

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร  
และงานบัตรประจำตัวประชาชน

งานทะเบียนราษฎร

ฝ่ายปกครอง

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คำนำ

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ มีหน้าที่ในการ ให้บริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะงานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง ซึ่งมีความใกล้ชิดกับประชาชน มากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ ของประชาชน ในด้านต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุดเพื่อ ก่อให้เกิดความ พึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้ให้ฝ่ายปกครอง จัดทำคู่มือในการ ปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันและปัจจุบันได้มีการปรับปรุง เปลี่ยน แปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจึงได้คู่มือการปฏิบัติงานให้มีความ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัว ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ** แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

**๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้**

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวนขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๑	<b>การกำหนดบ้านเลขที่</b>		
	๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่(กรณีบ้านที่ขอด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ
	๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่(กรณีบ้านที่ไม่ขอด้วยกฎหมาย)	๔	๗ วันทำการ
๑.๒	<b>การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย</b>		
	๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง	๔	๗ วันทำการ
	๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ	๓	๓๗ วันทำการ
๑.๓	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือมีบ้านเลขที่ซ้ำกัน	๔	๗ วันทำการ
๑.๔	<b>การรับแจ้งการเกิด</b>		
	๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๓๐ นาที
	๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)	๓	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน ๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)	๓	๑ วัน (กรณีเด็กอายุไม่เกิน๗ ปี) ๖๐ วัน (กรณีเด็กอายุเกิน ๗ ปี)
	๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง	๓	๙๐ วัน
	๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง ซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก	๓	๙๐ วัน
	๑.๔.๗ การออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑)	๔	๓๐ วัน

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๕	<b>การรับแจ้งการตาย</b>		
	๑.๕.๑ การรับแจ้งการตายของคนตายในท้องที่สำนักทะเบียน	๓	๕๐ นาที
	๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าเป็นใคร	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น	๔	๓ ชั่วโมง
	๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๓	๕๐ นาที
๑.๖	<b>การแจ้งย้ายที่อยู่</b>		
	๑.๖.๑ การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๒ การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๓ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๔ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน- มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	๓	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางกรณีที่ต้องสอบสวน- ถูกจำหน่าย ชื่อออกจากทะเบียนบ้าน	๔	๒ วัน
	๑.๖.๖ การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๖.๘ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย- มีหลักฐานแสดงตน	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๙ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย-ไม่มีหลักฐานแสดงตน	๓	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๖.๑๐ การออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย	๓	๒ วัน
	๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายเข้ากรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)	๓	๕๐ นาที
	๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๓	๕๐ นาที
๑.๗	<b>การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน</b>		
	๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๙	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ 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

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือ เดินทางของ ต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity) ออกให้โดยสถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มี สัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิดโดยมีเหตุ จำเป็นไม่อาจ เดินทางกลับประเทศไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มี หลักฐาน เอกสารมาแสดง	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนากาที่อยู่ใน ความอุปการะ	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ“ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีเลข ประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือ สำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเนื่องจากมีชื่อและรายการ ในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็น คนسابสูตามคำสั่งศาล	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลง สัญชาติ ขอถือ สัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใด คนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของ รัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๑ กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือ สัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใด คนหนึ่งหรือ บิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำ สั่งของรัฐมนตรี หรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย	๔	๓๐ วัน
	๑.๗.๑๖ กรณีขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔	๓๐ วัน

