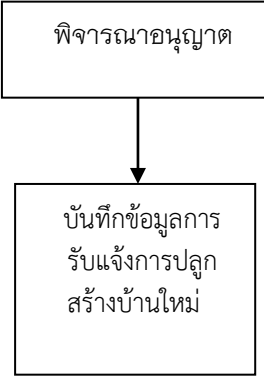
ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

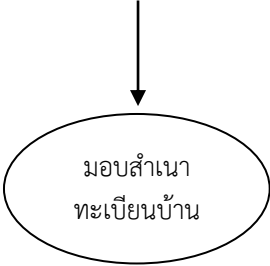
- กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑ กระบวนการย่อยการข้อกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๑ การข้อกำหนดเลขประจำบ้านหรือเลขประจำอาคาร (กรณีบ้านที่ชอด้วยกฎหมาย)

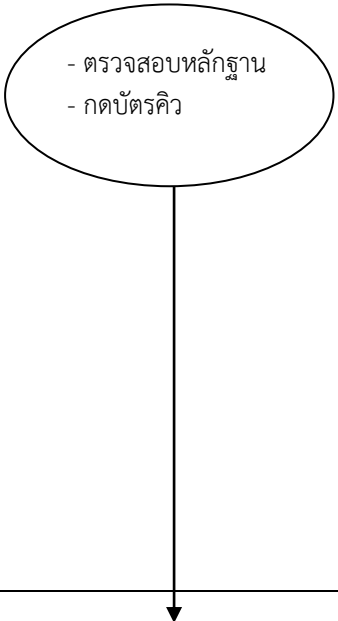
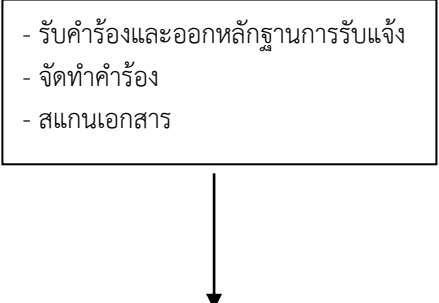
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดินที่ปลูกสร้างบ้านหรืออาคาร ตามแต่กรณี ๑.๑.๒ หนังสืออนุญาตปลูกสร้างบ้าน หรืออาคาร ตามแต่กรณี ๑.๑.๓ หนังสือรับรองจากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง (กรณีบ้านหรืออาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง) ๑.๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้านหรือเจ้าของอาคารหรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของบ้านหรืออาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๓๒/๑, ๓๒/๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๓๔, ๓๖ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๗, ๓๒, ๓๒/๑, ๓๒/๒, ๔๐
๒		๗ วัน ทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร.๔) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	- ท.ร.๓๑ - ท.ร.๔	

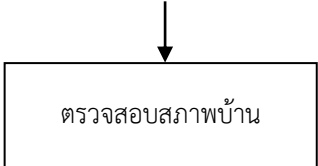
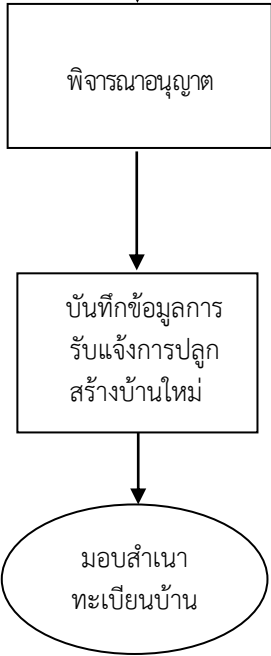
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 ตรวจสอบสภาพบ้าน		๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง แยกเป็น ๓.๑ กรณีข้อกำหนดเลขประจำบ้าน ตรวจสอบสภาพบ้านว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถเข้าอยู่อาศัยได้เป็นปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓.๒ กรณีที่ข้อกำหนดเลขประจำอาคาร ตรวจสอบสภาพอาคารว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถเข้าใช้อาคารดังกล่าวได้อย่างเป็นปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่ ๓.๓ กรณีการขอเลขประจำบ้านหรือเลขประจำอาคารกรณีอยู่ระหว่างการก่อสร้าง ตรวจสอบการก่อสร้างในส่วนที่เป็นรากฐานของบ้านหรืออาคารและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้วหรือถ้าเป็นตึกหรืออาคารชุดหรืออาคารลักษณะอื่นในทำนองเดียวกัน จะต้องมีการก่อสร้างเป็นปริมาณงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีหนังสือรับรองจากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมการก่อสร้าง	๑. มีสภาพเป็นบ้านหรืออาคารตามกฎหมาย ๒. ลักษณะบ้านหรืออาคารตรงตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง	-	นายทะเบียนท้องถิ่น	-	
๔	 พิจารณาอนุญาต บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านหรืออาคารเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ลักษณะบ้านหรืออาคารตรงตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง ให้ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านหรืออาคารและกำหนดเลขประจำบ้านหรือเลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้านฯ หรือสำเนาทะเบียนอาคารฯ	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร.๑๔ - ท.ร.๑๔๐ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือสำเนาทะเบียนอาคารฉบับเจ้าของอาคาร มอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๑.๒ กรณีสภาพบ้านหรืออาคารเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดลักษณะบ้านหรืออาคารไม่ตรงตามหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง ให้ดำเนินการ - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านหรืออาคารและกำหนดเลขประจำบ้านหรือเลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเป็นบ้านชั่วคราวหรือสำเนาทะเบียนอาคารฉบับเจ้าของอาคารเป็นอาคารชั่วคราว มอบให้แก่ผู้แจ้ง - รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๑.๓ กรณีสภาพบ้านหรืออาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างมีความคืบหน้าและปริมาณงานเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านหรืออาคารและกำหนดเลขประจำบ้านหรือเลขประจำอาคารลงในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวฉบับเจ้าบ้านโดยระบุข้อความว่า “บ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง” หรือพิมพ์สำเนาทะเบียนอาคารชั่วคราว โดยระบุข้อความว่า “อาคารอยู่ระหว่างก่อสร้าง” มอบให้แก่ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	หรือสำเนา ทะเบียน อาคาร ตามแต่กรณี	ตามแต่กรณี - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ- บัญชาผู้ปฏิบัติงาน เวลาการ ให้บริการ			

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

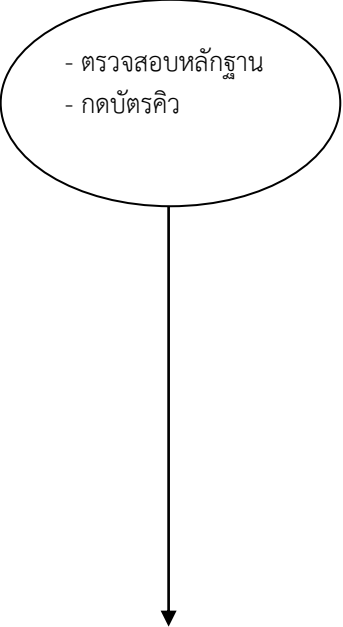
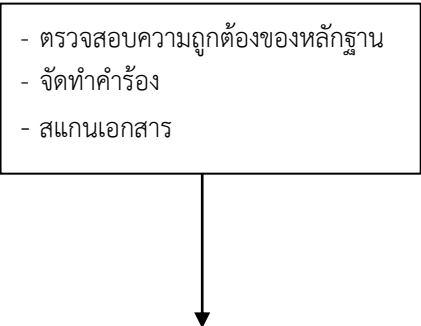
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๒ การขอกำหนดเลขประจำบ้าน (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

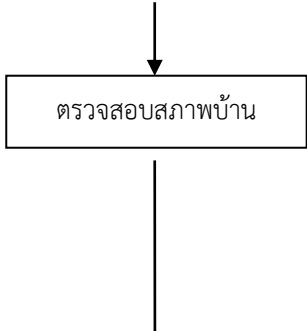
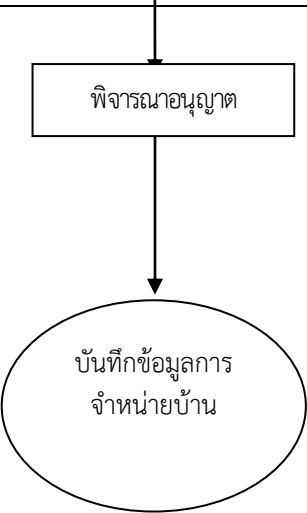
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน เช่น โฉนดที่ดิน หรือ สัญญาเช่าที่ดิน (ถ้ามี) ๑.๑.๒ หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (ถ้ามี) ๑.๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของบ้านเป็นนิติบุคคล) ๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมีการมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒, ๔๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๓๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๗, ๒๐, ๓๒, ๔๐
๒		๗ วัน ทำการ	๒. รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร.๙) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียนท้องถิ่น	- ท.ร.๓๑ - ท.ร.๙	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบสภาพบ้าน] </pre>		๓. ตรวจสอบสภาพบ้านที่ข้อกำหนดเลขประจำบ้านว่าปลูกสร้างเสร็จสมบูรณ์หรือสร้างเกือบเสร็จและสามารถเข้าอยู่อาศัยได้ตามปกติอย่างเหมาะสมหรือไม่	มีสภาพเป็นบ้านตามกฎหมายสามารถพักอาศัยได้	-	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น		
๔	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่] B --> C([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านและกำหนดเลขประจำบ้านลงในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้แก่ผู้แจ้ง - รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้านฯ หรือสำเนาทะเบียนอาคาร ตามแต่กรณี	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้านฯ หรือสำเนาทะเบียนอาคารฯ ตามแต่กรณี - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ให้บริการ	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น	-ท.ร.๑๔ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

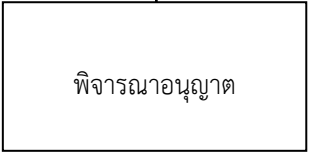
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑,๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๗, ๓๔, ๓๕
๒		๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐาน การรับแจ้ง ถูกต้อง	-	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีการรื้อถอนบ้านหรือไม่	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านตามระเบียบฯ ข้อ๓๔ หรือถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านตามระเบียบฯข้อ ๓๕	-	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น	-	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ แจกย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๔ บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายบ้านกับคำร้อง ท.ร. ๓๐๑ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง	ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น	-	

กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

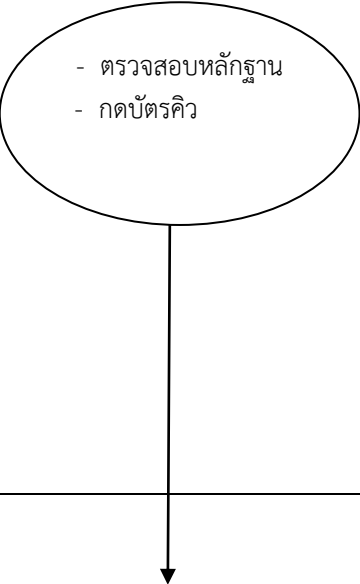
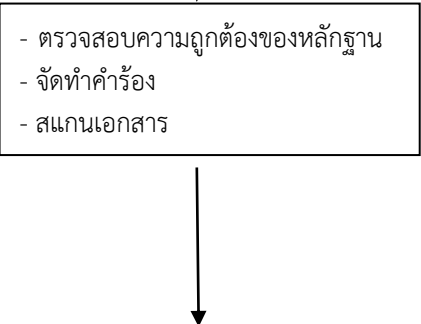
๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ

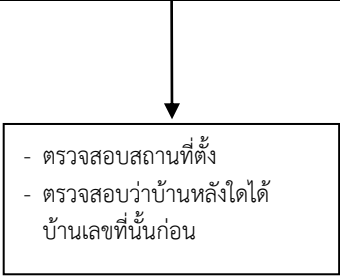
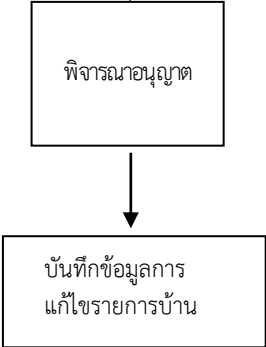
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 ตรวจสอบ สภาพบ้าน		๑. ตรวจสอบสภาพบ้าน ๑.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีกรรื้อถอน ถูกทำลาย จนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้างหรือไม่ ๑.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมีภูมิสำเนาหรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้านหรือไม่มีสภาพความเป็นบ้านแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔,๓๔/๑,๓๕	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ป.ค. ๑๔	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒	 พิจารณาอนุญาต	๓๐ วัน	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้านไม่ถึง ๑๘๐ วัน ๒.๑.๑ ทำประกาศสำนักทะเบียนแจ้งเจ้าบ้านหรือผู้มีชื่อในบ้าน ให้มาติดต่อเพื่อแจ้งย้ายออก และจำหน่ายทะเบียนบ้านภายในกำหนด ๓๐ วันโดยระบุวันที่ครบกำหนดไว้ในประกาศ ๒.๑.๒ ปิดประกาศ ณ สำนักทะเบียน บริเวณพื้นที่ชุมชนและบริเวณที่บ้านหลังนั้นเคยตั้งอยู่หรือตั้งอยู่ ๒.๑.๓ หากครบกำหนดตามประกาศและไม่มีผู้มาติดต่อขอแจ้งย้ายที่อยู่ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง ๒.๒ กรณีบ้านถูกรื้อหรือถูกปล่อยทิ้งร้างจนไม่มีสภาพความเป็นบ้าน เกิน ๑๘๐ วัน ๒.๒.๑ แจ้งการย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของประกาศสำนักทะเบียน	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ประกาศสำนัก ทะเบียน	๒๕๖๒ มาตรา ๔,๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๓๔, ๓๔/๑, ๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้าน และไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้าน ถูกทำลาย ๒.๓.๑ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ(Scan) เอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๒.๓.๒ แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว” ๒.๓.๓ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูก ทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่ รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้า ทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓.๔ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้าน ถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้าน กลับเหมือนเดิม				ท.ร.๓๑	
๓	- จัดทำคำร้องและ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - การจำหน่ายบ้าน	๓๐ นาที	๓. การจำหน่ายบ้าน ๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล	-ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ฐานข้อมูล	-	นายทะเบียน ท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตริคว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๒. กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔,๗,๓๒, ๓๖,๓๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๑๐, ๑๔, ๓๕, ๔๐ ๒. . ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๗, ๓๒, ๓๖, ๓๙
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง - สแกนเอกสาร	๗ วัน ทำการ	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดคำร้องถูกต้อง	-	นายทะเบียนท้องถิ่น	ท.ร. ๓๑	

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

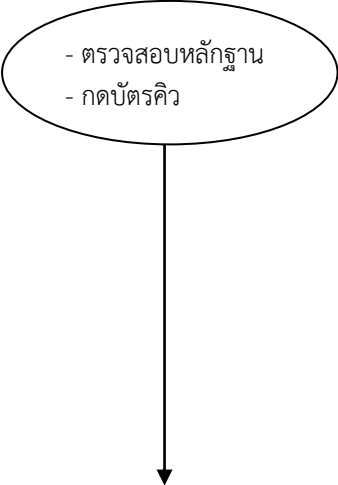
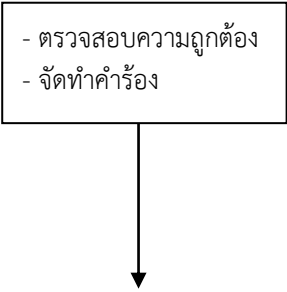
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

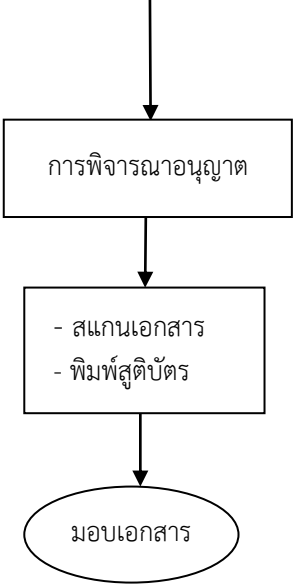
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) (๔) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี) (๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๗, ๕๐- ๕๖
๒		๓๐ นาที	๒. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล - จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๔ - ท.ร.๑ ตอนหน้า และคำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ท.ร.๓๑	๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการ ทำงาน พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - แร่งงานต่างด้าวสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ (๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน - คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง (๔) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒

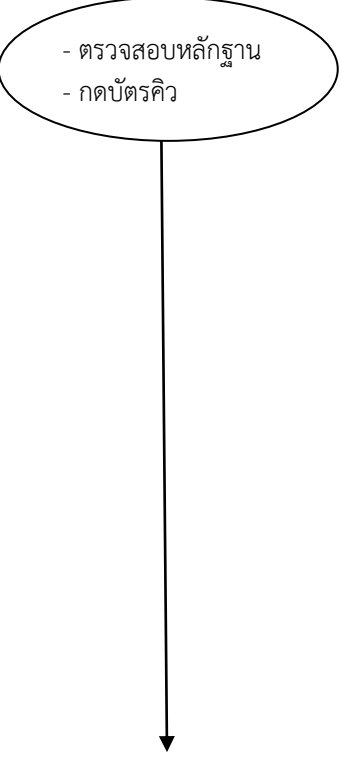
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง - คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน มอบสูติบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง			นาย ทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

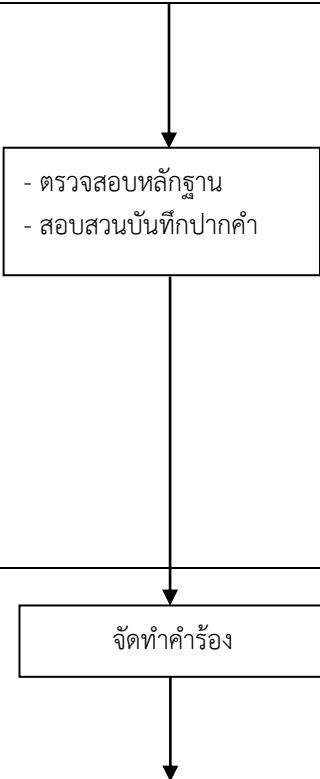
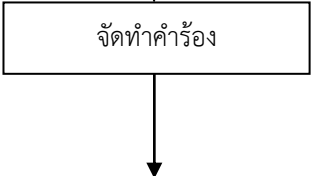
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

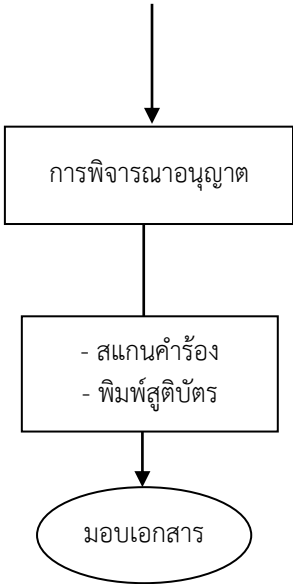
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด
ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๕) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้าและหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิด กับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียน แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดามารดา หรือผู้ปกครองที่ขอด้วยกฎหมาย ๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ป.ค.๑๔	(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๕๖/๑
๓			๓. จัดทำคำร้อง ๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๓.๒ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบ ท.ร.๓๑ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B["- สแกนคำร้อง
- พิมพ์สูติบัตร"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าเด็กเกิดในราชอาณาจักรซึ่งยังไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร (๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (๔) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (๕) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

- ท.ร.๓๑

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

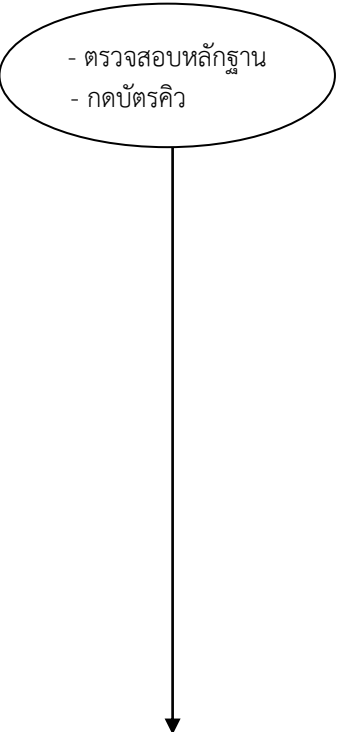
ผู้แจ้ง ได้แก่

บิดา มารดา หรือเจ้าบ้านของบ้านที่มีการเกิด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือ เจ้าบ้าน

ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้าน) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดา มารดา (ถ้ามี) (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ๕๗, ๕๘, ๕๘ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) พยานบุคคล (๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนและบัตรประจำตัว ของคนต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรเพื่อการ ทำงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนประวัติสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงกำหนด อัตราค่าธรรมเนียมการ แจ้งหรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา พ.ศ.๒๕๖๒
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	๑ วัน (กรณีเด็ก อายุไม่เกิน ๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของ คนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการ เกิด (ท.ร.๑๐๐) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง ผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ โดยให้ สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอ แจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่ สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - แบบ ท.ร.๒๕	ผู้อำนวย การเขต กรณีเด็ก อายุ ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุ ไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้ นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและ สัญชาติของเด็กที่เกิดแทนผู้อำนวยการเขต ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ ปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือ ทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ ปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติ ไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิด ไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของ บุคคลดังกล่าวได้			นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยให้ นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร ๐๓๑) และใช้เลขที่ บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง					
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเมื่อพ้นกำหนดเวลา (๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - แร่งงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ (๓) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร (๔) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง (๕) มอบเอกสาร - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ - แรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนมอบสูติบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

ผู้แจ้ง ได้แก่

(๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็ก กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

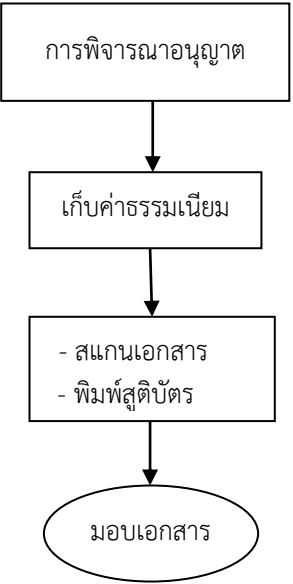
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว 	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กซึ่งอยู่ในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่อายุ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป (๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒ .กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการ เกิดหรือการตายต่อนาย ทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการพิสูจน์สถานะการ เกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูก ทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ ปรากฏบุพการีหรือบุพการี ทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๕๗, ๕๘, ๕๘ทวิ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๕. กฎกระทรวงกำหนด อัตราค่าธรรมเนียมการแจ้ง หรือขอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	- ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด	๑ วัน (กรณีเด็ก อายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน ๖๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรว่ามีกรแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคน ที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ กรณีอายุ ๗ ปีขึ้นไป ๒.๖ พิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ เขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติโดยให้สรุปความเห็น พร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มี สัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือ ไม่สามารถ ยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - ท.ร.๒๕	ผู้อำนวย การเขต

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓			- กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้ นายทะเบียนท้องถิ่น พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทน ผู้อำนวยการเขต ๒.๗ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ ปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้ นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง และ เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือ ทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี ๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติ ปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดใน ราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นาย ทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อ บุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือทะเบียน บ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี ๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิด ไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่ อาจพิสูจน์สถานะ การเกิดและสัญชาติของบุคคล ดังกล่าวได้ ให้			นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคล นั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยให้นายทะเบียนออกสูติ บัตร (ท.ร ๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง					
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[เก็บค่าธรรมเนียม] B --> C["- สแกนเอกสาร
- พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๒ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) จัดเก็บ (Scan) สูติบัตร (๓) เก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท และค่าธรรมเนียมการแจ้ง เมื่อพ้นกำหนดเวลา (๔) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ ได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้อง กับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในสูติบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบ สูติบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สูติบัตรตาม ประเภท บุคคล - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

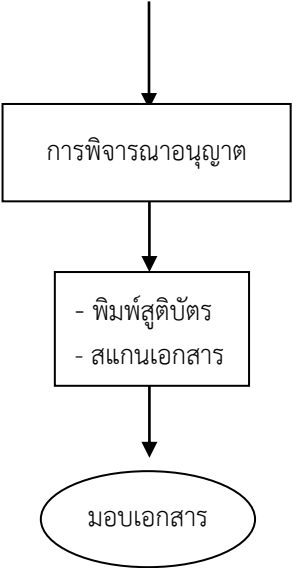
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้) (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ (๓) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ (๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐ ๒.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๕๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด ↓	ภายใน ๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดามารดา ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก ๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดโดยผู้อำนวยการเขตต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน ๒.๗ กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๔ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	- ป.ค.๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C["- พิมพ์สูติบัตร
- สแกนเอกสาร"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓, ท.ร.๐๓ หรือ ท.ร.๐๓๑ (๒) จัดเก็บ (Scan) สูติบัตร (๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก

ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

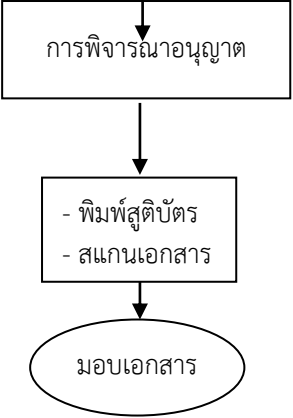
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) (เด็กที่แจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตาม รายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ขอแจ้งการเกิด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและ ผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของหน่วยงานที่ให้การ อุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก (๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่ ดูแลหรืออุปการะเด็ก (๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป (๖) พยานบุคคล (๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๑, ๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐ ๒ .กฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิด และสัญชาติ ของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏ บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๕๙/๑ ๔.หนังสือสำนักทะเบียน กลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - ตรวจสอบหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ - จัดทำคำร้อง - ออกใบรับแจ้งการเกิด ↓	๙๐ วัน	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดามารดา ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	- ป.ค.๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐	

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑๑ กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทยให้นายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีได้ก่อนอาตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๘					
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- พิมพ์สูติบัตร
- สแกนเอกสาร"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ (๒) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร (๓) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร	- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาส่วมจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- สูติบัตรตามประเภทบุคคล	-

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด

(๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ

(๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรชำรุด สูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้

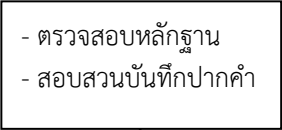
ผู้ยื่นคำขอ

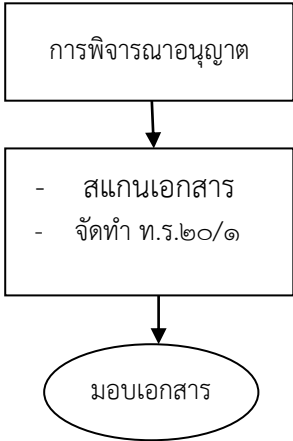
ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

(๒) ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

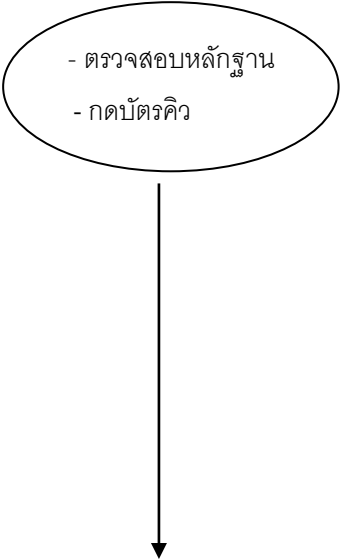
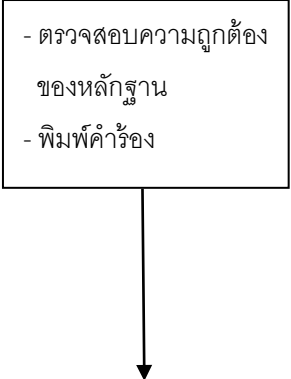
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบหลักฐาน -กดบัตรคิว 	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (ถ้ามี) (๒) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา ผู้แจ้ง (ถ้ามี) (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ท.ร. ๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก. หรือ ท.ร.๓๘ ข) (๔) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป (กรณีไม่มีภาพใบหน้าในฐานข้อมูลบัตร) (๕) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดใน ราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรอง การ เกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียน ทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานการศึกษา ใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น (๖) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (๗) พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดไม่น้อยกว่า ๒ คน ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๐/๑ ๒.ประกาศสำนักทะเบียน กลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการขอ หนังสือรับรองการเกิดตาม มาตรา ๒๐/๑ แห่ง พระราชบัญญัติการทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

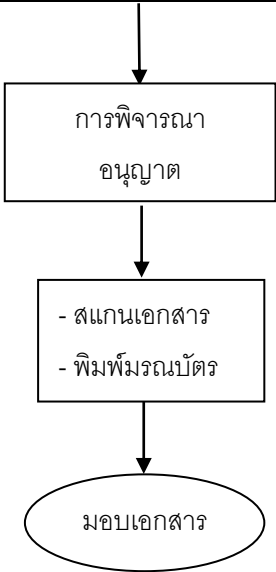
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๐๕ วัน	๒. จัดทำคำร้อง ๒.๑ พิมพ์คำร้อง (ท.ร ๓๑) ๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดยอาจ ใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้วลงลายมือชื่อรับรอง สำเนา ๓.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือ รับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้มีรายการถูกต้องตรงกับ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็น การเกิด สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดามารดา อย่างน้อย ๒ คน ๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียนอื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้ทำ การสอบสวนได้ ให้นาย-ทะเบียนส่งประเด็นให้สำนัก ทะเบียนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา า	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน					
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- สแกนเอกสาร
- จัดทำ ท.ร.๒๐/๑"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการอนุญาตจากนายทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ และจัดเก็บ (Scan) (๓) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้ เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)	-ผู้แจ้งตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๒๐/๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

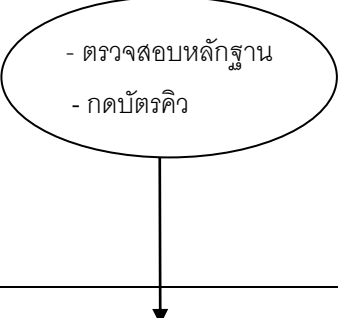
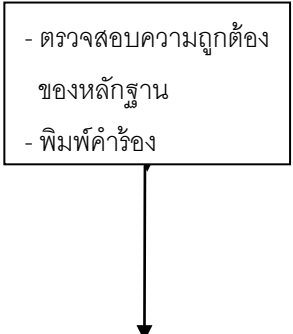
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน

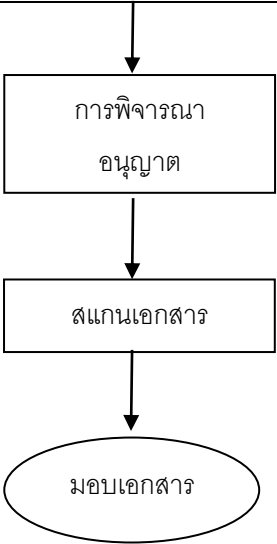
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (๓) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) (๔) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) (๕) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) (๖) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัว
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๓	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	ของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B["- สแกนเอกสาร - พิมพ์มรณบัตร"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลาย มือชื่อ ๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๓.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๓.๑.๕ มอบมรณบัตร ๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อนาย ทะเบียนใน ท.ร.๓๑ ท.ร.๔ ตอนหน้าและ มรณบัตร	- ผู้แจ้ง ตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	มรณบัตร ตามประเภท บุคคล	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

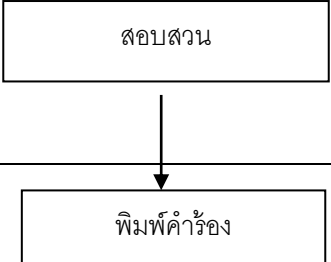
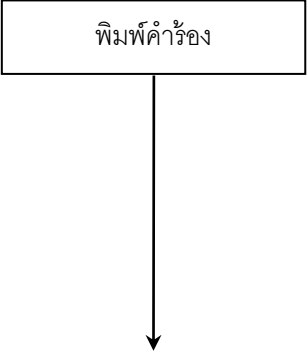
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

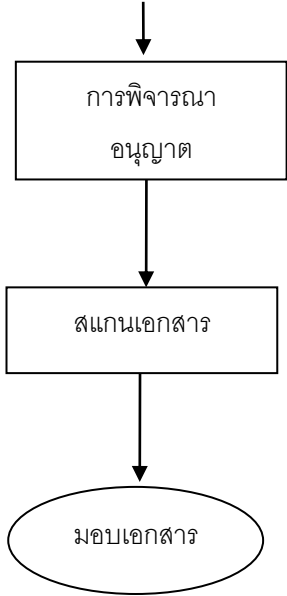
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๔,๖๕,๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

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

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

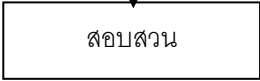
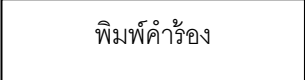
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

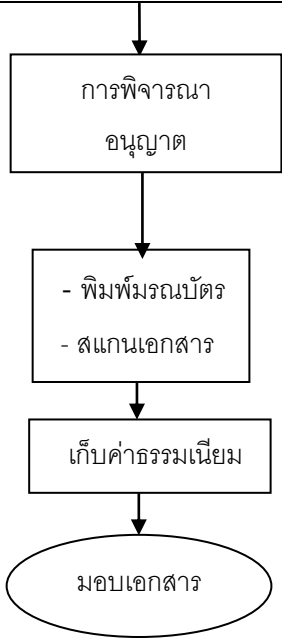
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๒๑, ๒๒ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการ การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคน ตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	การจดทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕ ๖๒)
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	ข้อ ๔, ๖๖,๖๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[สแกนเอกสาร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๔ กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามแบบ ท.ร.๙๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ยังไม่พบศพ” ๔.๑.๕ กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกใบรับแจ้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า	- ผู้แจ้งตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้าที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ประเมินเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๔ ตอนหน้า	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

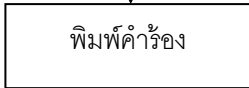
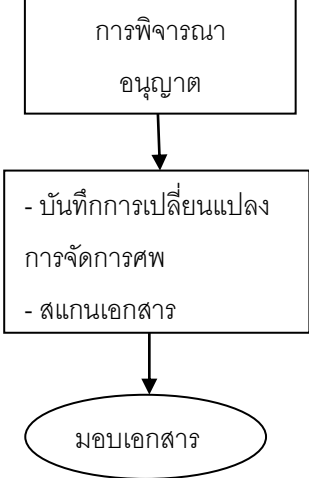
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (๓) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (๕) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตาย เข้ารับการรักษาก่อนตาย (๖) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอก ตัวบุคคลของคนตาย (๗) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่าย งานศพของคนตาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๒๑, ๒๒
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสอง คนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B["- พิมพ์มรณบัตร - สแกนเอกสาร"] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า ๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๔.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร ๔.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร ๔.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่) ๔.๑.๗ มอบมรณบัตร ๔.๑.๘ เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๔.๑.๙ ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน บ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อ จำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น) ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- ท.ร.๔ ตอนหน้า มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีการลงลายมือ ชื่อนายทะเบียนใน คำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า และ มรณบัตร	-ผู้แจ้ง ตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	-มรณบัตร ตามประเภท บุคคล - ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม	

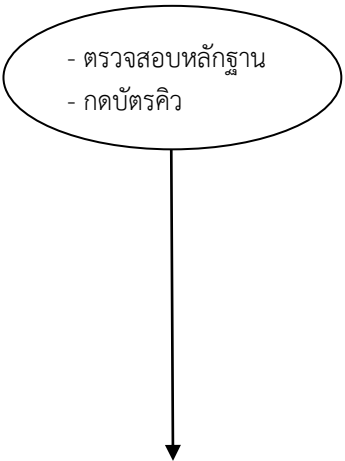
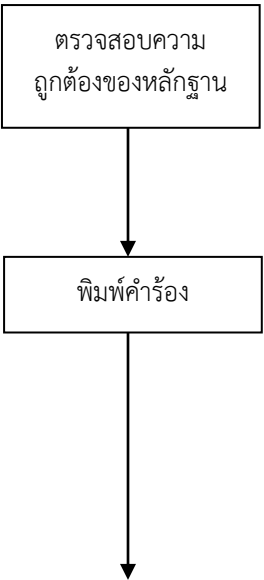
๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

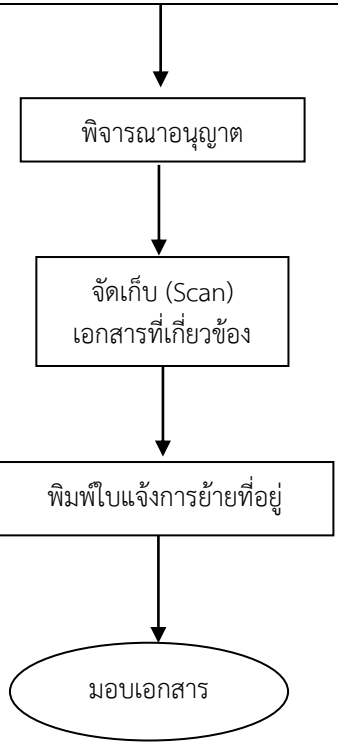
๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตปัตรคิว		๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบมรณบัตร ๑.๒ กตปัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.
๒	 พิมพ์คำร้อง	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย ๒.๓ ตรวจสอบว่าศพตั้งอยู่สถานที่ทะเบียนใด ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- คำร้อง ท.ร. ๓๑ ตอนหน้ามีรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นาย ทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	๒๕๖๒) มาตรา ๒๔ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒)
๓	 การพิจารณา อนุญาต - บันทึกการเปลี่ยนแปลง การจัดการศพ - สแกนเอกสาร มอบเอกสาร		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ บันทึกการรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการ จัดการศพไว้ในมรณบัตร ๓.๑.๔ คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มี ความครบถ้วน ถูกต้อง - มีการลงลายมือ ชื่อนายทะเบียน ใน คำร้อง ท.ร.๓๑และ มรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	-	ข้อ ๔, ๖๙

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

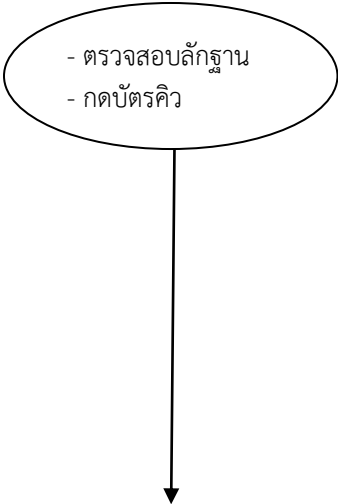
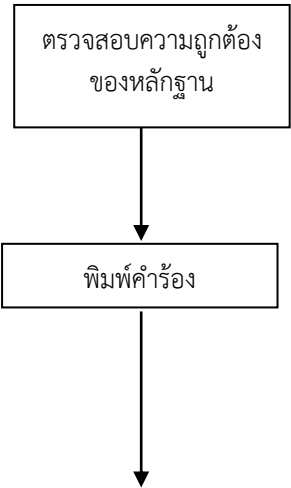
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่) (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย - หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๓๐
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[พิจารณาอนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สอบบันทึกให้ปรากฏเป็นหลักฐานว่าการแจ้งย้ายที่อยู่เป็นไปตามเจตนาของผู้ย้าย หากผู้แจ้งย้ายมิใช่ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ (๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๔) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (๕) กรณีผู้แจ้งไม่มี หรือไม่ได้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมา ให้บันทึกสาเหตุที่ไม่มีหรือไม่ได้นำมาด้วย (๖) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา -ผู้ปฏิบัติงานให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

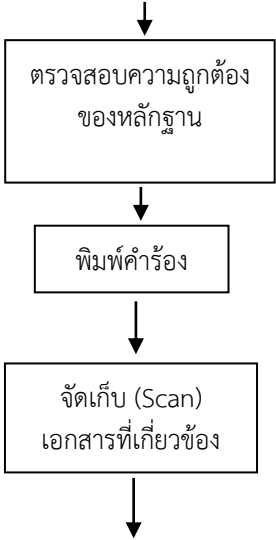
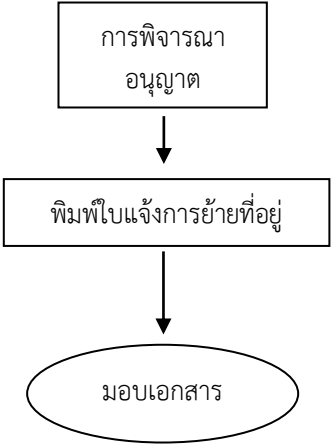
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะแจ้งย้ายออก ให้นำทะเบียนบ้านที่กไว้เป็นหลักฐาน (๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้าน (๔) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน (๕) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ข้อ ๘๑, ๘๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๑, ๘๒
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมา ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑, ๘๒		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	พศ ๒๕๖๒) ข้อ ๘๑, ๘๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน (๔) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

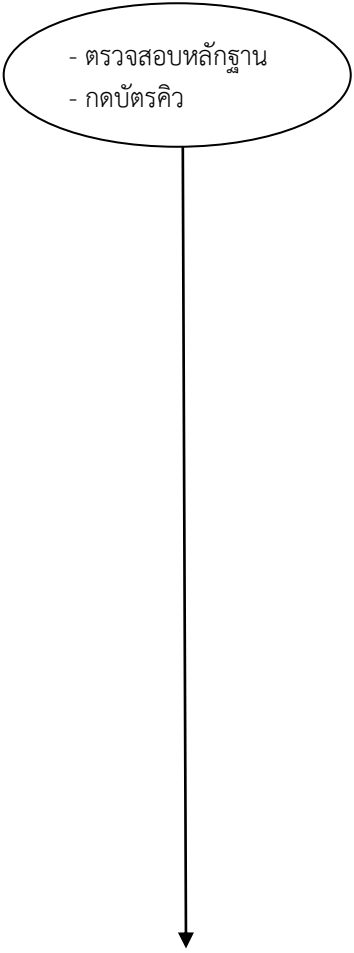
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) (๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๓๐, ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --> B[พิมพ์คำร้อง] B --> C[จัดเก็บ Scan เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[] </pre>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งและฐานข้อมูลว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่ ๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งย้ายออกถูกออกหมายจับให้แสดงหลักฐานว่าหมายจับถูกเพิกถอน หรือมิได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว ๒.๓ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๙	-	นายทะเบียน		
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑, ๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑, ๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิสำเนาที่อาศัยอยู่จริง (๔) กรณีย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน หรือเป็นการแจ้งย้ายปลายทาง ให้พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๓๐, ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๘

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง สอบสวนผู้แจ้งและพยาน การพิจารณาอนุญาต	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้งและสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๔ กรณีที่ผู้จะย้ายออกถูกออกหมายจับให้แสดงหลักฐานว่าหมายจับถูกเพิกถอน หรือมิได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ , ๘๕	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
๓	จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ มอบเอกสาร		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง (๔) กรณีย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน หรือเป็นการแจ้งย้ายปลายทาง ให้พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่๑ และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ตอน๑ และ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

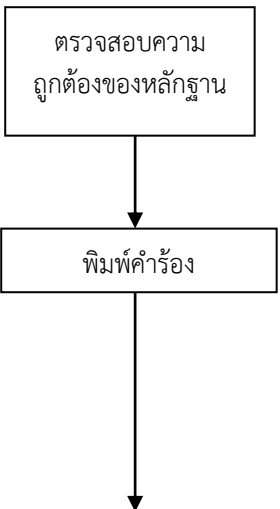
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

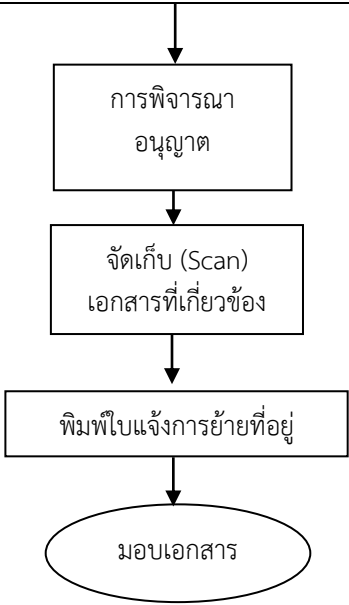
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้ เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อ ในทะเบียนบ้านกลาง (๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับ มอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมา แสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๓๐,๓๓ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗พ.ศ. ๒๕๕๖๒) ข้อ๘๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน  การพิจารณา อนุญาต 	๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๒.๒ สอบสวนผู้แจ้งย้ายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการแสดงตนและไม่สามารถตรวจสอบภาพถ่ายใบหน้าจากฐานข้อมูลได้ให้สอบสวนบุคคลที่หน้าเชื่อถือไม่น้อยกว่า ๒ คน ๒.๔ การสอบสวนตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ให้หัวหน้าฝ่ายทะเบียนรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้สอบสวนด้วยตนเอง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๕	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	
๓	การพิจารณา อนุญาต 		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนสั่งอนุญาตในคำร้อง (ท.ร. ๓๑) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง (ท.ร. ๓๑)	-	นายทะเบียน		
๔	การขอคืนรายการบุคคล  จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง  พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่  มอบเอกสาร	๑ วัน	๔. การขอคืนรายการบุคคล ๔.๑ กรณีทั่วไป ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนกลางเพื่อขอคืนรายการบุคคลซึ่งต้องรอให้สำนักนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูลให้ผู้ถูกจำหน่ายกลับมามีชื่อในทะเบียนบ้านกลางตามเดิมจึงสามารถรับแจ้งย้ายออกได้(ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง) ๔.๒ กรณีถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านกลางเกินกว่า ๑๐ ปี และย้ายออกและไม่แจ้งย้ายเข้าเกินกว่า ๑๐ ปี ให้จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ และใช้บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสปฏิบัติงานของผู้อำนวยการเขตในการคืนรายการบุคคล ๔.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อและมอบให้ผู้แจ้งนำไปย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

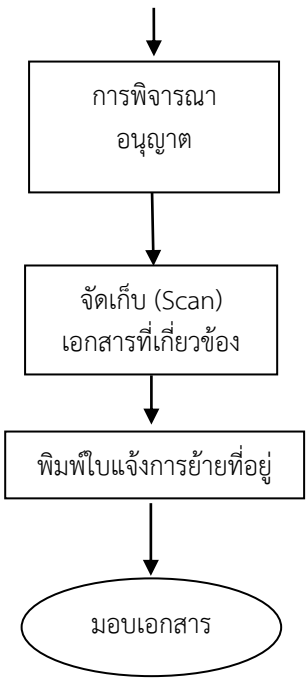
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หลักฐานของผู้แจ้งที่แสดงว่าจะเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗)
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๗	-	นายทะเบียน	-ท.ร.๓๑	พ.ศ. ๒๕๖๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อ (๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออกใน สำเนาทะเบียนบ้านรวมทั้งระบุประเทศที่ไป (๔) เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราว สำหรับบุคคลเดินทางไปต่างประเทศ (๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการบันทึก รายการใน ฐานข้อมูล - บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อนาย ทะเบียนในใบ แจ้งย้ายที่อยู่ และสำเนา ทะเบียนบ้าน	- เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

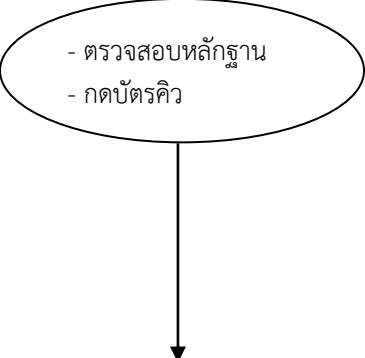
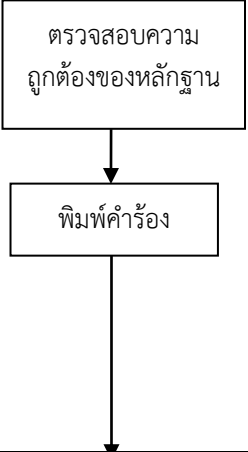
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

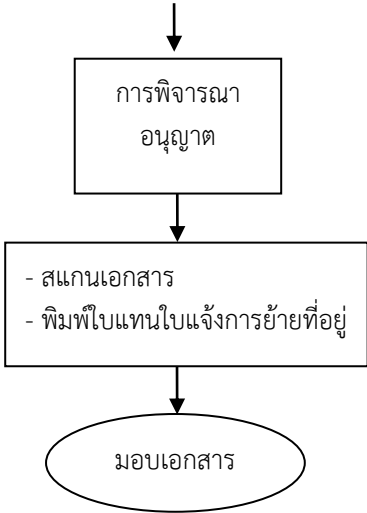
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้อนุและผู้อนุมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๘๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียน ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๓ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๖
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๒ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าไปอยู่ที่ใด มีใครเป็นพยานที่ทราบเรื่องดังกล่าวหรือไม่ ได้แก่ผู้ใด กรณีเจ้าบ้านไม่รู้จักว่าผู้นั้นเป็นใครมีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ ให้สอบสวนเน้นที่ประวัติความเป็นมาของบุคคลที่ถูกแจ้งย้ายออก	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯข้อ ๘๖	-	นาย ทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๓.การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน (๔) เพิ่มชื่อรายการบุคคลดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้านกลาง (๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	-เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

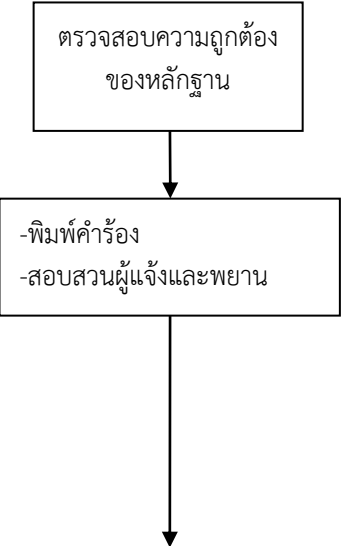
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๘ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

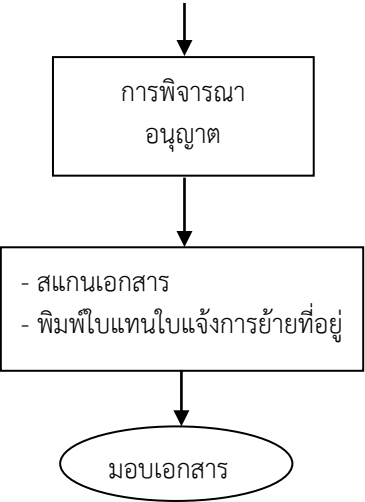
ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙ ๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๙๒
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร ที่ผู้ร้องนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใด แล้วหรือไม่ ๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียน ราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕)และให้ผู้แจ้งลง ลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งการย้าย ที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯข้อ ๙ ๒		- ท.ร.๑๕ - ท.ร.๓๑		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณา อนุญาต] A --> B["- สแกนเอกสาร - พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่"] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะรายให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่ผู้แจ้งประสงค์ (๓) สแกนเอกสาร (๔) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการย้ายในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

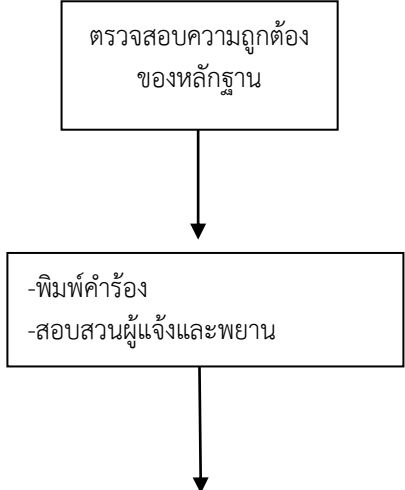
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>๑.๖.๙การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (๒) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๙๒
๒		๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้องนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ ๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๕ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้ที่ย้ายออกจริง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯข้อ ๙๑	-	นายทะเบียน	ท.ร.๑๕ ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C["- สแกนเอกสาร - พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะราย ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามที่คุณแจ้งประสงค์ (๓) สแกนเอกสาร (๔) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้การให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

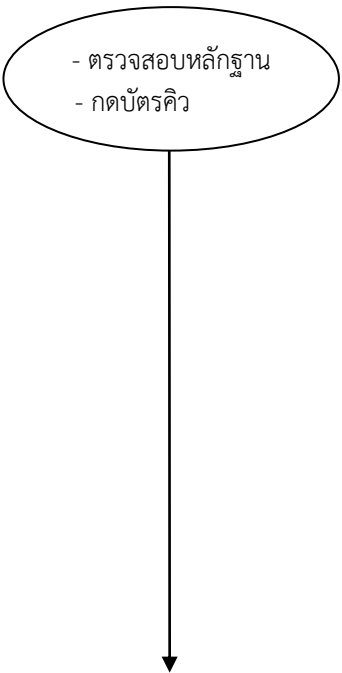
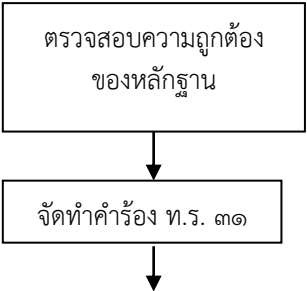
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่>๑.๖.๑๐การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๙๒
๒		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้ายเข้าที่ใดแล้วหรือไม่ ๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำรุดในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑๑) ๒.๕ หากผู้แจ้งไม่มีหลักฐานแสดงตนให้สอบสวนผู้แจ้งและพยานเพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๒	-	นายทะเบียน	- ท.ร. ๑๕ - ท.ร ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[แจ้งสำนักทะเบียนกลางปรับปรุงฐานข้อมูล] B --> C["- สแกนเอกสาร - พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่"] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>	๑วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) แจ้งสำนักทะเบียนกลางให้ปรับปรุงรายการย้ายที่อยู่ให้ตรงตามที่มีการแจ้งย้ายออกและเมื่อสำนักทะเบียนกลางดำเนินการให้แล้วจึงพิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (ระยะเวลา ๑ วัน ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของสำนักทะเบียนกลาง) (๒) สแกนเอกสาร (๓) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาอนุมัติเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

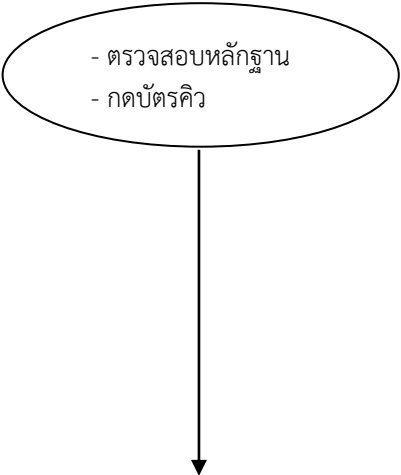
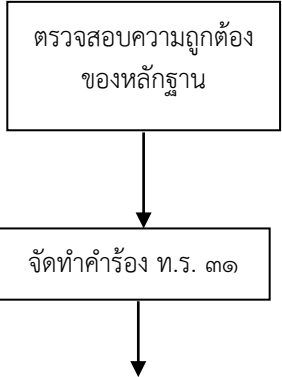
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์แจ้งย้ายเข้า (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้อนุญาติและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย (๔) หลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (๕) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (๖) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และ กัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่า เจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๐ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	นาย ทะเบียน	- ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	การโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขรายการที่อยู่บ้านย้าย เข้าในใบแจ้งย้ายฯ กรณีไม่ ตรงกับบ้านย้ายเข้า] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] C --> D[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านหรือ ทะเบียนประวัติ] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ชี้แจงรายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ (๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๐๗ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๐๗๑ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘ ก (๔) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าปรับ (ถ้ามี)	๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเมื่อพ้นกำหนดเวลา (๖) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้องจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

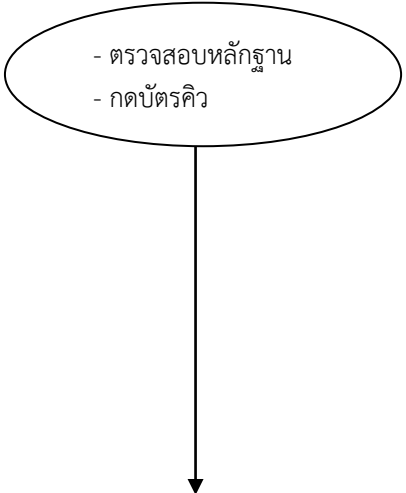
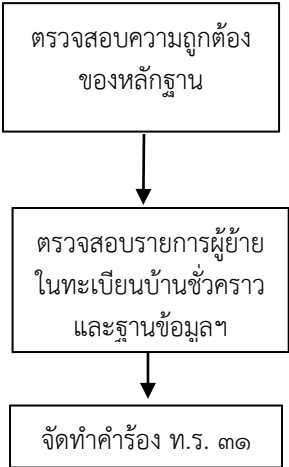
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

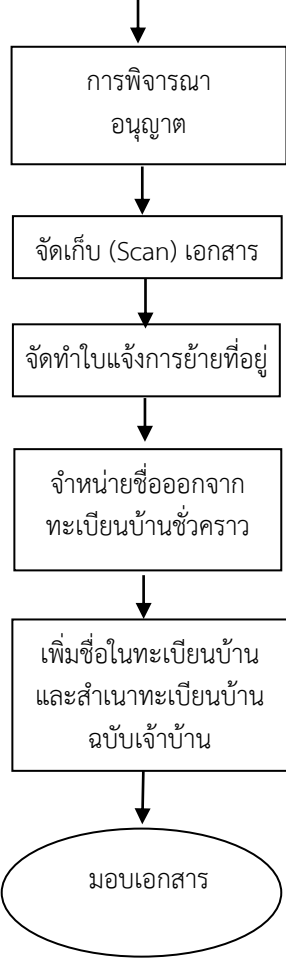
ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (๔) หลักฐานแสดงความยินยอมให้ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (๕) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๐, ๓๐/๑ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๒, ๘๓ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	นาย ทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	๒.๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๘๒, ๘๓ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขรายการที่อยู่ใน
ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] C --> D[เพิ่มชื่อกลับเข้าไปใน
ทะเบียนบ้านและ
สำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้านหลังเดิม] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) แก้ไขรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ รายการ “ ไปอยู่ที่ ” โดยขีดฆ่ารายการเดิม และระบุคำว่า “ กลับที่เดิม ” พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้ (๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) เพิ่มชื่อกลับเข้าไปในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเดิม (๔) กรณีย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการ แจ้งเพื่อพ้นกำหนดเวลา (๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ บันทึกรายการ ในฐานข้อมูล - บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อนาย ทะเบียนในใบ แจ้งย้ายที่อยู่ และสำเนา ทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้ง ตรวจสอบ สำเนา ทะเบียนบ้าน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา ให้บริการ	นาย ทะเบียน	- ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จ รับเงิน (ถ้ามี)	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ (๒) หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ (๓) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (๕) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๖	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๐ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว สำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศและรายการในฐานข้อมูลฯ ๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๖	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร. ๓๑	๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราว] D --> E[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) รับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้า (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) (๓) รับแจ้งการย้ายออกและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ (กรณีย้ายออกไปนอกเขตสำนักทะเบียน) (๔) จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราวสำหรับบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ (๕) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ในเขตท้องที่) ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต -แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้องจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง พ.ร. ๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว]) --> B[] </pre>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง หรือเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งย้าย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่ได้เป็นผู้แจ้งย้ายเข้า) - สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าและสำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบหมาย - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๙๑ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ ๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๔
๒	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า] --> B[สอบสวนผู้แจ้ง กรณีมอบหมาย - จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑] </pre>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจรายการบุคคลที่จะขอย้ายจากฐานข้อมูลว่ามีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านที่ใด สถานะบุคคลทางทะเบียนราษฎรเป็นอย่างไร ๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ สอบถามผู้แจ้งย้ายให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเจตนาเปลี่ยนภูมิลำเนาของผู้ย้าย ๒.๔ สอบสวนบันทึกปากคำผู้แจ้งกรณีได้รับมอบหมาย ๒.๕ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๑๑	-	นายทะเบียน	- คำร้อง ท.ร. ๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗ (๓) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (๔) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท (๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง (๖) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จ้บเวลาให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

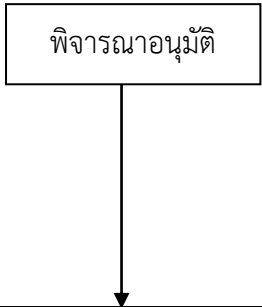
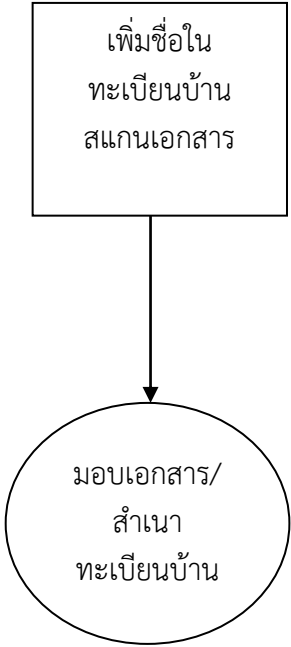
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบ หลักฐาน -กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น (๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม(DNA) (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓๗ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ -พิมพ์คำร้อง -ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ภูมิสำเนาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและ ความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณี สอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยาน บุคคลเพิ่มเติม(ถ้ามี) (๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ ,๗,๙๓ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับ บุคคลที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

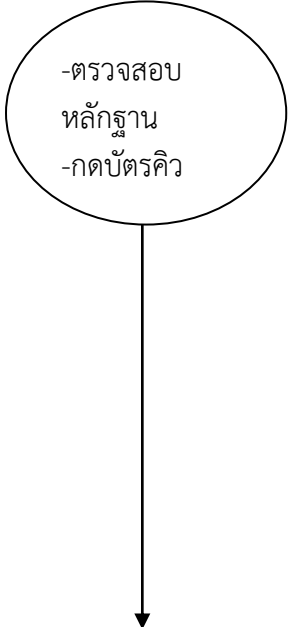
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา จัดทำหนังสือและรวบรวมหลักฐานทั้งหมด พร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ ในคำร้องขอ เพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต (อำนาจ เฉพาะตัว)	หนังสือ ขออนุมัติ	๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลข ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก (๓) ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุมัติ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้องพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ เพิ่มชื่อ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และ เป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ฝั่งกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ (๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้องและจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

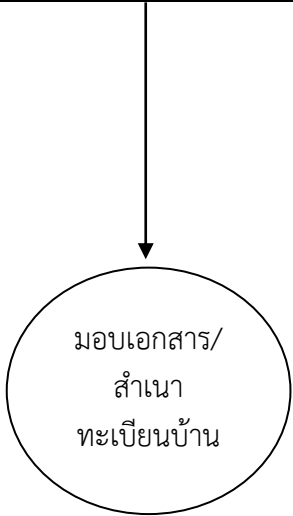
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสุติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

- สถานที่ยื่นคำร้อง : ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานสุติบัตรแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ออกสุติบัตร
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
- ๓ .กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
- ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สุติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม (๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคล ที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๕.หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐาน - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่างๆที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคน เดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตาม เอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยาน บุคคล (ถ้ามี) (๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) (๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐาน เอกสารถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม					๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๔๒
๓	พิจารณาอนุญาต 	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่ม ชื่อ				๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร 		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลข ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก (๓) ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุญาต (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และ เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๔	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชาผู้ ตรวจสอบเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) (๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

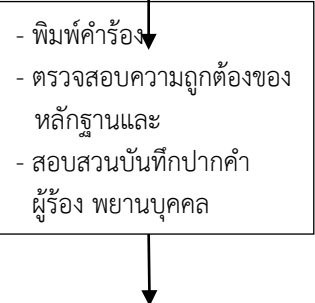
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

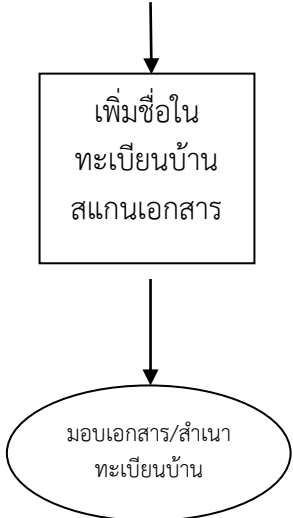
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย ไม่ว่าผู้นั้นจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) ๑.๓ หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น ๑.๔ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ ๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติ
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ ท.ร.๓๑	เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ (๓) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๕ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๘. หนังสือสำนัก
๓	พิจารณา อนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๓๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามโปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร.๙๘ ก (๓) เพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องตามและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) หากผู้ร้องประสงค์ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๑๓	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

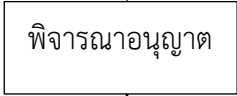
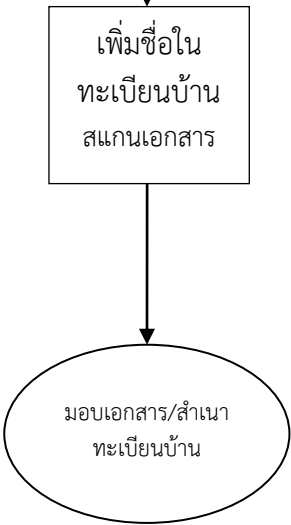
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) (๓) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและบิดามารดา (ถ้ามี) (๔) หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด(สูติบัตร)ที่ออกให้โดยสถานทูตหรือกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศ หรือ หลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิดซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้อง โดยกระทรวงการต่างประเทศ - ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทางทะเบียนของบิดามารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ - หลักฐานแสดงความเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ม.๗(๑) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมคำขอพิสูจน์ความเป็นบิดา ซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทยมารดาเป็นคนต่างด้าวให้เรียกหลักฐานแสดงความเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ถ้ามี) (๖) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) (๗) หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีภาพใบหน้า (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ หลักฐานการศึกษา เป็นต้น (๘) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๙) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ ๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. ประกาศ
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง พิมพ์คำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของรายการในคำร้อง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	กระทรวงมหาดไทย ลว.๙ มี.ค.๒๕๕๔ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แบบคำขอแบบหนังสือรับรองและวิธีการสอบสวนเพื่อพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิดเพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม					๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕ ๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖ ๘. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) (๓) บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสมุดบัตรหรือ เอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖	- ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชา ตรวจสอบเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓)หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญ ประจำตัว(Certificate of Identity)ออกให้โดย สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยและหลักฐานเอกสาร ราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้ (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวม แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การ ใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗



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

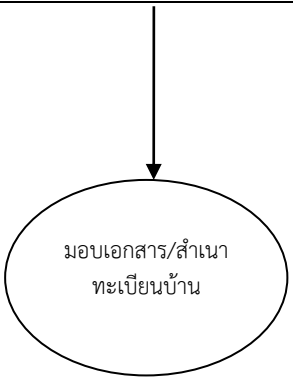
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป					
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (๒) สุตบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย (๓) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์ขอมิรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย (๔) กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย มารดาเป็นคนต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานความเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายหรือหลักฐานการพิสูจน์ความเป็นบิดาและบุตรตามกฎหมายกระทรวงฯ	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) และภาพถ่ายบิดามารดาหรือผู้ปกครอง (ถ้ามี) ๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๖.หนังสือสำนัก
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้องให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด สถานที่อยู่อาศัย และสัญชาติของบิดามารดาและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ ประเทศไทย	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม					
๓	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงใน ทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลที่ เดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน (๓) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรอง การเกิด	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจ จับ เวลาการให้ บริการ		ท.ร.๙๘ ก	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีก ทางหนึ่ง (๕) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

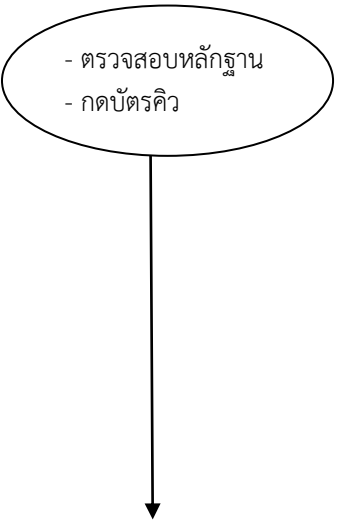
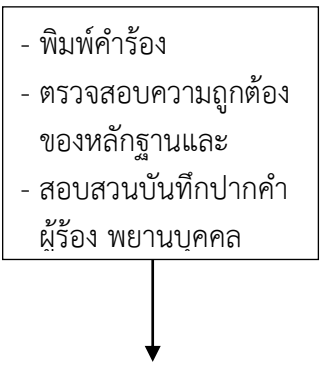
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

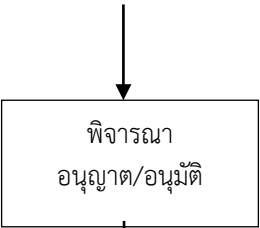
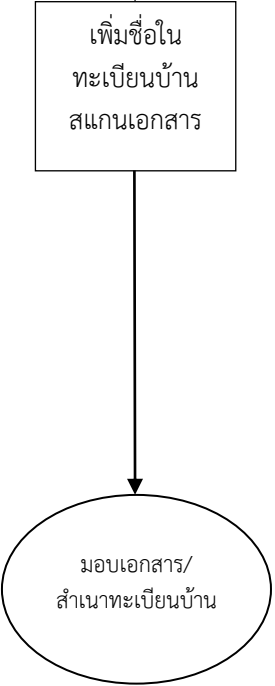
โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๔) ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนด
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังนี้ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ - กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ ๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลว. ๒๗ ม.ค. ๒๕๔๗ ๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๘๕๓๗ ลว. ๒๐ พ.ย.๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ/อนุญาตหรือไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียน ท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี)		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต/อนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ เพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์)	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลง ในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ		ท.ร.๓๘ ก	

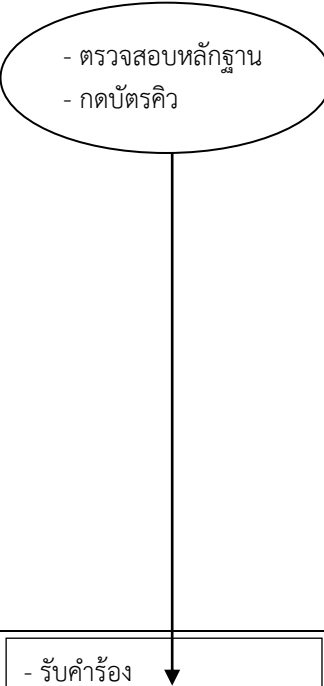
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

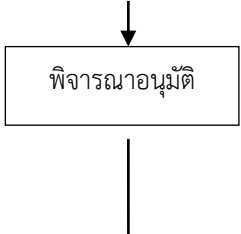
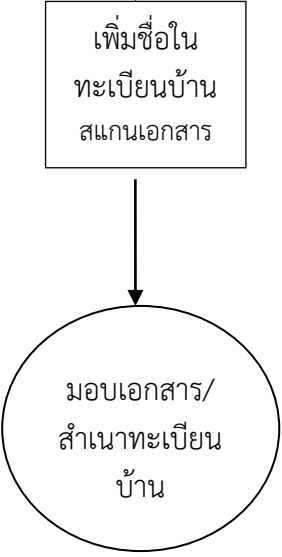
๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุที่อยู่ในความอุปการะ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่จะเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ใน การอุปการะ (ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙ ๘ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม
๒	- รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ขอเพิ่มชื่อมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้อุปการะเลี้ยงดูและเด็ก และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน (๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี) (๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นายทะเบียนท้องถิ่น		๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ ๘. หนังสือสำนัก
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ/อนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒)บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรกำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๔)มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕)แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปีบริบูรณ์) (๖)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

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

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

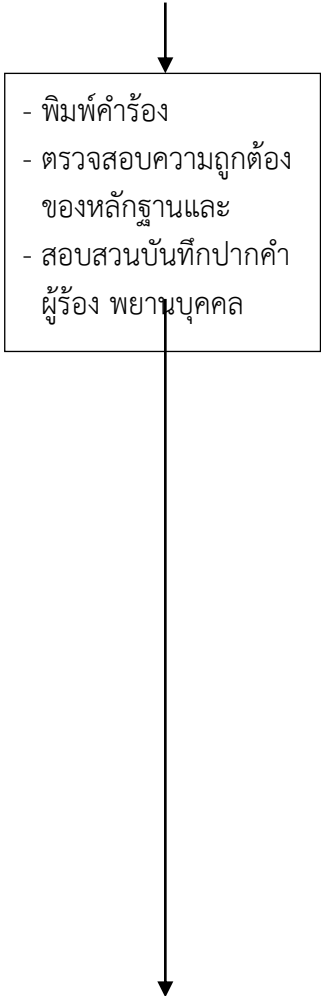
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

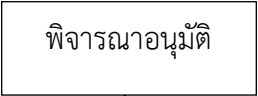
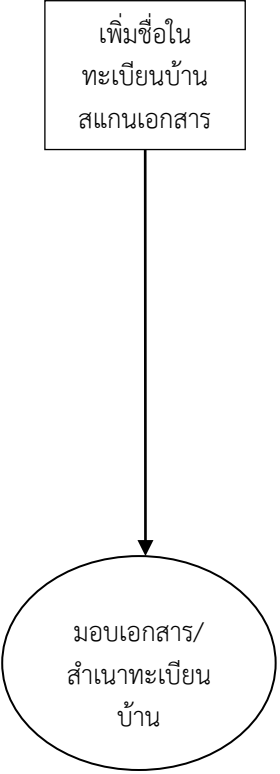
๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ “ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔) มรณบัตร(กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙ ๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร. ๒๕	๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 พิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๕. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลง วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔	 เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียน บ้าน		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (๓) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตาม คำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับ (๔) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมรณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาสุ่ม ตรวจจับเวลา การให้ บริการ	นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการ เพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