ลำดับ	กระบวนกรย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑.๘	<b>การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน</b>		
	๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	๕	ภายใน ๓๐ วัน
	๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ	๔	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ตายในต่างประเทศ	๓	๕๐ นาที
๑.๙	<b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>		
	๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใบรายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๒ ชั่วโมง
๑.๑๐	<b>การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>		
	๑.๑๐.๑ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล	๓	๑ ชั่วโมง
	๑.๑๐.๒ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่กรณีฉบับเดิมชำรุดสูญหายหรือถูกทำลาย	๓	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๑๑	<b>การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร</b>	๓	๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการย่อย	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๒.๑	<b>การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)</b>		
	๒.๑.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีผู้ขอมีบัตรมีอายุครบ๗ ปีบริบูรณ์(มีหลักฐาน)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีอายุเกิน เจ็ดสิบปี (กรณีมีหลักฐานแสดงการเป็นบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ ต้องมีบัตร หรือกรณีอายุเกิน เจ็ดสิบปีที่มีรายการบัตรเดิม)	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๓ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๔ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณี มี รายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล ซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๖ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๗ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๘ การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน และบัตรเดิม ยังไม่หมดอายุ	๔	๑๕ นาที
	๒.๑.๙ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนบัตรกรณีอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนบัตร กรณี เปลี่ยนค่านำหน้านาม	๔	๑๕ นาที
๒.๒	<b>การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</b>		
	๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใ้รายการสัญชาติ	๔	๑ ชั่วโมง
	๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๔	๒ ชั่วโมง
	<b>กระบวนการย่อยการขอมีบัตร/ ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน)</b>		
	๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐานหรือขอมีบัตรเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๒ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือแจ้ง เกิดเกินกำหนด	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมี บัตร	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๔ การขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มี สัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุด ของศาล	๕	๓๐ นาที
	๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มี รายการ บัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้	๕	๓๐ นาที
	๒.๓	<b>กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย</b>	
๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตาม กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง		๔	๑๕ นาที
๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวระหว่างรอการส่งกลับ		๔	๑๕ นาที
<b>การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน)</b>			
๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน	๔	๑๕ นาที	
๒.๔	<b>กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร</b>	๒	๑๕ นาที

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

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

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ มีหน้าที่ให้บริการเพื่อตอบสนอง ความต้องการและ ความคาดหวังของประชาชน โดยเฉพาะฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพ เป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสน ไม่กล้าตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม องค์กรที่ดีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ท างานได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อ ขอรับบริการ ให้ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพ งาน ระบบติดตาม และประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ** แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ดังนี้

**๑. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร** โดยเริ่มตั้งแต่ การตรวจสอบหลักฐานและกด บัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การ พิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสาร โดยผู้รับผิดชอบของงานทะเบียน ฝ่ายปกครอง

**๒. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน** โดยเริ่มตั้งแต่ การ ตรวจสอบหลักฐานและกดบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับ ฐานข้อมูล บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ถ่ายรูป การพิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตร และส่งมอบบัตร โดยผู้รับผิดชอบของงานทะเบียน ฝ่ายปกครอง

**ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง** แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

**๑. กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง** โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

**๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง** โดยเริ่มตั้งแต่ ประมวลผลจำนวน บ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

### กรอบแนวคิด

เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ เปลี่ยนแปลงไป และมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้การให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบันจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ของงานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการที่มี มาตรฐานเดียวกัน และมุ่งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส

#### กรอบแนวคิด

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

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียนราษฎร งานทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน กำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้ง สำเร็จลุล่วง ด้วยดี

กระบวนการและตัวชี้วัด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การให้บริการด้าน - งานทะเบียนราษฎร - งานทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน	เอกสารทางการทะเบียนถูกต้อง	ร้อยละของเอกสารทางการทะเบียนที่ถูกยกเลิก เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง
	ใช้มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการ	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ โดยไม่ใช้มาตรฐานเดียวกัน
	ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ	- ร้อยละของความพึงพอใจภาพรวม ของผู้รับบริการ - ร้อยละของจำนวนงานให้บริการด้านงาน ทะเบียนที่เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอนแนะด้านความสะดวก รวดเร็ว
	ความเป็นธรรมในการให้บริการ	จำนวนข้อเสนอนแนะด้านลำดับการให้บริการ
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วย เลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทาง ไปใช้สิทธิเลือกตั้งของ ประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวก เกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมี ความเหมาะสม สามารถใช้ สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิ เลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา
	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเสร็จทันภายในเวลาที่ กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อใน บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

### คำจำกัดความ

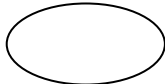
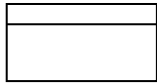
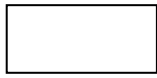
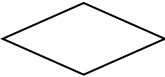
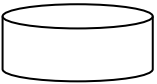