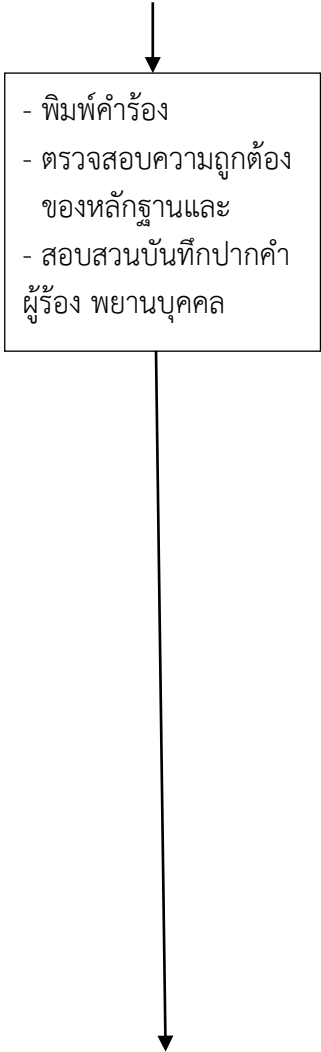
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

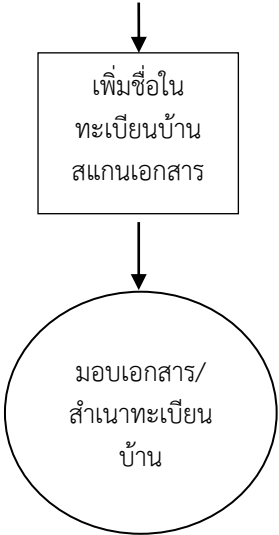
๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบ หลักฐาน - กذبบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการจำหน่ายของ บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ (๔) คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ (กรณีผู้ขอ เพิ่มชื่อเป็นคนสาบสูญ) (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียน นักเรียน (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๙ ๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการ โต้แย้งหรือชี้แจง ข้อเท็จจริง การ อุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	 - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือญาติพี่น้อง(ถ้ามี) และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญ) พิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกรณี เพิ่มชื่อคนسابสูญ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นเขต พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการ เขต		๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) กำหนดเลขประจำตัว ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก หรือ ท.ร.๙๘ ค โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตาย หรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กำกับ (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาสุ่ม ตรวจสอบจับเวลา การให้ บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์) (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบ หลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อ รับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อ ปรากฏอยู่(ถ้ามี) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ(ถ้ามี) (๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้ (๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓.ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวม แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	
๓	พิจารณานุมัติ ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่ม ชื่อ	-	ผู้อำนวยการเขต		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
สแกนเอกสาร] Box --> End([มอบเอกสาร/
สำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบท.ร.๙๘ ค (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.14) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ ข้อ๑๐๐	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ค	

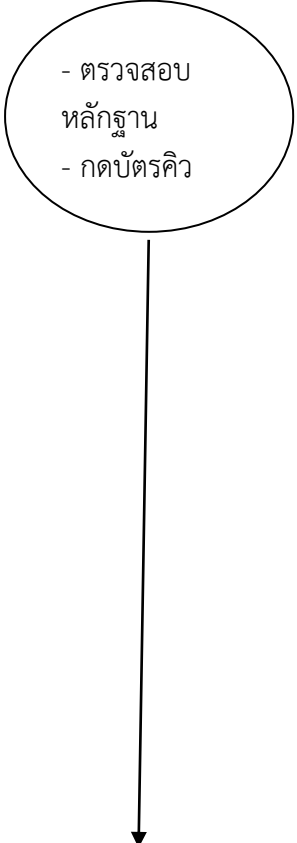
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อย การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบ หลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ที่จะเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อ รับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (๔) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.กฎกระทรวงกำหนด ค่าธรรมเนียมและ ยกเว้นค่าธรรมเนียม การแจ้งหรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๓	พิจารณาอนุมัติ ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา (กรณีเกินกำหนดตามที่กฎหมายกำหนด) (๓) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร. ๙๘ ค (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปี บริบูรณ์)	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ	นายทะเบียน	- ท.ร.๙๘ ค - ใบเสร็จรับเงิน	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗)จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๘)รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบทุกวันที่๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทย ตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอลือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

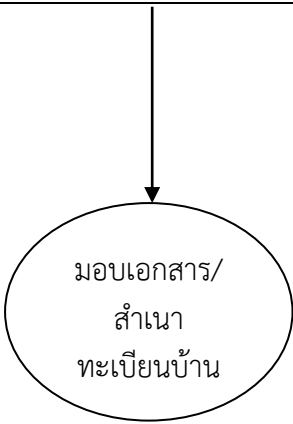
ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ และ ท.ร.๑๓ (ถ้ามี) (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ได้สัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับรถ หลักฐานการศึกษา เป็นต้น (๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑) ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ ๔. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อ ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้านและผู้ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับ ตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ๗ ปี ขึ้น ไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๕. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
๓	↓ พิจารณา อนุญาต ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ	-	นาย ทะเบียน ท้องถิ่น		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	แก้ไขรายการ/เพิ่ม ชื่อในทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร		๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ - แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (๓) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)และได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗๗ หรือโดยการขอคืนหรือขอมิหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี - จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า”จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า”คำร้องที่...ลงวันที่....”พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ค	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘ - เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน(ท.ร. ๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า”คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย
หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

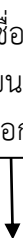
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบ หลักฐาน - กذبบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอ เพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนคน เกิด ทะเบียนสมรส เป็นต้น (๔) เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น (๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ผลการตรวจ สารพันธุกรรม (DNA) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา(กรณี ผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ (แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการทะเบียน ราษฎรและกำหนด อัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	(๗) คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี) (๘) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร ๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา รวมถึงสถานะทางกฎหมาย ในการอาศัยอยู่ในประเทศไทย ของบิดาและมารดา	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘ ๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขต พิจารณา อนุญาตหรือไม่อนุญาต					
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุ ในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคล ที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และบังคับ บัญชาผู้	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	ตรวจจับเวลาการให้บริการ			

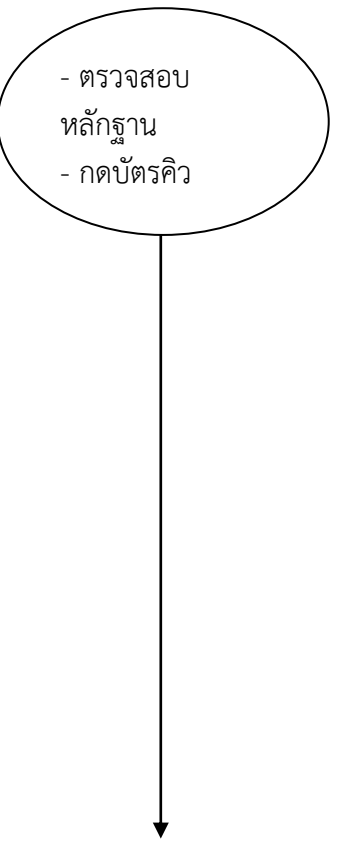
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข และหลักฐานทะเบียนประวัติ ที่ทางราชการสำรวจและจัดทำให้ไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ	-	เจ้าหน้าที่		๑.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ ๓.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล ↓	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (๓) สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน (๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ (๕) จัดทำ ทร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป (๖) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการ เขต		
๔	เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน สแกนเอกสาร มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ข (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)โดยหมายเหตุใน ช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลง ลายมือชื่อกำกับไว้ (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องตรวจสอบความถูกต้องของ รายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศ ให้ สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕และ วันสิ้น เดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ๑๐ ๕	- ผู้รับบริการและ บังคับบัญชาผู้ ตรวจจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ข	
				ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๕๑

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ประสงค์ขอลงรายการสัญชาติไทยในเอกสารทะเบียนราษฎร

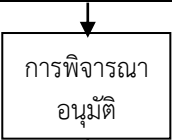
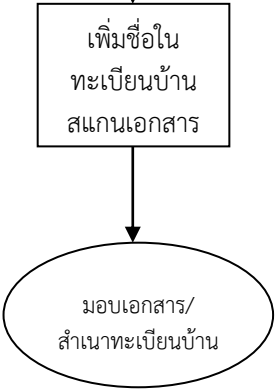
: กรณีผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายยื่นคำขอแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบ หลักฐาน - กดบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอลงรายการสัญชาติไทย (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ท.ร.๓๘ ก หนังสือรับรองสถานที่เกิด (๔) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่แสดงว่าเป็นผู้อาศัยอยู่จริงในราชอาณาจักรไทยติดต่อกัน (๕) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี)เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา หลักฐานการเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๕ ปี (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๗) รูปถ่าย (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	-	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๓ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒ ๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมราที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๕๘๗ลงวันที่ ๒๒พ.ค. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ - พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร (๒) สอบสวนให้ข้อเท็จจริงว่า - ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร - รายละเอียดเกี่ยวกับบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน - ความเลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้บันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค. ๑๔ ด้วยข้อความ”ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้นี้ ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้”แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าว ในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ โดยอนุโลม		นายทะเบียน	-แบบคำขอ -ท.ร.๓๑ -ป.ค.๑๔ -ท.ร.๒๕	



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(๔) สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้การรับรองเรื่อง การมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกัน ในประเทศไทยและเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำ คุณประโยชน์ให้แก่สังคม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ - กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อและรายการบุคคล และมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคล จำนวน ๓ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัว ประชาชน หรือเอกสารราชการ เช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษีติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือเอกสารการ ทะเบียนราษฎร ฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่ น้อยกว่า ๕ คน - กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดา มารดาหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่ เกิน ๒ คน (๒.๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำขอ		ผู้อำนวยการ เขต(อำนาจ เฉพาะตัว)		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน เก็บ รวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนักทะเบียน กลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน (๓) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภท ๘ กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ที่สำนักทะเบียนกลาง กำหนดและหมายเหตุเพิ่มเติมในฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ว่า “บุคคลลำดับที่ ...ได้สัญชาติไทยโดยมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๔)พ.ศ.๒๕๕๑”	รายการบุคคลที่ เพิ่มในฐานข้อมูล และสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)มี ความถูกต้องและ เป็นไปตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๒	-ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน(ท.ร. ๑๔) -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชาผู้ ตรวจจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อประกาศให้ สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๕) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้น เดือน และรวบรวมรายงานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ขอลงรายการสัญชาติไทยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันมีคำสั่งไม่อนุมัติ โดยระบุเหตุผล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ยื่นคำขอลงชื่อ รับทราบ				

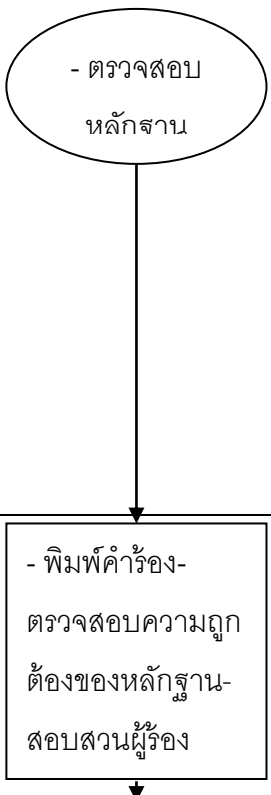
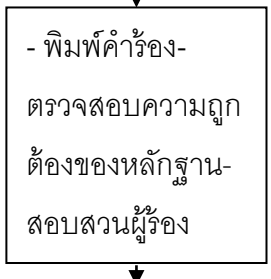
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

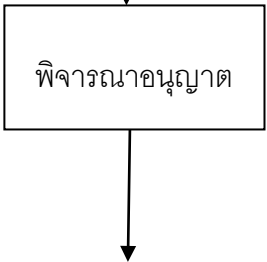
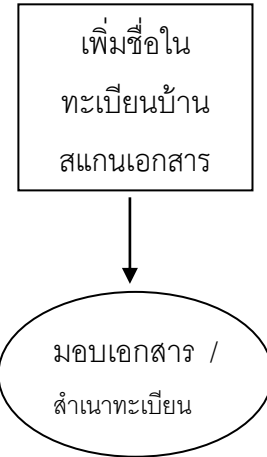
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๗ การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) กรณีเสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งมีอาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยหรือนายทะเบียนกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	- <u>กรณีเจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยยื่นด้วยตนเอง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกวดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่ออยู่ (๒) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๓) เอกสารหลักฐานการเสียสัญชาติไทย หรือการสละสัญชาติไทย หรือคำสั่งศาล หรือเอกสารการถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๑.๒ กวดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๔		เจ้าหน้าที่		๑. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๔
๒			๒. พิมพ์คำร้อง(ท.ร.๓๑) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่			เจ้าหน้าที่	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้ แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐาน เอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					
๓			๓. พิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผล การ พิจารณา และลง ลายมือชื่อใน คำร้องขอ เพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ตาม แบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข ๔.๓ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย ตามคำร้องที่ ... ลงวันที่ ...” แล้วเพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) แล้วให้นายทะเบียนลง ลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ใน (ท.ร.๑๔)	รายการ บุคคล ที่จำหน่าย ใน ท.ร.๑๔ และ ที่เพิ่มลงใน ท.ร.๑๓ มี ความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายการบุคคล ที่จำหน่าย และรายการ บุคคลที่เพิ่ม ชื่อลงใน ท.ร. ๑๓	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ข ท.ร.๑๔ ท.ร.๑๓	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) ก็ให้จำหน่ายแล้วเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) ๔.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ๔.๕ แจ้งผู้ร้องให้ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรฯ และแนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) ๔.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป		ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา ผู้คุมตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ วัน	- <u>กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้เสียชีวิตชาวไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่ ๑.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๑.๓ เมื่อนายทะเบียนอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในผังกระบวนการงานตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ และ ๔.๖ - ๔.๗(ยกเว้นการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)ให้ดำเนินการในฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนแทน) ๑.๔ ทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มาปรับปรุง พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้แก่เจ้าบ้าน					

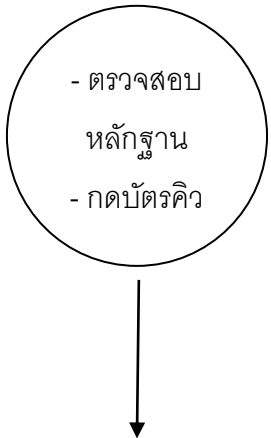
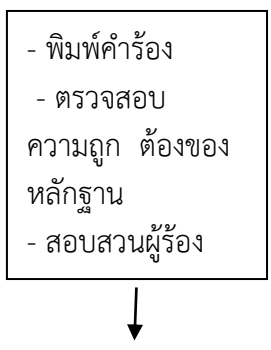
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

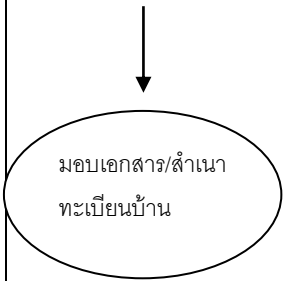
๑.๗.๑๘ การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ

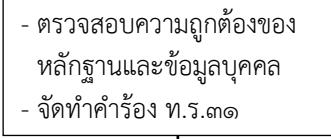
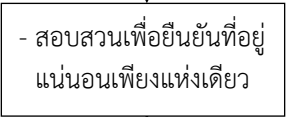
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้าน (กรณีบ้านว่าง) (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย (๔) พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ ประกอบกับข้อ ๑๐๕		เจ้าหน้าที่		๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๖ (ข้อ ๑๐๕ หลักการปฏิบัติ) ๒. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๕
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคล			นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			ของผู้ขอเพิ่มชื่อรวมทั้งเหตุผลและความจำเป็น ที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน (๓) ให้ผู้ร้องจัดทำล่าม กรณีผู้ร้องไม่สามารถสื่อสาร และเข้าใจภาษาไทยได้ (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้ แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐาน เอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม					๔.กฎกระทรวง กำหนดค่า ธรรมเนียมและ ยกเว้นค่า ธรรมเนียมการแจ้ง หรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มี
๓	พิจารณาอนุญาต		๓. พิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอนาย ทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผล การพิจารณา และลงลายมือ ชื่อในคำร้อง ขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		สัญญาไทยปฏิบัติ เกี่ยวกับการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	เพิ่มชื่อในทะเบียน บ้าน สแกนเอกสาร จัดเก็บค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้น กำหนดเวลา (กรณีเกินกำหนดตามที่กฎหมายกำหนด) (๓) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ตาม แบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูลและ สำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) มี ความถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	-ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๓) -ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลา	นายทะเบียน	- ท.ร.๙๘ ข - ท.ร.๑๓ - ใบเสร็จ รับเงิน	

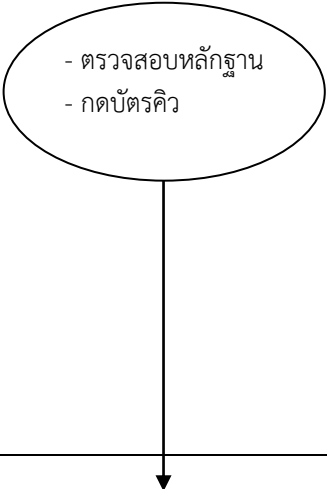
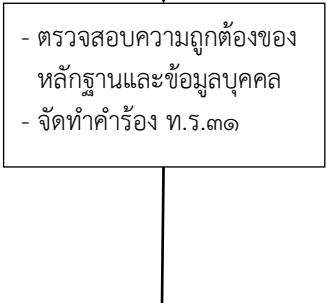
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์) (๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง (๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง และให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และบันทึกไว้ในคำร้อง	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๓			๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ซื้อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

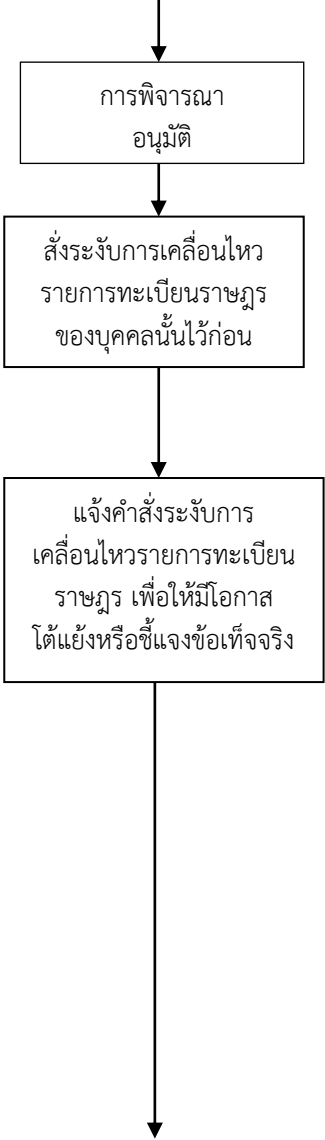
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีผู้มีข้อขัดแย้งต่างสำนักทะเบียน ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่ แน่นอนเพียง แห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

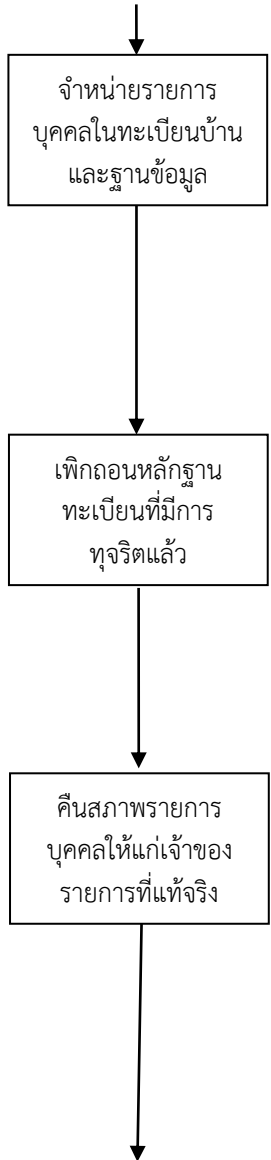
ร.น.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D[แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำ] D --> E([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวมีชื่ออยู่ ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้ หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลง...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - กับหลักฐานการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน	-	<u>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</u> 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 ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑ ๔. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ.๒๕๕๗
๒	- แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สอบปากคำพยานบุคคล	ภายใน ๓๐ วัน	๒. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งที่คนใดคนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียนแสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคลพร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน)	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑
๓	รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา		๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน	-	นายทะเบียน		๔. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ.๒๕๕๗

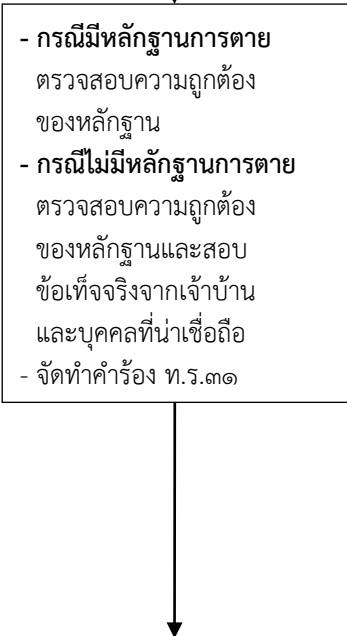
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุมัติ] --> B[ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน] B --> C[แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎร เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>		๔. การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑.๑ ส่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน ๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งรับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มียคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม ๔.๓ ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	รายงานผลการดำเนินการ	ผู้อำนวยการเขต		

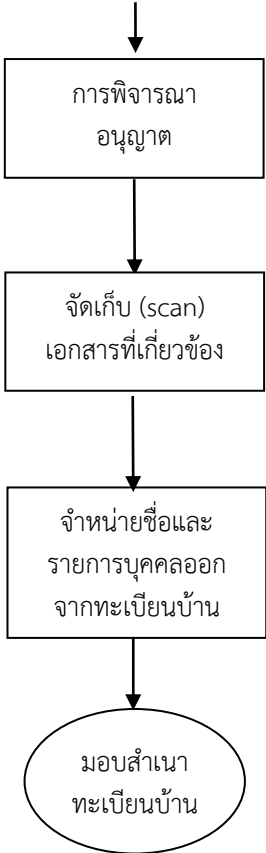
ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[] --> B[จําหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล] B --> C[เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้ว] C --> D[คืนสภาพรายการบุคคลให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง] D --> E[] </pre>		๕. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่าการทุจริต) ๕.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๒ จําหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จําหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจําหน่ายรายการบุคคลบุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจําหน่ายทราบภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน ๕.๓ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้หมายเหตุ การจําหน่ายว่า “จําหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...”หรือ”หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอนหลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุเหตุผล ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการอุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ด้วย ๕.๔ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้างใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริงยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไขรายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริงกลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้เป็นไปตามความเป็นจริง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[Strengthening integrity] --> B[Setting up the integrity assessment] B --> C[Strengthening the integrity of the organization] C --> D[Reporting the results of the integrity assessment] </pre>		๕.๕ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง ๕.๖ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่ ๕.๗ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย ๕.๘ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

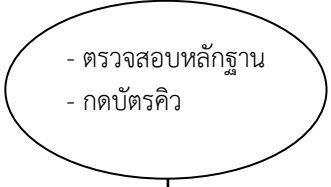
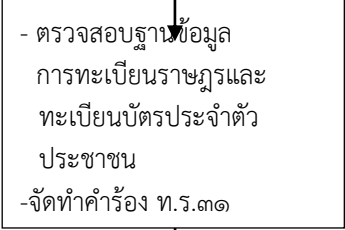
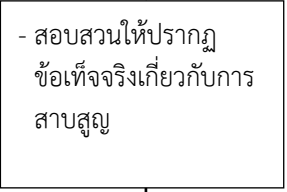
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

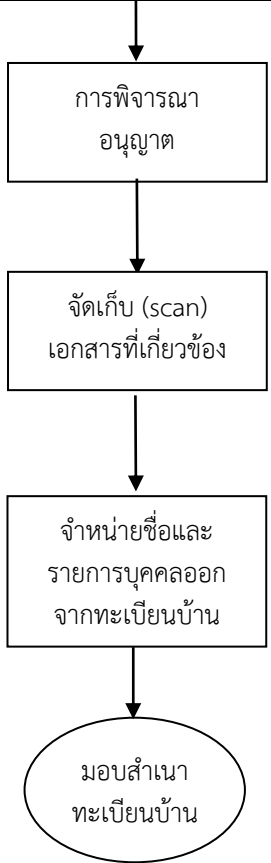
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) ๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียน
๒	 - กรณีมีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑๑	กรณีมีหลักฐานการตาย ๔๐ นาที กรณีไม่มีหลักฐานการตาย ๖๐ นาที	๒.๑ <u>กรณีมีหลักฐานการตาย</u> - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้องและตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทางทะเบียน ๒.๒ <u>กรณีไม่มีหลักฐานการตาย</u> - ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานของผู้ร้อง พร้อมสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อของคนตายในทะเบียนบ้าน รวมถึงสาเหตุและรายละเอียดของการตาย ๒.๓ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบข้อ ๑๑๑ - ข้อเท็จจริงมีความถูกต้อง - คำร้อง ท.ร. ๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	๑. คำร้อง ท.ร.๓๑ ๒. ป.ค.๑๔	ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

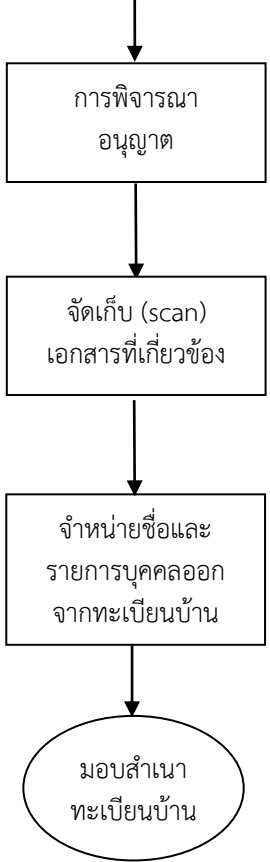
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D([มอบสำเนาทะเบียนบ้าน]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้องจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

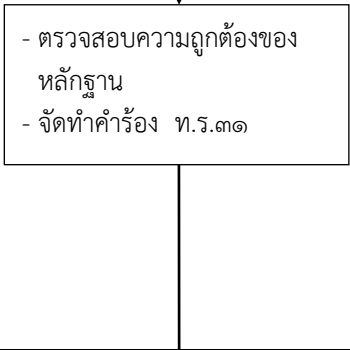
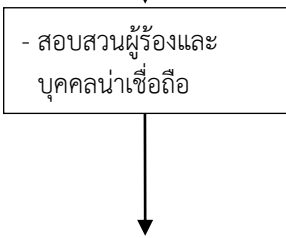
๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

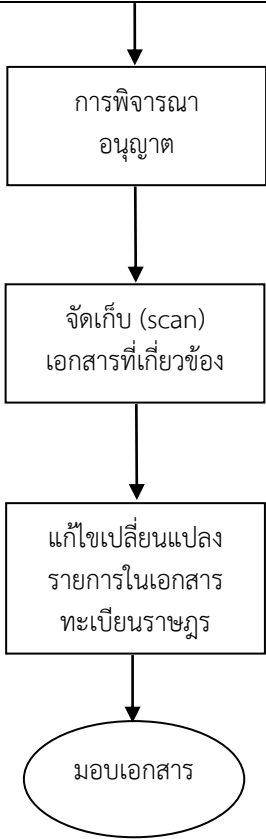
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ ๑.๑.๒ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของ ประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้อง โดยกระทรวงต่างประเทศ ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย ๑.๑.๕ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๒
๒	- ตรวจสอบฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและ ทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน -จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	-หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณา อนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จำหน่ายซื้อและ รายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน] D --> E((มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน)) </pre>		๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จำหน่ายซื้อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง จัดเก็บ (scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

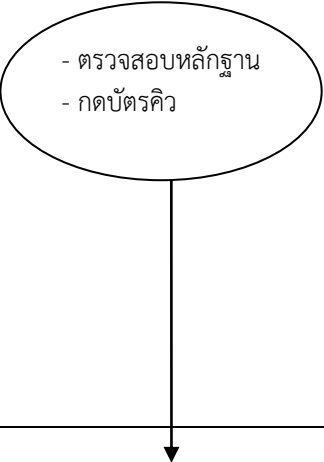
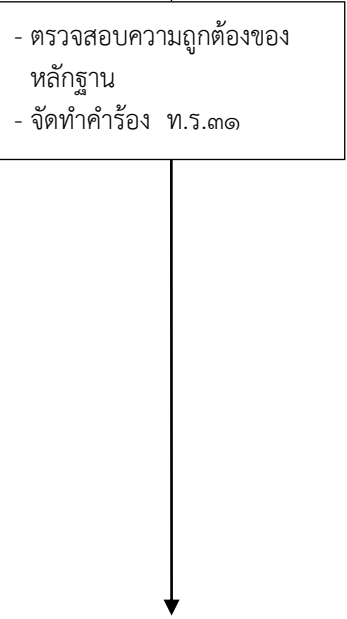
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

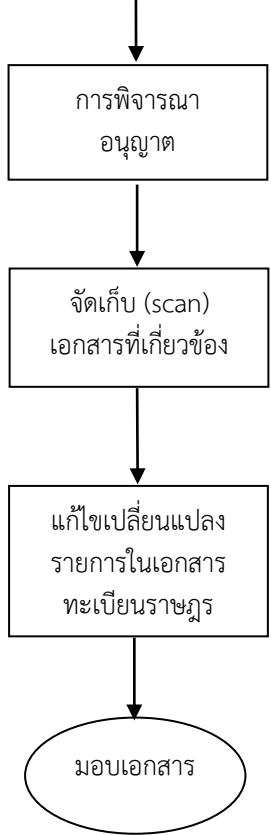
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] C --> D((มอบเอกสาร)) </pre>		๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๔.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต นายทะเบียน		

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

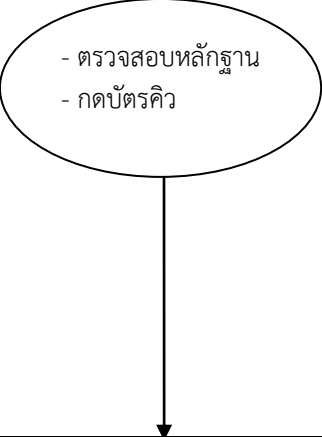
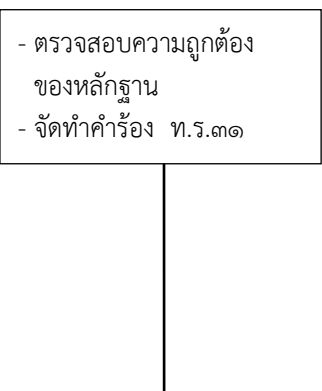
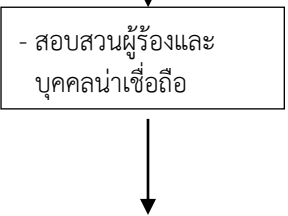
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ

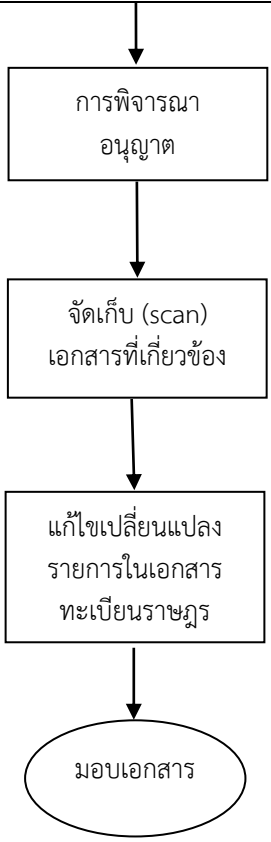
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารราชการที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน ฉบับปี ๒๕๔๙, ๒๕๕๕, ๒๕๖๖ หรือ ๒๕๓๐ หลักฐานทางการศึกษา ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕

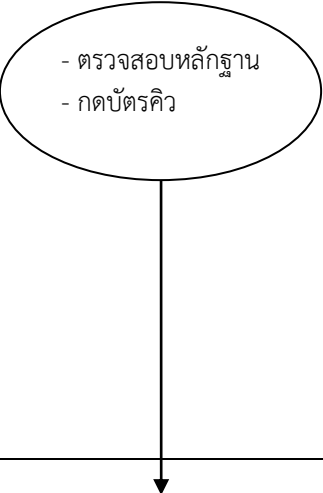
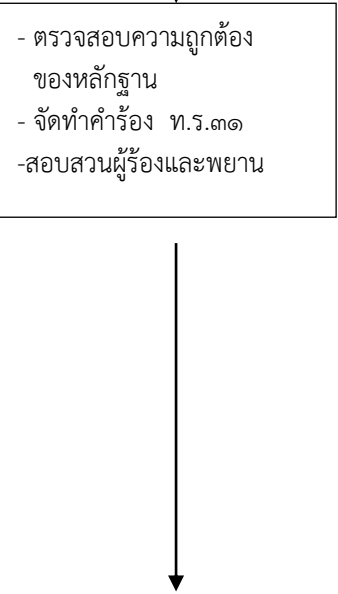
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้วิธีชีวิตมาคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ชูต หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๓.๑.๓ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสาร ถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุม่จับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน		

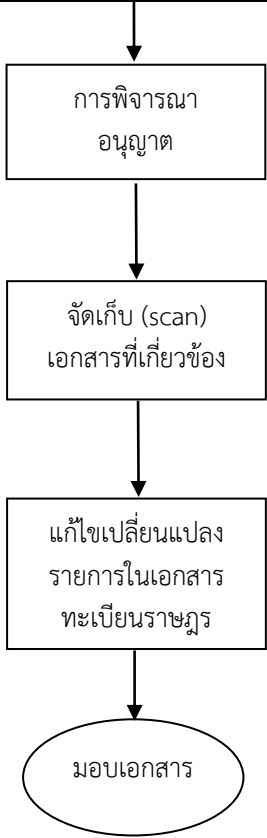
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

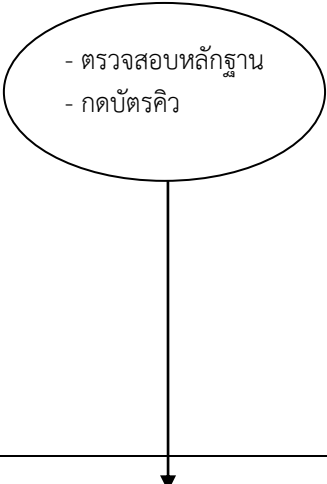
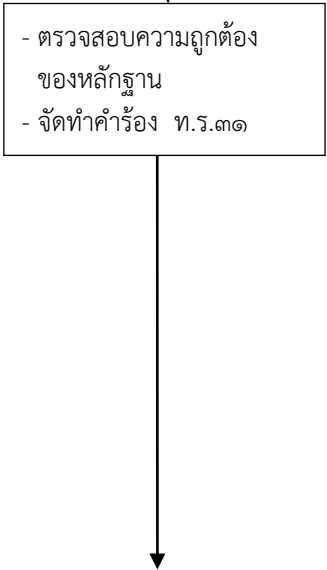
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

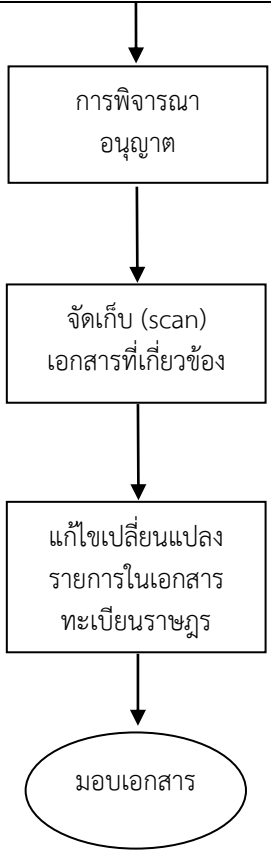
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทยฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๓			๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๔ การพิจารณาอนุมัติ ๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๔.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๔.๑.๔ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรายงานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานการให้บริการ	ผู้อำนวยการเขต	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น</u> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้ แปลงสัญชาติเป็นไทย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการ จัดทำทะเบียน
๒		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑ ๒.๓ สอบสวนผู้ร้องและพยาน	- หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑ - คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวม แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑

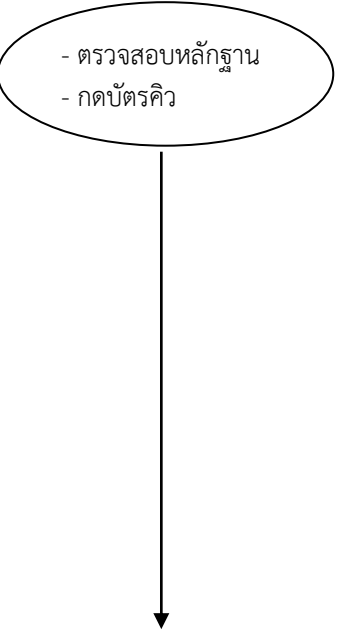
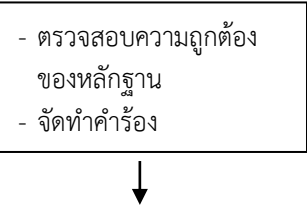
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ชูต หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๓.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	เอกสารถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร. ๓๑	

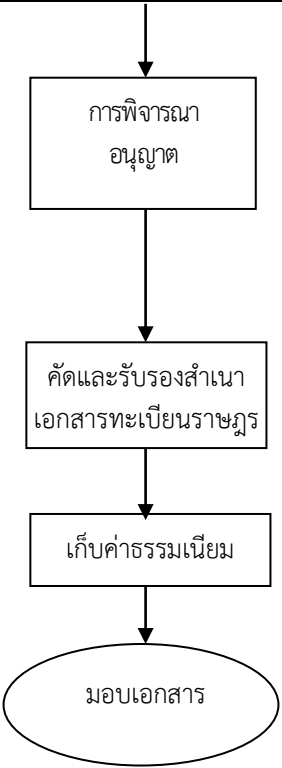
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณา อนุญาต] --> B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร ทะเบียนราษฎร] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		๓ การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้ - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้อง แทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย ๓.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑) ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

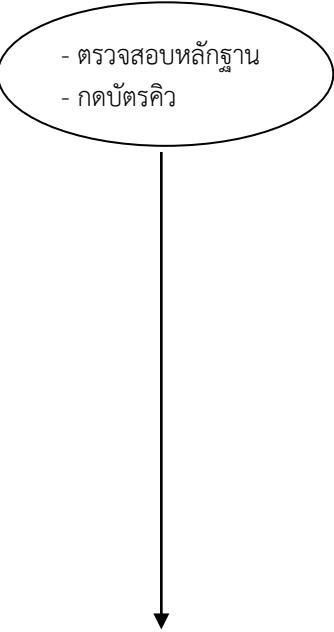
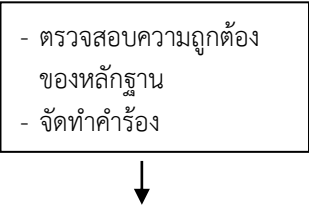
๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

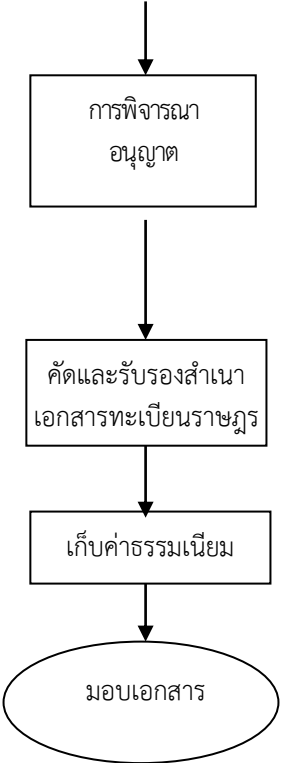
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง (๒) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้นั้นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (๓) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ (๔) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๖, ๑๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๔/๑, ๑๒๔, ๑๒๗ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗ ๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มี สัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

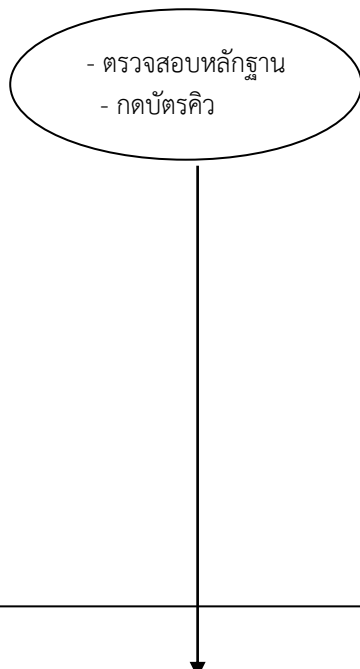
๑.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง (๒) กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา (๓) กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ (๔) กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย - บัตรประจำตัวทนายความ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑-๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๖, ๑๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔, ๔/๑, ๑๒๔, ๑๒๗ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๗ ๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง			นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

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

๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

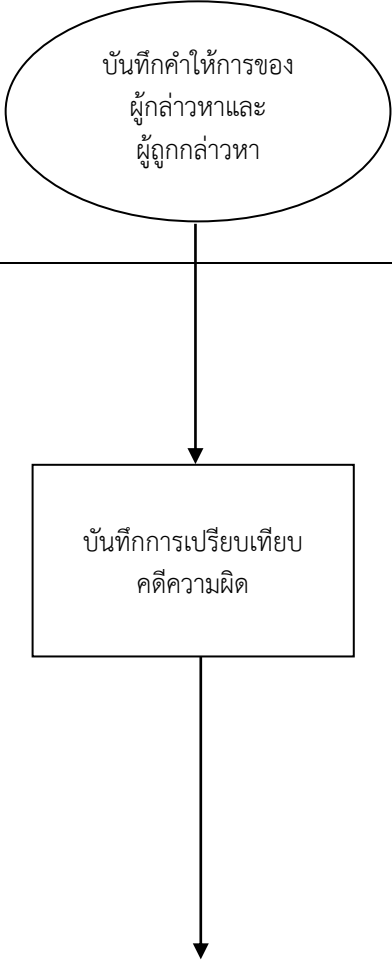
๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

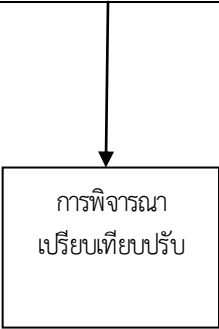
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม ๒) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๑.๒ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย ๑) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๔๑	-	เจ้าหน้าที่		๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔, ๓๙ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ข้อ ๔๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและ
๒	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง / รับแจ้งเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๓ รับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (ท.ร.๑๕)	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อของผู้แจ้งในคำร้อง (ท.ร.๓๑) หรือการรับแจ้งเอกสาร (ท.ร.๑๕)		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ท.ร.๑๕	ยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์สำเนา ทะเบียนบ้าน] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D([มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านชำรุด - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่ชำรุด” ๓.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือถูกทำลาย - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน บันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน “แทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย” ๓.๑.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด ๓.๑.๔ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ	- ผู้รับบริการตรวจสอบรายการบ้านและบุคคลในสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่ม จับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ใบเสร็จรับเงิน - พ.ร.๑๔	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

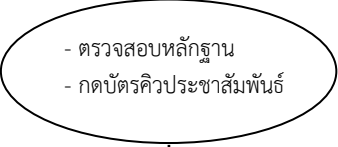
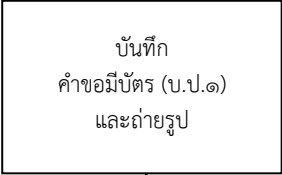
๑.๑๑ กระบวนการย่อยการปรับทางปกครองสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([บันทึกคำให้การของ ผู้กล่าวหาและ ผู้ถูกกล่าวหา]) --> B[บันทึกการเปรียบเทียบ คดีความผิด] B --> C[] </pre>	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	๑. บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ถูกกล่าวหาที่มีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรอย่างไร	บันทึกคำให้การครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๘	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓
๒			๒. บันทึกคำสั่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่งโทษปรับทางปกครอง ๒.๑ กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร มาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระและให้ผู้ถูกกล่าวหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียน ลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมชำระค่าปรับให้ครบถ้วนภายในเวลากำหนด ให้ดำเนินการบังคับทางปกครองต่อไป	กล่าวหาโทษตรงกับข้อหา ความผิดและกฎหมายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ ๓.๑ กรณีผู้ถูกกล่าวหายินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ถูกกล่าวหารับไป ๓.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ดำเนินการบังคับทางปกครองเพื่อนำเงินมาชำระค่าปรับทางปกครองให้ถูกต้องครบถ้วน (ตามพรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ส่วนที่ ๘ การบังคับทางปกครอง	พิจารณาออกคำสั่งตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๘๓	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุม่จับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

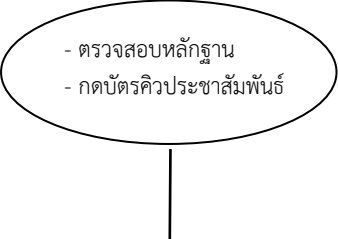
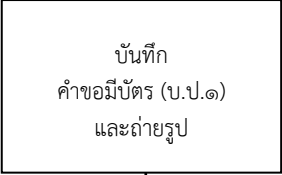
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการ ปกครองว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๑), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุก รายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท (เด็กอายุเกิน ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ยื่นคำขอมีบัตรด้วยตนเองไม่ต้องรับโทษ)	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกถ้อยคำของ ผู้ต้องหา(กรณีปรับ) - บันทึกการ เปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณีปรับ)	

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

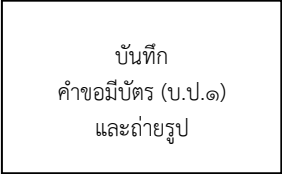
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรหรือกรณีอายุเกินเจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

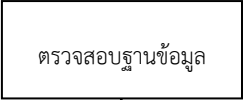
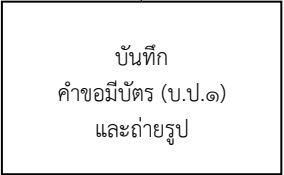
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตริ์ค ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ๑.๒ กตบัตริ์คบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๕)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล ของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตร ประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล และหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียก เอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้ แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องทุก รายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๒. ระเบียบ กรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๔), ๙, ๑๐, ๑๑
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึก คำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น ไม่ต้องมีบัตร มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบ รายการ ในคำขอมีบัตร ให้มีรายการ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) -บันทึกถ้อยคำของ ผู้ต้องหา(กรณี ปรับ) -บันทึกการ เปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ (กรณี ปรับ)	(๕), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

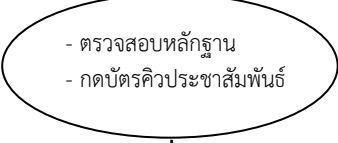
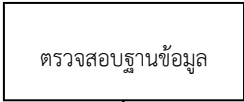
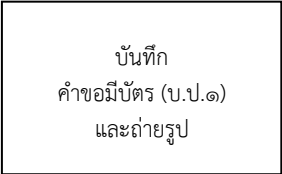
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

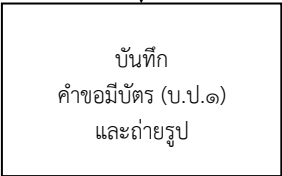
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีมีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

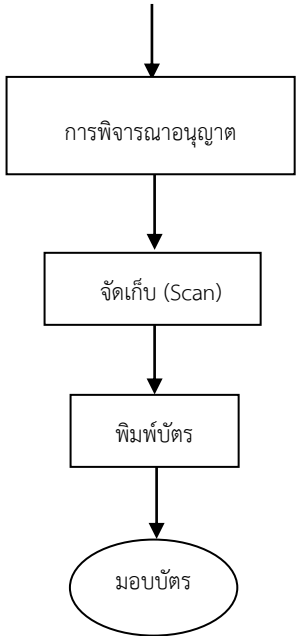
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

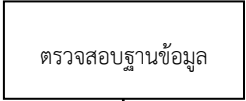
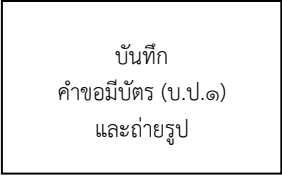
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การพิจารณาอนุญาต] A --> B[จัดเก็บ (Scan)] B --> C[พิมพ์บัตร] C --> D([มอบบัตร]) </pre>		๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ) ๕.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร ๕.๑.๔ มอบบัตร ๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมิบัตร	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมิบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้ - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)	- ผู้ขอมิบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุมั้จบัเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

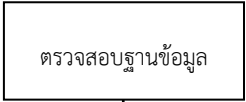
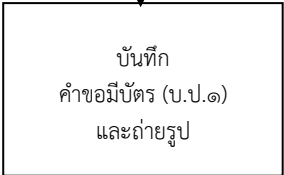
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน > ๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

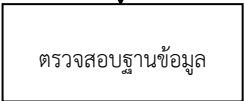
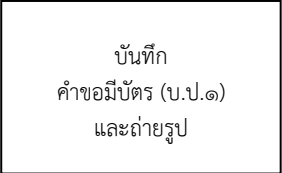
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้านและบัตรเดิมยังไม่หมดอายุ

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

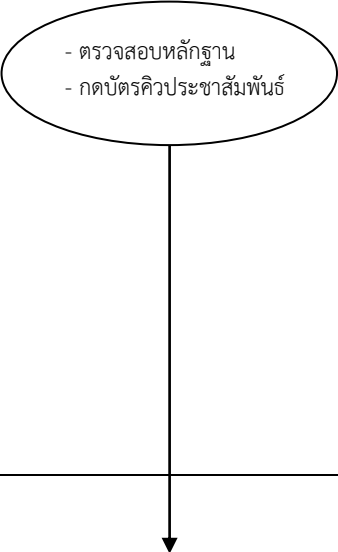
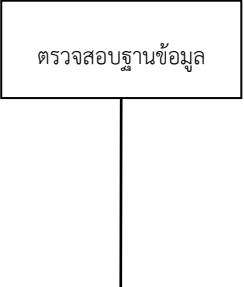
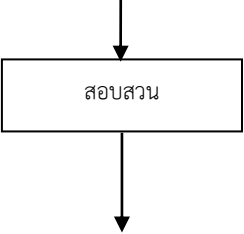
๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอส่วน) > ๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม

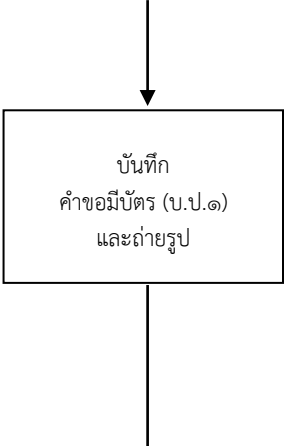
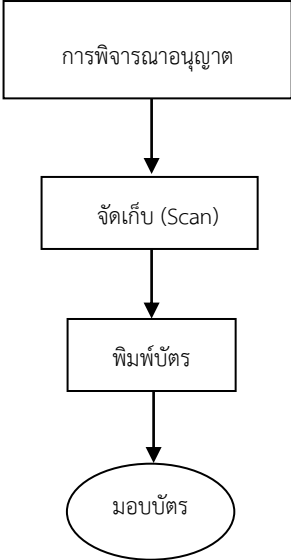
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕, ๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐, ๑๔,
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

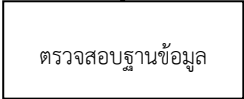
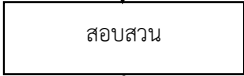
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ 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			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

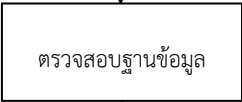
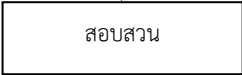
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) หรือแจ้งเกิดเกินกำหนด

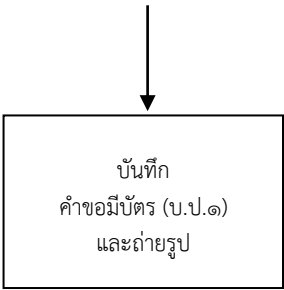
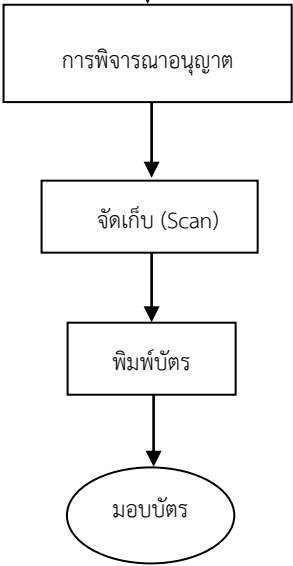
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ - กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

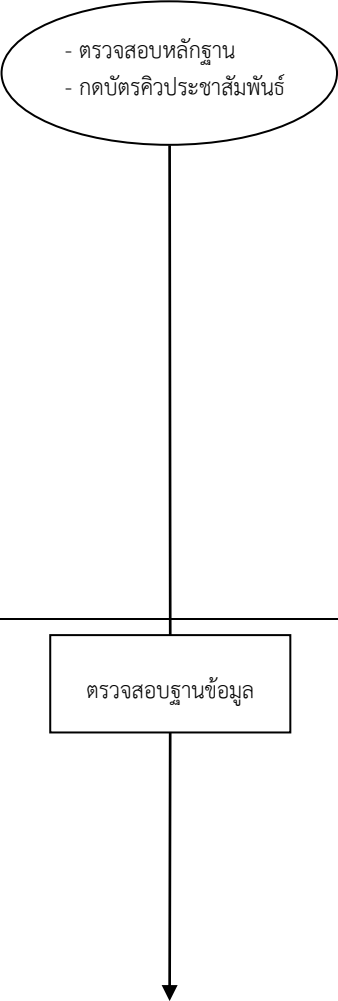
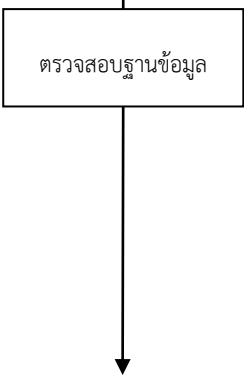
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > > ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

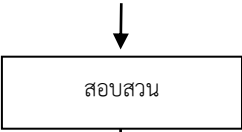
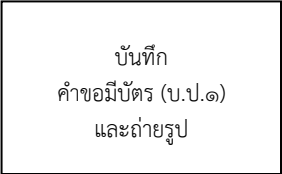
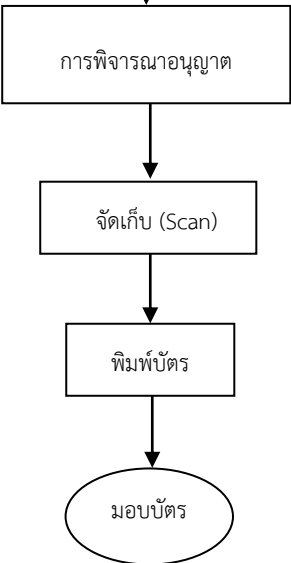
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๔	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐,
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	๑๑(๔), ๑๓, ๑๔, ๕๔, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

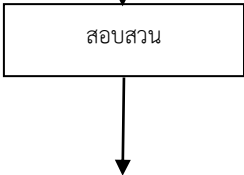
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน) > ๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล

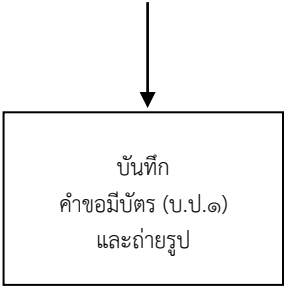
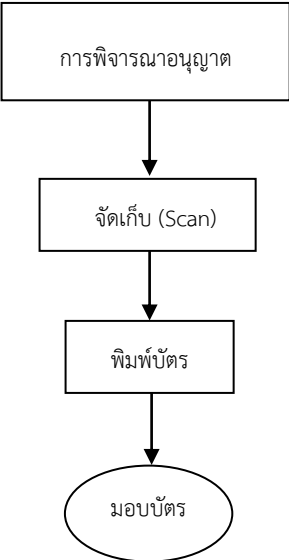
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี ๑.๑.๒ กรณีขอมีบัตรเป็นครั้งแรกโดยมีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าว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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

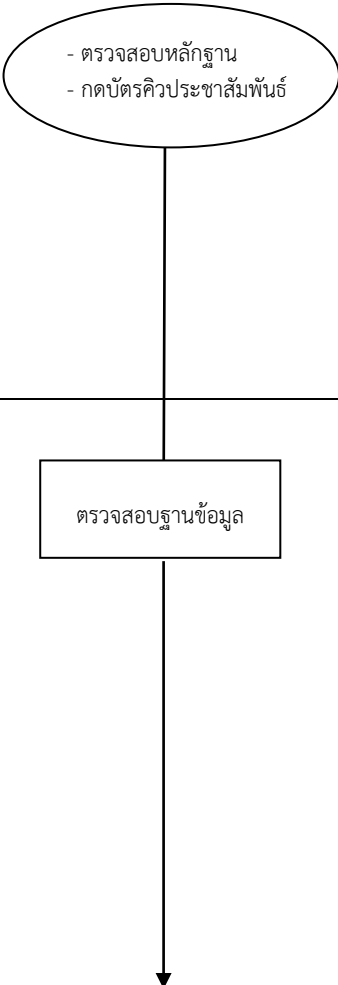
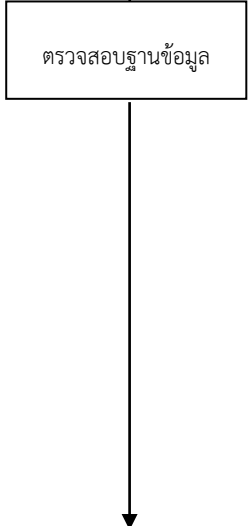
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน) > ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ ๑.๒ กตบัตรควเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและ
๒		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	ยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ. ๒๕๕๙ ๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗(๒), ๙, ๑๐, ๑๑(๗), ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

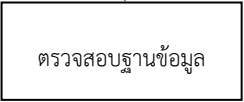
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[บันทึกคำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) และถ่ายรูป] --> B[การพิจารณาอนุญาต] </pre>		๓. บันทึกคำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) ๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนด มีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตรเครดิต (สทร.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๔	<pre> graph TD B[การพิจารณาอนุญาต] --> C[จัดเก็บ (Scan)] C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([มอบบัตร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร ๔.๑.๓ มอบบัตร ๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตรเครดิต	- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตรเปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (สทร.๑)	- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

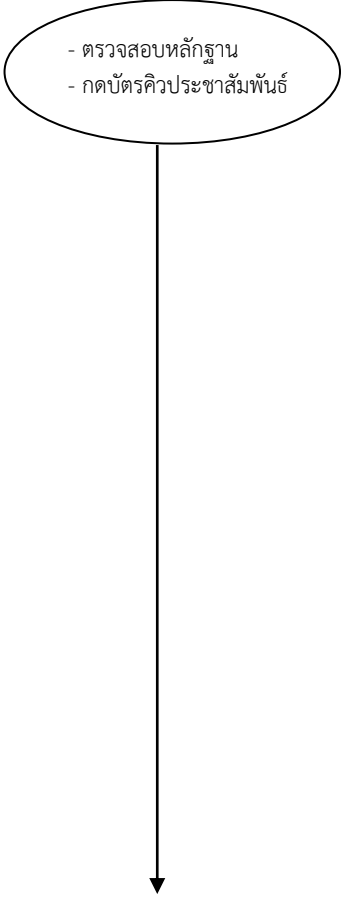
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

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

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

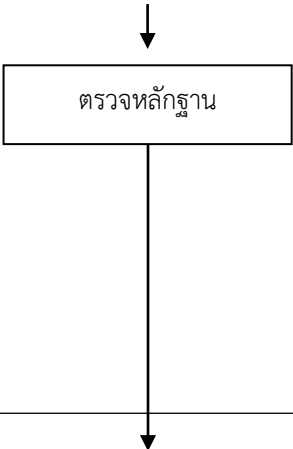
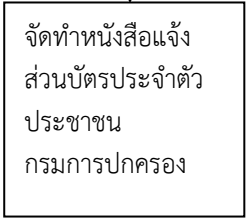
๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

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

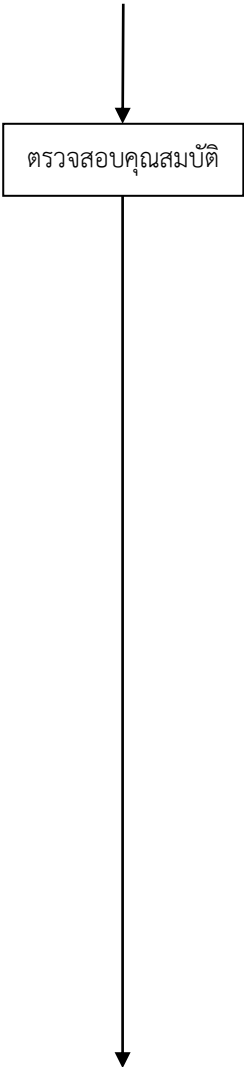
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ตัดและรับรอง] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>	๑๕ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ อนุญาต ๒.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๒.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ๒.๑.๓ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๔ มอบเอกสาร ๒.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำร้อง	- ผู้ร้องตรวจสอบเอกสารที่ขอคัดรับรองให้ถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน การให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	- เอกสารที่ขอคัดรับรอง - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิวประชาสัมพันธ์	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องและผู้ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๑.๑.๔ แผนที่การเดินทางไปยังบ้านพักของผู้ประสงค์ขอทำบัตร ๑.๑.๕ หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลผู้ป่วยติดเตียงหรือผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ภาพถ่าย หรือบัตรประจำตัวผู้พิการ ฯลฯ ๑.๒ กดบัตรคิวประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๑๑(๑), (๓), (๔), (๗) และ (๘)	-	เจ้าหน้าที่	แบบรับคำร้องขอทำบัตรนอกสถานที่ กรณีผู้ป่วยติดเตียงคนชรา และผู้พิการ จนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้	๑.พรบ.บัตรประจำตัวประชาชน (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๕,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๑(๑),(๓),(๔),(๗) และ (๘) ๓.หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุดที่ มท ๐๓๐๙.๒/๒๖๒๒๑ ลว.๑๕ ธ.ค.๕๙ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการให้การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ป่วยติดเตียงคนชรา และผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้

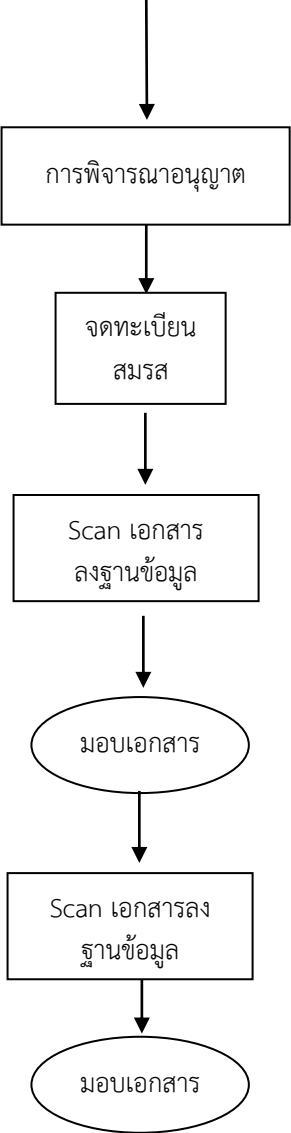
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งส่วนบัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครองให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	-ตรวจสอบ/สอบสวนและพิจารณาสภาพทางกายว่าเข้าเงื่อนไข กรณีผู้ป่วยติดเตียง คนชรา หรือผู้พิการจนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ -เสนอความเห็นพร้อมลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำร้อง	-	-พนักงานเจ้าหน้าที่	- หนังสือแจ้งส่วนราชการฯ กรมการปกครอง	
๓		๒ วัน	๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ทางไปรษณีย์แบบตอบรับ	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา	ผู้บังคับบัญชา	-เจ้าหน้าที่	- จดหมายแบบตอบรับ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจ ให้ความยินยอมไม่ได้มาด้วย) ๑.๑.๔ ผู้มีอำนาจให้ความยินยอม (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้มีอำนาจ ให้ความยินยอมมาด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อน) ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีมี คำพิพากษา หรือ คำสั่งศาล) ๑.๑.๗ กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถาน อัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทย หรือจากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือรับรองจะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้ - ผู้ร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะ ทำการสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓ และหนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๑, ๑๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓ ๔. หนังสือ กรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ผู้ร้องประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด - ภาวะทางการสมรสของผู้ร้องเป็น โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรส แล้วมีภาระผูกพันที่ต้อง รับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง - ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการ สามารถติดต่อ และขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนา เดียวกันกับผู้ร้อง ๑.๑.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้นหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗ ๑.๑.๙ กรณีบุคคลต่างด้าวประเทศกลุ่มเสี่ยง ที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการรับจดทะเบียนสมรส ตามหนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย ให้ตรวจสอบหนังสือรับรองจาก สถานทูต หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือก่อนรับจดทะเบียนสมรส ๑.๑.๑๐ พยาน ๒ คน ๑.๑.๑๑ ลำมี ๑ คน (กรณีผู้ร้องเป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนทั่วไป					๕. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๖.หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๙๖๐๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ ๗.หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๑๖๔๕๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒	พิมพ์คำร้อง ↓	๕๐ นาที กรณีบุคคล สัญชาติไทย ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที กรณีบุคคล ต่างด้าว	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้องทั้งสองฝ่ายดังนี้ ๓.๑ ชายและหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน ๓.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรสกันไม่ได้ ๓.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ยังมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้ ๓.๖ หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรสครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่าได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งศาลให้สมรส ๓.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามีภรรยาโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน ๓.๘ กรณีผู้ร้องขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สอบสวนปากคำผู้ร้องขอจดทะเบียนทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม ปปพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘ หนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมการปกครองที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๓.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวน ให้ได้อ้างอิงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียน เป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามา อยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อ จดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน ๓.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับ พฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยา กับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามี เจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่ อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและ หลังการจดทะเบียนสมรส - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๒ การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไป จดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน</u> ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้อง ระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไป จดทะเบียนสมรสในวัน เวลา และสถานที่ใด ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจ) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ที่จะสมรส ๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอม และ บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจให้ ความยินยอม (กรณีผู้ที่จะสมรส ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ๑.๑.๕ หลักฐานการหย่า หรือการตาย (กรณีผู้ที่จะสมรสเคยจดทะเบียน สมรสมาก่อน) ๑.๑.๖ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลที่ให้ จดทะเบียนสมรส พร้อมคำรับรอง ว่าถูกต้อง (กรณีมีคำพิพากษา หรือ คำสั่งศาล)	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ยื่นร้องในคำร้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. ม.๑๔๕๓-๑๔๕๖ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๑๓ และหนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง ขออนุญาต การต่าง ๆ	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๔๔๘-๑๔๕๘ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับ แก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๒ ๓. กฎกระทรวง มหาดไทย ออก ตามความใน พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒ ๔. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๑๓, ๑๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๗ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าว ให้ขอหนังสือรับรองของสถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของผู้ที่จะสมรสใน ประเทศไทย หรือ จากองค์กรที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมายพร้อมรับรองคำแปลภาษาไทยโดยกระทรวง การต่างประเทศ หรือสถานทูต หรือ สถานกงสุลของไทย ซึ่งหนังสือ รับรอง จะต้องระบุในเรื่องต่อไปนี้ - ผู้ที่จะสมรสมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามกฎหมายไทย และเหมาะสมที่จะทำการสมรส กับบุคคลสัญชาติ ไทย - ผู้ที่จะสมรสประกอบอาชีพอะไร และมีรายได้เท่าใด - ภาวะทางการสมรสของผู้ที่จะ สมรส โสด หรือสมรสแล้ว หากสมรสแล้วมี ภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องอะไรบ้าง - ระบุชื่อบุคคลที่ทางราชการ สามารถติดต่อและ ขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จำนวน ๒ คน ซึ่งมี ถิ่นที่อยู่หรือภูมิลำเนา เดียวกันกับผู้ที่จะสมรส ๑.๑.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสเป็นบุคคลต่างด้าวโดยมิ ชอบด้วยกฎหมาย ให้ยกเว้น หลักฐานตามข้อ ๑.๑.๗ ๑.๑.๙ บัตรประจำตัวของพยาน ๒ คน					๕. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๐.๒/ ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ๖. หนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

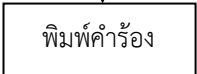
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๑๐ ล่าม ๑ คน (กรณีผู้ที่จะสมรส เป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่สามารถ สื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้) ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนทั่วไป					
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐ นาที กรณีบุคคล สัญชาติไทย ๑ ชั่วโมง กรณีบุคคล ต่างด้าว	๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติ ของผู้ที่จะสมรสทั้งสองฝ่ายดังนี้ ๒.๑ ชายและหญิงมีอายุครบ ๑๗ ปีบริบูรณ์ ๒.๒ ชายหรือหญิงไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็น บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๒.๓ ชายหญิงไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตกัน ๒.๔ ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรมจะสมรส กันไม่ได้ ๒.๕ ชายหรือหญิงจะสมรสกันในขณะที่ยังมี คู่สมรสอยู่ไม่ได้ ๒.๖ หญิงหม้ายจะสมรสใหม่ได้ต่อเมื่อการสมรส ครั้งก่อนสิ้นสุดไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่ - คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น - สมรสกับคู่สมรสเดิม - มีใบรับรองแพทย์ว่าได้ตั้งครรภ์ - มีคำสั่งศาลให้สมรส ๒.๗ ชายและหญิงแสดงการยินยอมเป็นสามี ภรรยาโดยเปิดเผยต่อหน้านายทะเบียน	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปปพ. ม. ๑๔๔๘-๑๔๕๘ หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๐.๒/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และหนังสือ กรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ว ๓๖๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔ (กรณีบุคคล ต่างด้าว)	

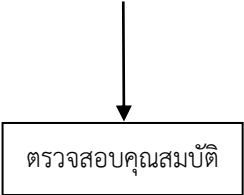
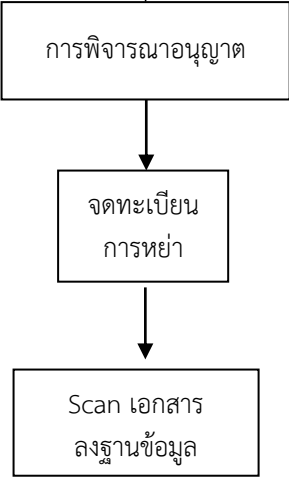
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๘ กรณีผู้ที่จะสมรสขอจดทะเบียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นบุคคลต่างด้าวให้สอบสวนปากคำผู้ที่สมรสทั้งสองฝ่ายตามแบบ ป.ค.๑๔ ดังนี้ ๒.๘.๑ ฝ่ายที่เป็นบุคคลต่างด้าว สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้ร้องขอจดทะเบียนเป็นใคร อยู่ที่ไหน สัญชาติอะไร อาชีพอะไร มีรายได้เท่าใด และเข้ามาอยู่ในประเทศไทยนานเท่าใดแล้ว เมื่อจดทะเบียนสมรสแล้วจะไปอยู่ที่ไหน ๒.๘.๒ ฝ่ายที่เป็นคนไทย สอบสวนเกี่ยวกับพฤติการณ์การอยู่กินฉันสามีภริยากับคู่สมรสที่เป็นคนต่างด้าวว่ามีเจตนาทุจริตในการสมรสหรือไม่อย่างไร เช่น พฤติกรรมก่อนและหลังการจดทะเบียนสมรส - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง					

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๓ การจดทะเบียนการหย่า

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

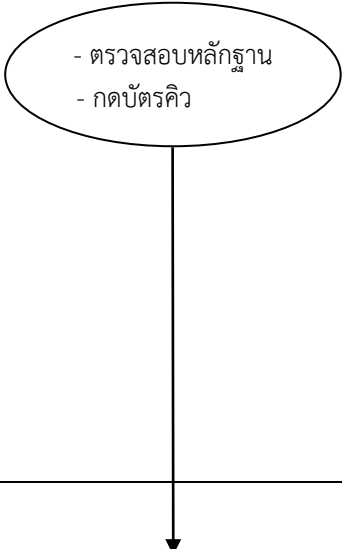
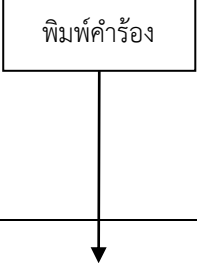
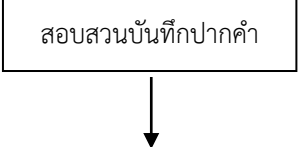
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>		๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูลและคุณสมบัติของผู้ร้อง ดังนี้ - คู่หย่าแสดงความยินยอมที่จะจดทะเบียนการหย่า กรณีหย่าตามคำพิพากษาของศาลให้ใช้คำพิพากษาอันถึงที่สุดแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียกหลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนตาม พพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒	-	นายทะเบียน		
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนการหย่า] B --> C[Scan เอกสารลงฐานข้อมูล] </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๔.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๔.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อำนาจการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๔.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) ๔.๑.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗)	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

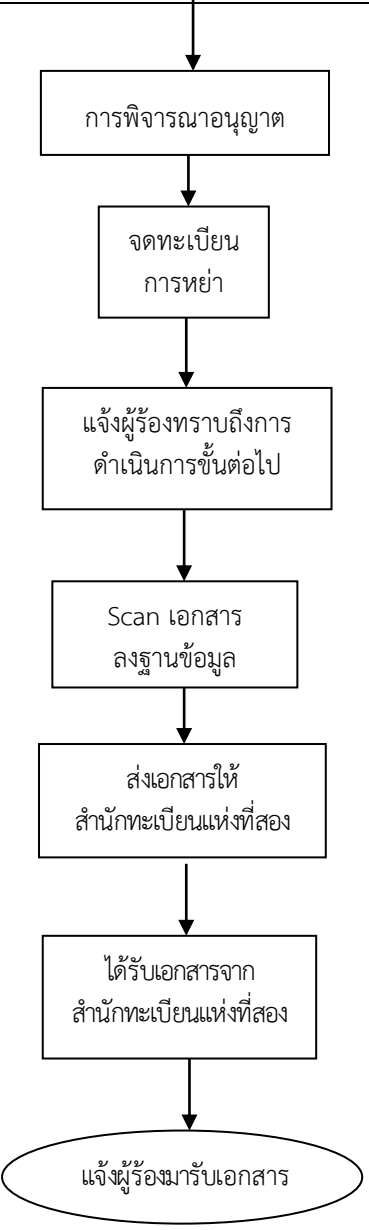
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๖ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้แก่คู่หย่าฝ่ายละหนึ่งฉบับ ๔.๑.๗ จัดเก็บ (Scan) ทะเบียนการ หย่า (คร.๖) ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๔ การจดทะเบียนการหย่า กรณีการหย่าต่างสำนักทะเบียน
(ผู้ร้องขอจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมแต่อ้างว่าอีกฝ่ายหนึ่งไม่สามารถมายื่นคำร้อง ณ สำนักทะเบียนแห่งเดียวกันได้)

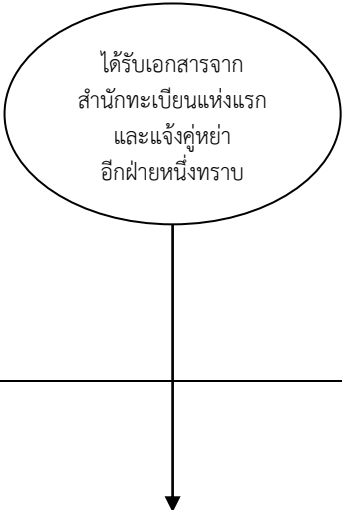
สำนักทะเบียนแห่งแรก

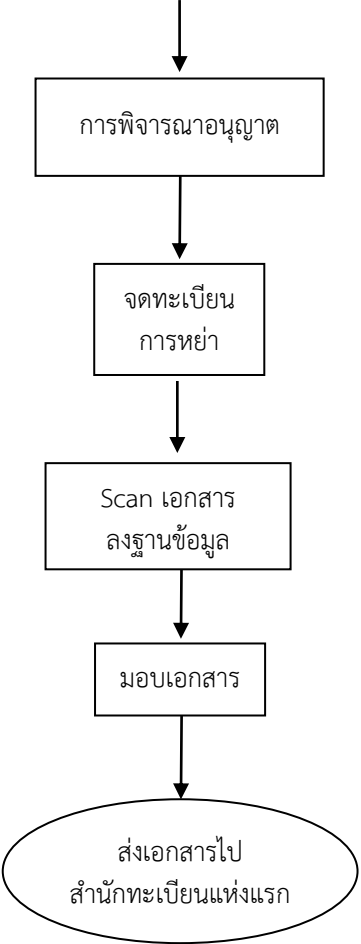
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หลักฐานการสมรส ๑.๑.๔ หนังสือสัญญาหย่าหรือข้อตกลงการหย่า ที่มีพยานลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ คน ๑.๑.๕ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๑๔-๑๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๘, ๑๘ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การจดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๑
๒		๑ ชั่วโมง	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๑ ก (๑)	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร. ๑)	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และสอบสวน บันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค.๑๔ ให้ปรากฏ ว่าเป็นผู้ยื่นคำร้องก่อนและอีกฝ่ายจะไป ยื่นคำร้องภายหลัง ณ สำนักทะเบียนแห่งใด	บันทึก ป.ค. ๑๔ ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ก (๒)	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	

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

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

สำนักทะเบียนแห่งที่สอง

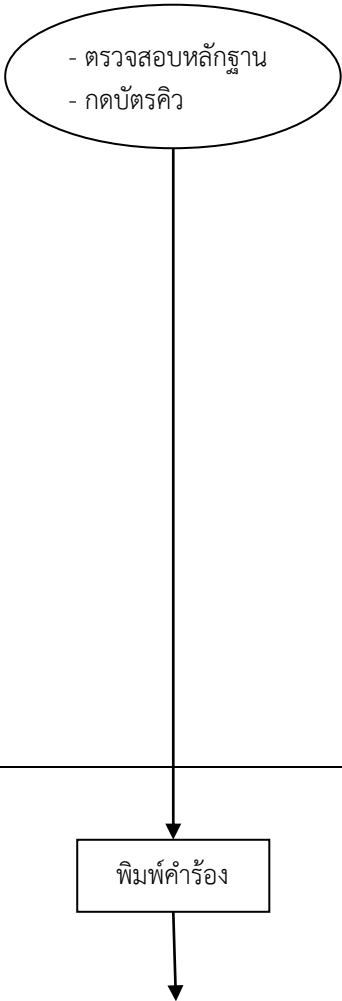
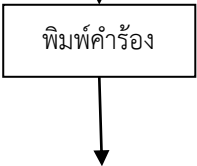
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. เมื่อได้รับเอกสารจากสำนักทะเบียนแห่งแรกแล้ว ให้แจ้งคู่หย่าฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อทราบเพื่อ ยืนยันคำร้องขอจดทะเบียนการหย่า หากคู่หย่า ฝ่ายที่ยังมิได้ลงลายมือชื่อไม่ประสงค์จะจดทะเบียน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

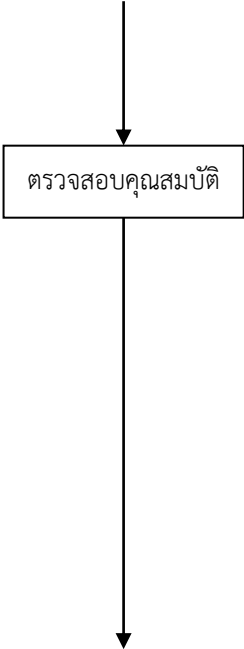
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[จดทะเบียนการหย่า] B --> C[Scan เอกสารหลักฐานข้อมูล] C --> D[มอบเอกสาร] D --> E([ส่งเอกสารไปสำนักทะเบียนแห่งแรก]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการจดทะเบียนการหย่า ๓.๑.๑ นายทะเบียนชี้แจงผลของการจดทะเบียนการหย่าให้ผู้ร้องทราบ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๓ พิมพ์ข้อความในทะเบียนการหย่า (คร.๖) และใบสำคัญการหย่า (คร.๗) หากผู้ร้องทั้งสองฝ่ายประสงค์ให้บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สิน อามการปกครองบุตรหรือเรื่องอื่น ให้นายทะเบียนบันทึกไว้ในช่องบันทึก ๓.๑.๔ ผู้ร้องและพยานลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) สำหรับช่องลายมือชื่อของผู้ร้องฝ่ายที่มีได้มา ให้ระบุว่าลงลายมือชื่อ ณ สำนักทะเบียนแห่งใด ๓.๑.๕ ระบุข้อความไว้ที่ตอนบนด้านขวาของหน้าทะเบียนว่า “ต่างสำนักทะเบียน” ๓.๑.๖ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนการหย่า (คร. ๖) และใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ๓.๑.๗ มอบใบสำคัญการหย่า (คร. ๗) ให้ผู้ร้องหนึ่งฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบใบสำคัญการหย่า (คร.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- ทะเบียนการหย่า (คร.๖) - ใบสำคัญการหย่า (คร.๗)	

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๕ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีในสำนักทะเบียน

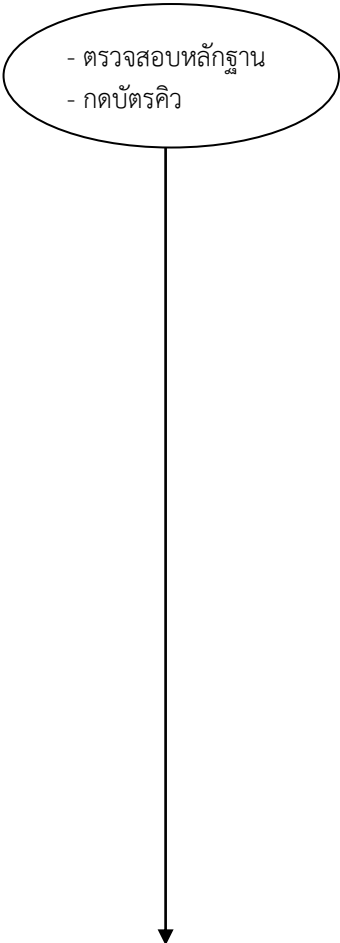
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ เด็กและมารดาเด็กให้ความยินยอมและมาด้วยตนเอง ๑.๑.๔ หนังสือให้ความยินยอมในการจดทะเบียน (กรณีเด็กหรือมารดาเด็กไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตรและคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตาม ปปพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗-๑๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๘ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๔๖
๒		๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร. ๑)	

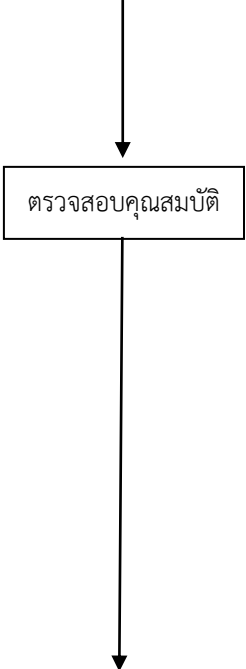
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน ๓.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้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

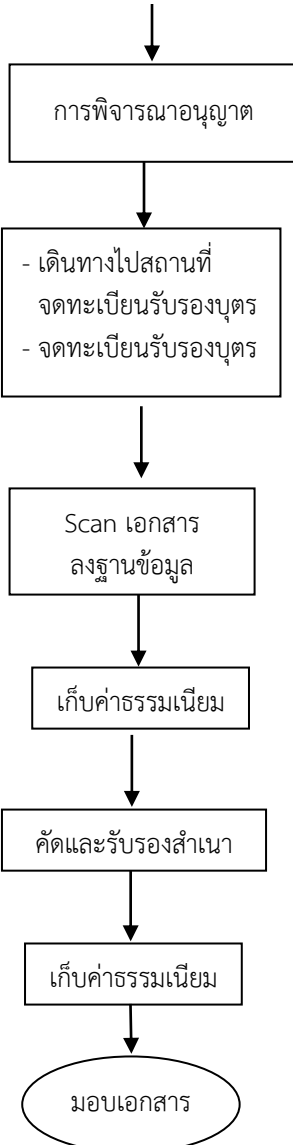
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[การพิจารณาอนุญาต] B --> C[จดทะเบียนรับรองบุตร] C --> D[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] D --> E[คัดและรับรองสำเนา] E --> F[เก็บค่าธรรมเนียม] F --> G([มอบเอกสาร])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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย้อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๖ การจดทะเบียนรับรองบุตร กรณีนอกสำนักทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	<u>การยื่นคำร้องเพื่อขอให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน</u> ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุว่า จะให้นายทะเบียนออกไปจดทะเบียนรับรองบุตรในวัน เวลา และสถานที่ใด ๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ๑.๑.๓ บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา ๑.๑.๔ สูติบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ของเด็ก (ถ้ามี) ๑.๑.๕ บัตรประจำตัวของเด็กและมารดา ๑.๑.๖ หนังสือให้ความยินยอมของเด็กและมารดา (กรณีไม่ได้มาให้ความยินยอมด้วยตนเอง) ๑.๑.๗ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุด ให้บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร และคำรับรองว่าถูกต้อง (กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๘ พยาน ๒ คน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง ขออนุญาต การต่าง ๆ	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๔๗ – ๑๕๔๘ ๒. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๘ ๓. กฎกระทรวงมหาดไทย ออกตามความในพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๒ ข้อ ๑๒ ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๒.๑ ผู้ร้องขอจดทะเบียน เด็กและมารดาเด็กแสดง ความยินยอมไม่คัดค้านในการร้องขอจดทะเบียน ๒.๒ ถ้าเด็กและมารดาเด็กไม่คัดค้านหรือไม่ให้ ความยินยอมภายใน ๖๐ วัน หรือ ๑๘๐ วัน กรณีเด็กหรือมารดาเด็กอยู่นอกประเทศ ไทยนับแต่วันแจ้งต้องมีคำพิพากษาของศาล ๒.๓ คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดซึ่ง ผู้ร้องนำมาแสดงต่อนายทะเบียน - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนพิจารณาอนุญาต - กรณีหลักฐานไม่ถูกต้องหรือคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้ร้องทราบหรือเรียก หลักฐานเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐาน ถูกต้องและคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ปพพ. ม. ๑๕๔๗-๑๕๔๘ และระเบียบฯ ข้อ ๒๔-๒๕	-	นาย ทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร - จดทะเบียนรับรองบุตร] B --> C[Scan เอกสารหลักฐานข้อมูล] C --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[คัดและรับรองสำเนา] E --> F[เก็บค่าธรรมเนียม] F --> G([มอบเอกสาร]) </pre>	๑ ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาเดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร)	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ๓.๑.๑ แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และนัดหมายการเดินทางไปจดทะเบียนรับรองบุตร ซึ่งผู้ร้องต้องจัดหาหนังสือรับส่ง หรือจ่ายค่าพาหนะให้กับนายทะเบียนตามสมควร ๓.๑.๒ การไปดำเนินการในวันจดทะเบียนรับรองบุตร - พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร.๑) - พิมพ์ข้อความในทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ในช่องบันทึก - เดินทางไปสถานที่จดทะเบียนรับรองบุตร และให้ผู้ร้องผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) พยาน นายทะเบียนลงลายมือชื่อในเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตร - เก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ๒๐๐ บาท - จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง - คัดและรับรองสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) (กรณีผู้ร้องประสงค์) - เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท - มอบสำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร. ๑๑) ให้แก่ผู้ร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) และลายมือชื่อของผู้ร้องผู้ให้ความยินยอม(ถ้ามี) และพยาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา - สุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	- คำร้อง (คร.๑) - ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) - สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

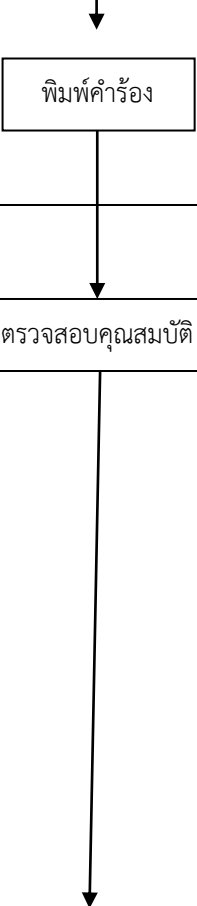
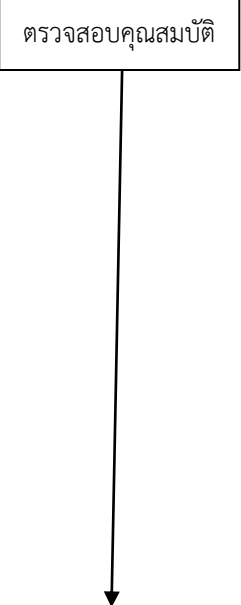
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ไม่นุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๗ การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสืออนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตร บุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ (ในเขต กรุงเทพมหานครหรือชาวต่างประเทศ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยยื่น เรื่องราว ณ ศูนย์อำนวยการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม กรมกิจการเด็กและ เยาวชน กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วน ต่างจังหวัดยื่นเรื่องราวที่ว่าการอำเภอ หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด) และต้อง ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนต่อ นายทะเบียนภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำอนุมัติ ในกรณี ที่มีพฤติการณ์พิเศษที่ทำให้มีอาจ ดำเนินการจดทะเบียนภายใน ๖ เดือน ได้ ผู้ขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต้อง ยื่นคำร้องแสดงพฤติการณ์พิเศษต่อ คณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณา ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือนนับแต่วันที่พฤติการณ์พิเศษ นั้นสิ้นสุดลง	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ มาตรา ๑๕๙๘/๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๕, ๒๖ ๒. พระราชบัญญัติ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๒๒ ๓. พ.ร.บ. การรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรม พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวม ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) มาตรา ๑๙, ๒๐, ๒๓ ๔. ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๔๖

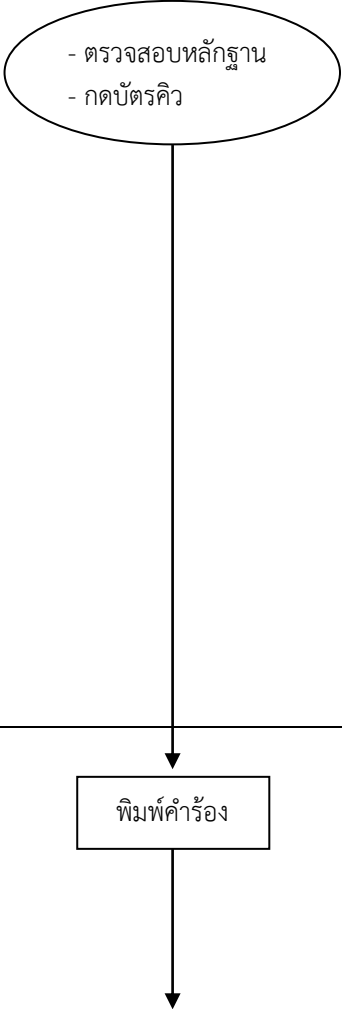
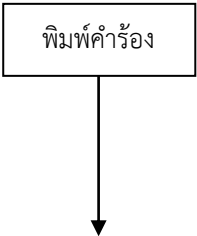


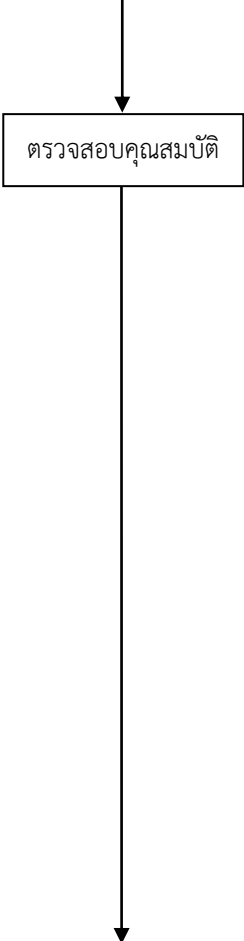
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๑.๑.๔ ผู้ให้ความยินยอม (ถ้ามี) ๑.๑.๕ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลอนุญาตให้มี การรับบุตรบุญธรรม (กรณีมี คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล) ๑.๑.๖ พยาน ๒ คน ๑.๒ กตบัตริทพะเบียนทั่วไป					
๒	 พิมพ์คำร้อง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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๘ การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

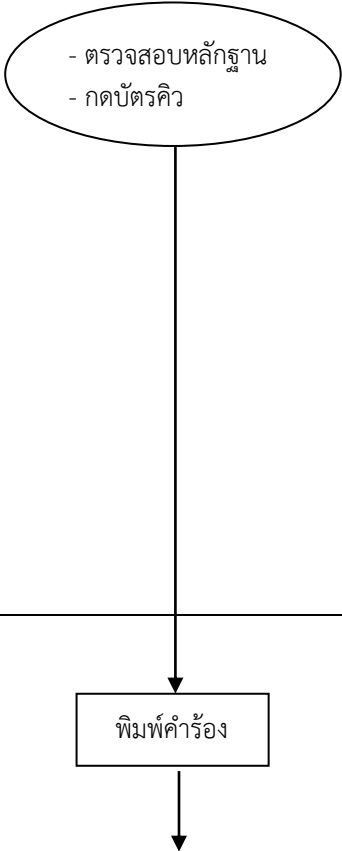
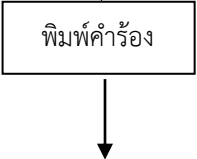
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรครัว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ๑.๑.๔ คูณนี้ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมที่จะเลิกรับบุตรบุญธรรม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

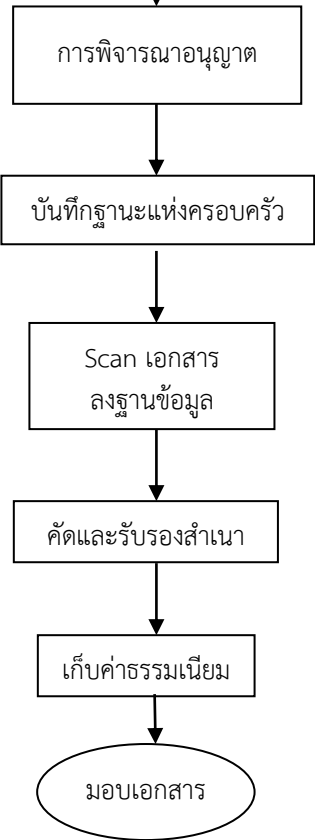
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 ตรวจสอบคุณสมบัติ		๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ ๓.๑ ผู้รับบุตรบุญธรรมกับบุตรบุญธรรมตกลงยินยอมเลิกการรับบุตรบุญธรรม ๓.๒ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๑ กระบวนการยอยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๙ การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

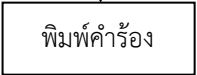
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๑.๓ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัว เช่น สมรส หย่า รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ หรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแห่งการนั้น ที่ผู้ร้องมีความประสงค์จะให้บันทึก ซึ่งได้รับการแปลเป็นภาษาไทยและกระทรวงการต่างประเทศหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นหรือองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมายรับรองคำแปลถูกต้องแล้ว ๑.๑.๔ พยาน ๒ คน ๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘, ๓๖, ๓๗	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๑๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ จดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖, ๘, ๓๖, ๓๗, ๔๖
๒	 พิมพ์คำร้อง	๕๐ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการและลายมือชื่อผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร. ๑)	

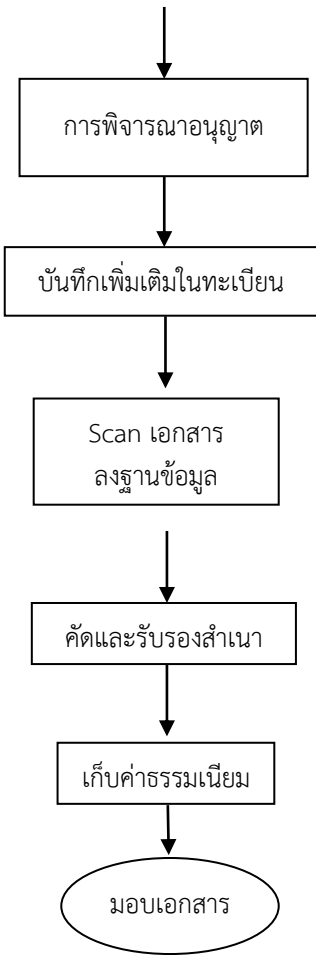
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานในฐานข้อมูล และคุณสมบัติ ดังนี้ - ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีสัญชาติไทย และได้มีการจดทะเบียนครอบครัวตามกฎหมายต่างประเทศ - กรณีหลักฐานถูกต้องและคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาอนุญาต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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

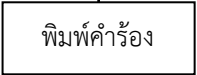
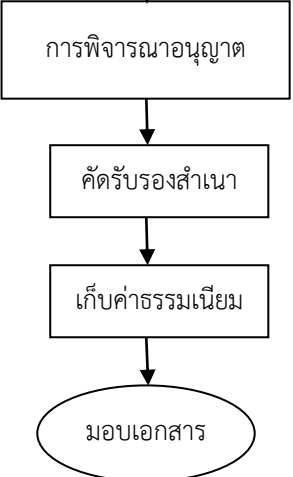
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๐ การบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน] B --> C[Scan เอกสารหลักฐานข้อมูล] C --> D[คัดและรับรองสำเนา] D --> E[เก็บค่าธรรมเนียม] E --> F([มอบเอกสาร]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ อนุญาตดำเนินการบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนครอบครัว ๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๒ พิมพ์ข้อความที่จะบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนช่องบันทึก ให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ร้อง เรื่องที่ขอให้บันทึกและเอกสารหลักฐาน โดยไม่ต้องแก้ไขรายการในทะเบียนเดิม ทั้งนี้ห้ามมิให้นายทะเบียนบันทึกเพิ่มเติมที่อาจกระทบสิทธิของ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เว้นแต่มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดมาแสดงและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในทะเบียน ๔.๑.๓ นายทะเบียนลงลายมือชื่อในทะเบียนครอบครัว ๔.๑.๔ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว (กรณีผู้ร้องประสงค์) ๔.๑.๕ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๔.๑.๖ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง ๔.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (คร.๑) กับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบสำเนาทะเบียนครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ	นายทะเบียน	- สำเนาทะเบียนครอบครัว - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

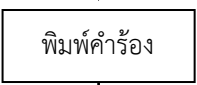
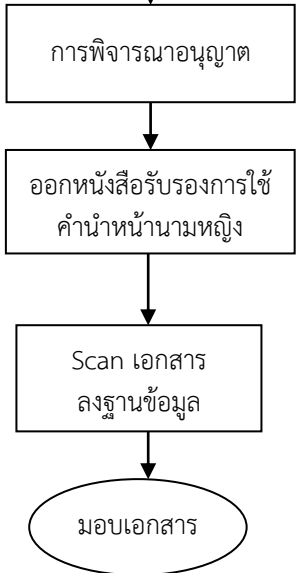
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๑ การตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียนครอบครัว ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ หรือการรับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๑.๒ หลักฐานการแสดงความเห็น ผู้มีส่วนได้เสีย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๓๘ (รวมฉบับแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓) มาตรา ๙
๒		๓๕ นาที	๒. พิมพ์คำร้องตามแบบพิมพ์ (คร. ๑) และให้ผู้ร้อง ลงลายมือชื่อในคำร้อง	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ รายการและลายมือชื่อ ผู้ร้องในคำร้อง (คร. ๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖, ๔๙	-	เจ้าหน้าที่	คำร้อง (คร.๑)	๒. ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การ จดทะเบียน ครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๖, ๔๙
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาต ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ๓.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนาทะเบียน ครอบครัวหรือรายการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท ๓.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนครอบครัว หรือ แบบรับรองรายการจากฐานข้อมูล ทะเบียนครอบครัวให้แก่ผู้ร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณา และลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในคำร้อง (คร.๑)	- ผู้ร้องตรวจสอบ สำเนาทะเบียน ครอบครัวและ รายการจาก ฐานข้อมูลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	- สำเนา ทะเบียน ครอบครัว - ใบเสร็จ รับเงินค่า ธรรมเนียม	๓. หนังสือกรม- การปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ ว ๓๔๗๑๒ ลว. ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องการ คัดสำเนาข้อมูล รายการทะเบียน เป็นภาษาอังกฤษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ ไม่นุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงใน คำร้อง					๔. หนังสือกรม- การปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ ว ๓๔๑๙๘ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓ เรื่องการ จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารราชการ ๒ ภาษา

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

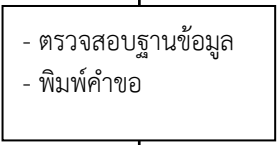
๓.๑ กระบวนการย่อยงานทะเบียนครอบครัว > ๓.๑.๑๒ การออกหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านามหญิง ภายหลังการจดทะเบียนสมรส หรือสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง

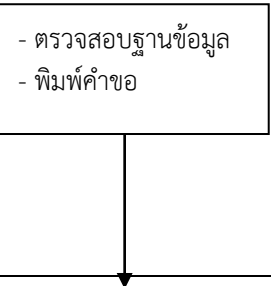
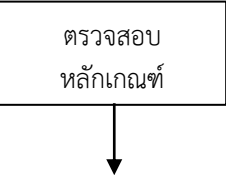
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	 - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
.			๓.๓ ชื่อรองต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น ยกเว้นการใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสเป็นชื่อรอง แต่ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สมรสที่ใช้ชื่อนั้นอยู่ ๓.๔ กรณีบุตร มีสิทธิใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองได้ ๓.๕ สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรของผู้ยื่นคำขอซึ่งได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีว่าได้รับหรือเคยได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์และได้ออกจากบรรดาศักดิ์โดยมิได้ถูกถอดถอน		-		-	-
๔	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือสำคัญ)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนชื่อตัว ชื่อรองตามแบบ ข.๓/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรองตามแบบ ข.๓ (๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท (การตั้งชื่อรองครั้งแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม) (๖) มอบหนังสือสำคัญ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๓/๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ(แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบ ข.๓ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาลุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ข.๓/๑ -แบบ ข.๓ -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสาร อ้างอิง
๔.			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

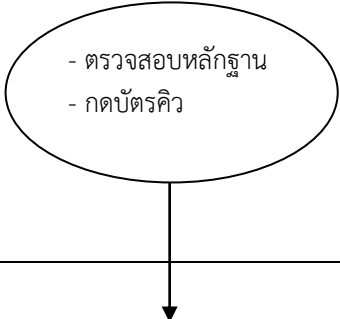
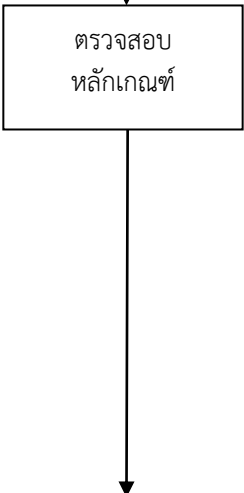
๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๒ การออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือ รับรอง] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือ รับรอง)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ให้สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบ ข.๘/๑ (๔) ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวตามแบบข.๘ (๕) มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๘/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือรับรองตามแบบ ข.๘ - ผู้รับบริการและบังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๘/๑ - แบบ ข.๘	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๓ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ ราช ทินนามเป็นชื่อสกุล ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์และศัพท์ ที่ใช้เป็นพระบรม นามาภิไธยมาใช้ เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุล เว้นแต่เป็นราชตระกูล					
๔.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงงานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือ สำคัญ)) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ (๕) เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท (๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๒/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอตราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบบคำสั่ง	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ สำคัญตาม แบบ ข.๒ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่ม จับเวลา การให้บริการ	-นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล>๓.๒.๔ การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีขอใช้ราชทินนามของตน หรือราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดานเป็นชื่อสกุล

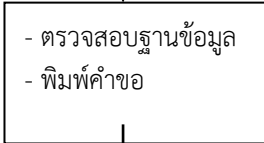
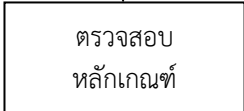
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเว ลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว ↓	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) สำเนาทะเบียนบัตรฐานันดรซึ่งได้รับการ รับรองจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๔) หลักฐานแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ยื่นคำขอกับบุพการี หรือผู้สืบสันดานซึ่งเป็น เจ้าของราชทินนาม (๕) หนังสือให้ความยินยอม (ถ้ามี)	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบข้อ ๑๑, ๑๒	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อ บุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจดทะเบียน ชื่อสกุลและอัตรา ค่าธรรมเนียมการออก หนังสือสำคัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการทะเบียนชื่อ บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑, ๑๒, ๒๓
๒	- ตรวจสอบฐานข้อมูล - พิมพ์คำขอ ↓	๔๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องต้องพิมพ์คำขอตาม แบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสาร เพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๖ หากผู้ยื่นคำขอได้รับพระราชทานบรม ราชานุญาตให้ใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุลใหม่แล้วจะ ยินยอมอนุญาตให้ญาติพี่น้องอื่นที่ประสงค์จะใช้ ชื่อสกุลดังกล่าว เป็นผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุลหรือไม่		-			
๔	เสนอความเห็น	-	๔. การเสนอความเห็น ๔.๑ กรณีเห็นว่าถูกต้อง นายทะเบียนท้องที่ บันทึกความเห็นเสนอ ไปยังนายทะเบียนจังหวัด เพื่อเสนอนายทะเบียน กลาง นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย นำความกราบบังคมทูล ขอพระบรมราชานุญาต เมื่อได้รับพระบรมราชานุญาต นายทะเบียน กลางแจ้งนายทะเบียนจังหวัดเพื่อแจ้งนาย ทะเบียนท้องที่ ๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่ถูกต้อง แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อม เหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบ	-	-	นาย ทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D([มอบหนังสือสำคัญ]) </pre>	๓๐ นาที	๕. การพิจารณาอนุญาต ๕.๑ กรณีอนุญาตนายทะเบียนท้องที่แจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดและดำเนินการ (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ (๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (๖) มอบหนังสือสำคัญ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๒/๑ ๕.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือสำคัญตามแบบข.๒ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๒/๑ - แบบ ข.๒ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

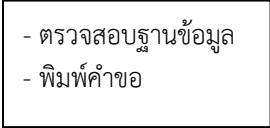
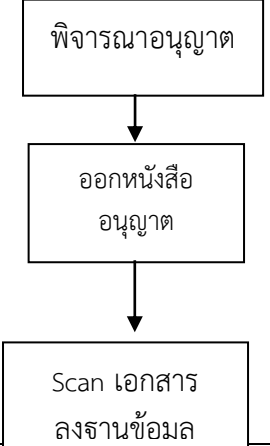
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๕ การออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

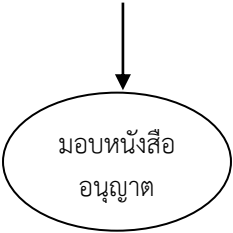
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (๒) หลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐, ๒๓,
๒.		๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	
			๓. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ ๓.๑ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยหรือพระนามของพระราชินี ๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน ๓.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว หรือชื่อสกุล ในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลและ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๓)	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๔ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย ๓.๕ มีพยัญชนะไม่เกิน ๑๐ พยัญชนะเว้นแต่กรณีใช้ ราช ทินนาม ๓.๖ ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานชื่อสกุลห้ามใช้คำว่า “ณ” นำหน้าชื่อสกุล ๓.๗ ห้ามเอานามพระมหากษัตริย์ และศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรม นามมาใช้เป็นนามสกุล ๓.๘ ห้ามเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลเว้นแต่เป็นราชตระกูล					
๔.	<pre> graph TD A[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] --> B[ออกหนังสือ รับรอง] B --> C[พิจารณานุญาต] C --> D([มอบหนังสือ รับรอง]) </pre>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่าอนุญาตต่อเมื่อได้รับการ แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อ สกุลของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙/๑ (๔) ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุล ของคนต่างด้าว ตามแบบ ข.๙ (๕) มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๙/๑ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ รับรองตาม แบบ ข.๙ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่ม จับเวลา การให้บริการ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-แบบ ข.๙/๑ -แบบ ข.๙	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๖ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลยังมีชีวิตอยู่

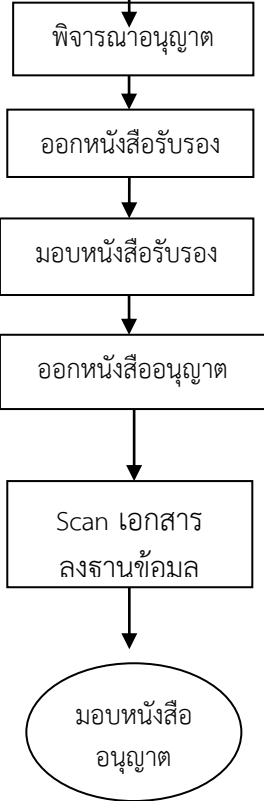
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตาม แบบ ช.๒ (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ซ.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ			

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๗ การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลเสียชีวิตแล้ว หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้سابสูญ

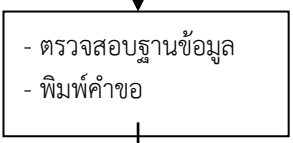
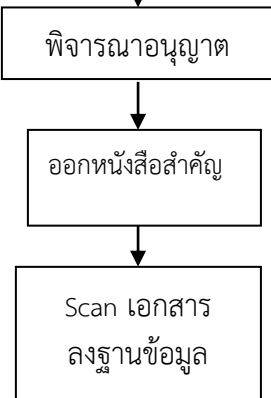
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (๒) หลักฐานการเสียชีวิตของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล และหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล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

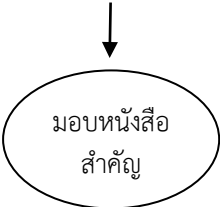
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.			๓. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ได้ข้อเท็จจริงว่า เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อสกุลได้ มีหลักเกณฑ์ คือ ๓.๑ เป็นผู้สืบสันดานของผู้จดทะเบียน ตั้งชื่อสกุลในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุดซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลนั้น ๓.๒ มีหลักฐานทางราชการมาแสดงตามข้อ ๑.๑(๔)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๓๐๙.๓/ ๑๑๔๙๓ ลว. ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๐ และที่ มท.๐๓๐๙.๓/ ๑๒๐๗๓ ลว. ๑๗ ก.ค.๒๕๕๒	-	นายทะเบียน	ป.ค. ๑๔	
๔.			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) ส่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๗/๑ (๔) ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๗ (๕) มอบหนังสือรับรองตามแบบ ข.๗ ให้ผู้ยื่นคำขอ (๖) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๗/๑ ๔.๒ กรณีอนุญาต (การออกหนังสืออนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล) (๑) พิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ (๒) ส่งอนุญาตในคำขอ (๓) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๔) บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖/๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองตามแบบ ข.๗ และ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ข.๗/๑ - แบบ ข.๗ - แบบ ข.๑ - แบบ ข.๖/๑ - แบบ ข.๖	

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๘ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการร่วมใช้ชื่อสกุล

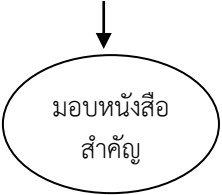
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล ตามแบบ ข.๖ (๔) หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (๖) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๗) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๔/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

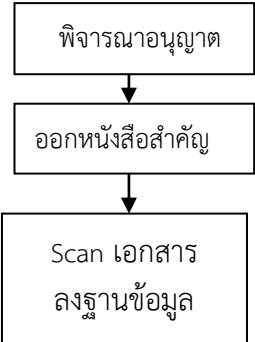
๓.๒ กระบวนการย่องงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๔ การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส กรณีคู่สมรสประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ชื่อสกุลเดิมของตน หรือคู่สมรสเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการใช้ชื่อสกุลในภายหลัง หรือกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

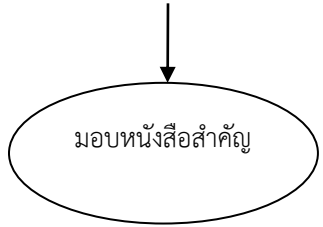
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว	-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการสมรส (๔) บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

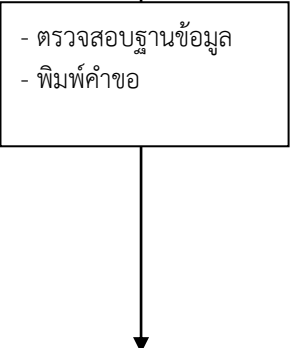
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง

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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

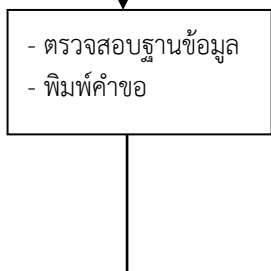
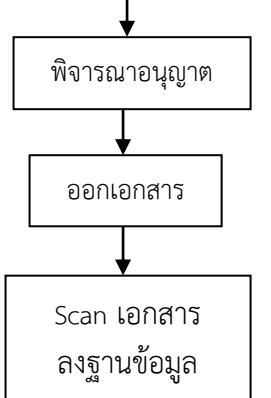
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๑ การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น เช่น การใช้ชื่อสกุลของบิดา มารดา การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

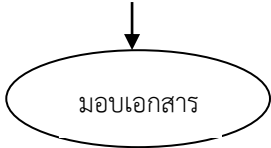
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ออกหนังสือสำคัญ] B --> C[Scan เอกสาร ลงฐานข้อมูล] C --> D((มอบหนังสือ สำคัญ)) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุลตามแบบช.๕/๑ (๔) ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยน ชื่อ สกุล ตามแบบ ช.๕ (๕) เรียกแบบ ช.๕ ฉบับเดิมคืน (ถ้ามี) (๖) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐๐ บาท (๗) มอบหนังสือสำคัญให้ผู้ยื่นคำขอ (๘) จัดเก็บ (Scan) แบบ ช.๕/๑ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอ (แบบ ช.๑) - บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนใน คำขอ (แบบ ช.๑)	- ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สมบูรณ์ ของหนังสือ สำคัญตาม แบบ ช.๕ - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	- นาย ทะเบียน - เจ้าหน้าที่	- แบบ ช.๕/๑ - แบบ ช.๕ - ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

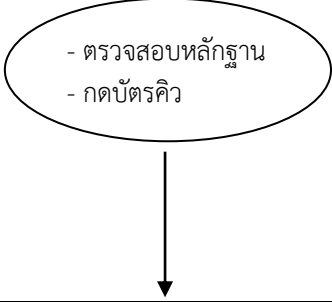
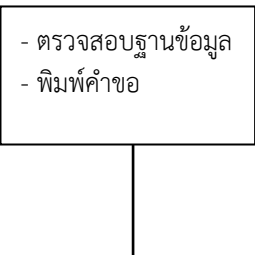
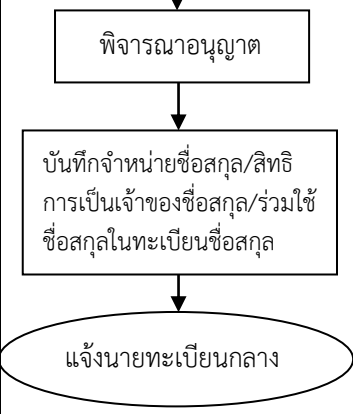
๓.๒ กระบวนการยอยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๒ การจำหน่ายชื่อรอง

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

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

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย้อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๓ การจำหน่ายชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ กรณีผู้ร่วมใช้ชื่อสกุลขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ หรือขอร่วมใช้ชื่อสกุลใหม่

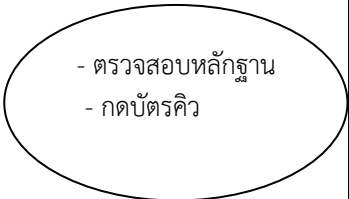
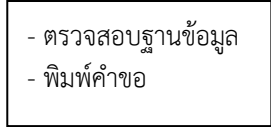
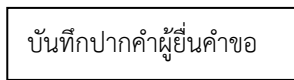
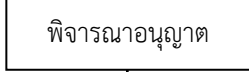
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกวดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (๓) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล แบบ ช.๒ หรือหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ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

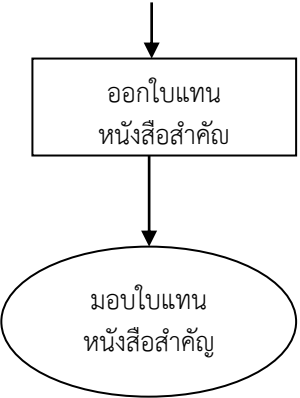
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)เล่มที่ ... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ลงวันที่.....ออกที่.....จังหวัด.....”หรือ “ขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล”.....” ตามหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			- ให้ผู้ยื่นคำขอรอการรายการเพิ่มในคำขอตามแบบข.๑ ว่า “ขอจำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล...” ตามหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) เล่มที่.....ฉบับที่..... หรือ เลขที่.../...ลงวันที่...ออกที่...จังหวัด.....” - จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - นายทะเบียนดำเนินการตามกระบวนการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล - บันทึก “หมายเหตุ ผู้เป็นเจ้าของชื่อสกุล “..” นี้ได้จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุลดังกล่าว เนื่องจากได้รับอนุญาตจดทะเบียนชื่อสกุล “.....” ใหม่แล้ว ตามคำขอที่.../.... วันที่.....” ในทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒/๑ หรือต้นขั้วแบบ ข.๒ เดิม - เรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล ตามแบบข.๒ คืน กรณีเอกสารเดิมสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน - แจ้งนายทะเบียนกลางทราบ ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง					

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

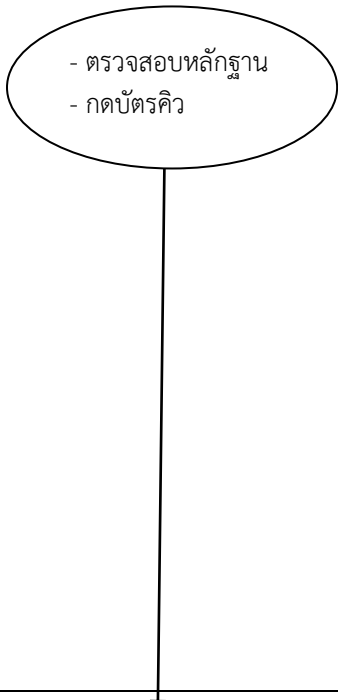
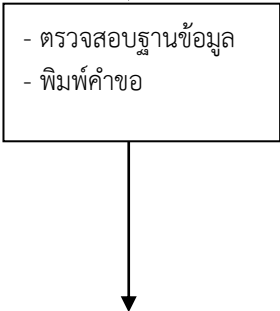
๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๔ การขอใบแทนหนังสือสำคัญ กรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[] --> B[ออกใบแทน
หนังสือสำคัญ] B --> C([มอบใบแทน
หนังสือสำคัญ]) style A fill:none,stroke:none </pre>		ให้ใช้เลขใบแทนใหม่และวันที่ออกหนังสือสำคัญให้ลงวันที่ที่ออกใบแทนแล้ว ลงลายมือชื่อในหนังสือสำคัญนั้น พร้อมให้ หมายเหตุว่า “แทนฉบับเดิมเล่มที่..... ฉบับที่..... หรือเลขที่...../..... ออกให้ ณ อำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือเขต... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....” (๔) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๕ บาท (๕) มอบใบแทนหนังสือสำคัญ ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งในคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ		ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

๓. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนทั่วไป

๓.๒ กระบวนการย่อยงานทะเบียนชื่อบุคคล > ๓.๒.๑๕ การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (๒) หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ - ผู้จดทะเบียนหรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือสำคัญ หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสืออนุญาต หรือผู้มีรายการเป็นเจ้าของหนังสือรับรอง - คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน ผู้รับบุตรบุญธรรม บุตรบุญธรรม หรือผู้ปกครองของผู้เป็นเจ้าของรายการ - ผู้ซึ่งนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียน เห็นว่า มีหรืออาจมีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลนั้น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม - หนังสือมอบหมาย (กรณีผู้มีส่วนได้เสียมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนทั่วไป	หลักฐานเอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๐๓ ข้อ ๗ (๓) ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๔, ๓๔,๓๕ ๔. หนังสือกรม-การปกครอง ที่ มท ๐๓๐๘/ว ๓๔๗๑๒ ลว. ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒ เรื่องการคัดสำเนาข้อมูลรายการทะเบียนเป็นภาษาอังกฤษ
๒.		๓๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร, ฐานข้อมูล ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ๒.๑ กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องพิมพ์คำขอตามแบบ ข.๑ ๒.๒ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้เรียกเอกสารเพิ่มเติมหรือแจ้งให้แก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานและคำขอถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	-	เจ้าหน้าที่	คำขอแบบ ข.๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูล] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) สั่งอนุญาตในคำขอ (๒) จัดเก็บ (Scan) แบบ ข.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๓) กรณีมีการมอบหมาย ต้องตรวจสอบหนังสือมอบหมายและเอกสารที่สามารถยืนยันตัวตนบุคคลของผู้มอบหมายและผู้รับมอบหมายพร้อมทั้งบันทึกปากคำผู้ได้รับมอบหมายในแบบ ป.ค.๑๔ (๔) ทำสำเนารายการจากฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคลได้แก่ - คำขอ (ข.๑), ทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒/๑) - ทะเบียนชื่อตัว ชื่อรอง (ข.๓/๑) - ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔/๑) - ทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑) - ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖/๑) - ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิ อนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล(ข.๗/๑) - ทะเบียนรับรองการเปลี่ยน ชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘/๑) - ทะเบียนรับรองการขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙/๑) แล้วแต่กรณี โดยให้ประทับ หรือระบุข้อความว่า “รับรองว่า เป็น รายการจากฐานข้อมูลชื่อบุคคล” แล้วลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมวัน เดือน ปีที่ทำสำเนาไว้ในเอกสาร ดังกล่าว (๕) เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท (๖) มอบสำเนารายการให้กับผู้ยื่นคำขอ	-ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (แบบ ข.๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำขอ (แบบ ข.๑)	-ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสำเนารายการ - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา การให้บริการ	- นายทะเบียน - เจ้าหน้าที่	-สำเนาแบบ ข.๑, ข.๒/๑, ข.๓/๑, ข.๔/๑, ข.๕/๑, ข.๖/๑, ข.๗/๑, ข.๘/๑, ข.๙/๑ -แบบ ป.ค.๑๔ -ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียม	๕. หนังสือกรม-การปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๓๔๑๙๘ ลว. ๒๕ ๕.ค. ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

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

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

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

๒. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

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