๑. ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติศาสนา ภูมิลำเนา สถานะการสมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดาหรือผู้รับบุญบุตรธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่าง ๆ
๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน
๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและ ให้ความความรวมถึง แพ หรือ เรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย
๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคน ทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน
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 เมื่อพ้นเวลาที่กฎหมาย กำหนด
๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เมื่อพ้นเวลาที่ กฎหมายกำหนด
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 นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจและนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้ความความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร
๒๒. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร แต่ไม่มีรายการใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔) เนื่องจากไม่มีหลักฐานยืนยันถิ่นกำเนิดหรือประวัติของบุคคลหรือมี หลักฐานไม่เพียงพอ ที่นายทะเบียนจะพิจารณาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดย มิชอบด้วยกฎหมายที่ไม่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือรัฐไม่มีนโยบายผ่อนผันให้อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒๓. แร้งงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักร โดยไม่ได้รับอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร สัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี
๒๔. ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘) หมายถึง ทะเบียนสำหรับลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ใน ราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอก ราชอาณาจักร
๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการ ทางด้านการทะเบียน
๒๖. ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับเลขประจำตัวประชาชน ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุสถานภาพ ชื่อบิดา ชื่อมารดา สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่ สำนักทะเบียน วันเดือนปีที่ มีชื่อในทะเบียนบ้าน
๒๗. ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร หมายถึง ข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือที่จัดเก็บและประมวลผลได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒๘. แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร หมายถึง แบบที่ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกข้อมูลเพื่อใช้บันทึก ในคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) ศาสนา หมูโลहित อาชีพ สถานภาพ ครอบครัว หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ
๒๙. บุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมมีบัตรแทน หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่
๓๐. พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว - ประชาชน
๓๑. ภาพจำลองบัตร หมายถึง ภาพเหมือนของบัตรประจำตัวประชาชน ที่เจ้าหน้าที่เรียกจากโปรแกรม พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าและรายการที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนก่อนการส่งพิมพ์บัตรแต่ละฉบับ
๓๒. บุคคลที่น่าเชื่อถือ หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคย กับผู้ร้องหรือผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้ เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติการตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายทะเบียนท้องถิ่น	ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ ฝ่ายทะเบียน สำนักทะเบียนท้องถิ่น
งานทะเบียน ฝ่ายปกครอง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน ทะเบียน แรงงานต่างด้าว สัญชาติ การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ พิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการ ให้เป็นไปตาม กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการงาน

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- ☀ กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- ☀ กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- ☀ กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- ☀ กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ

- ☀ กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร
- ☀ กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

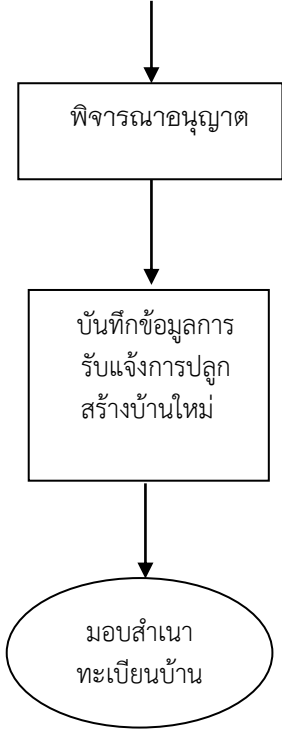
ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- ☀ กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง
- ☀ กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


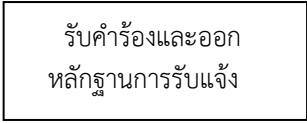
๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ > ๑.๑.๑ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ขอด้วยกฎหมาย)


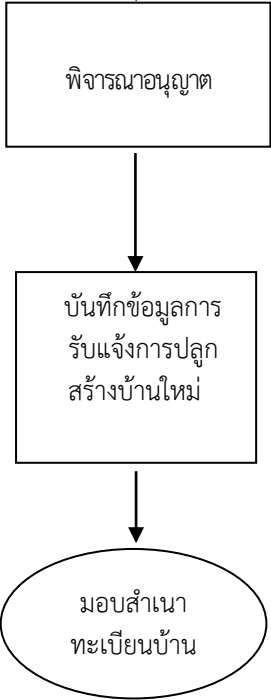
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ ๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.๑ ๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร หรือบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่]     B --&gt; C(มอบสำเนาทะเบียนบ้าน)             </pre>		<p>๔.การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้</p> <p>ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้ง</li> </ul> <p>๔.๑.๒ กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้</p> <p>ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล</li> <li>- พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง</li> <li>- รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</li> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร. ๑๔</li> <li>- หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น</li> </ul>	

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


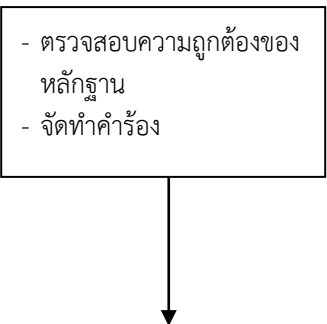
## ๑.๑ กระบวนการย่อยการขอกำหนดบ้านเลขที่ &gt; ๑.๑.๒ การขอกำหนดบ้านเลขที่ (กรณีบ้านที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย)


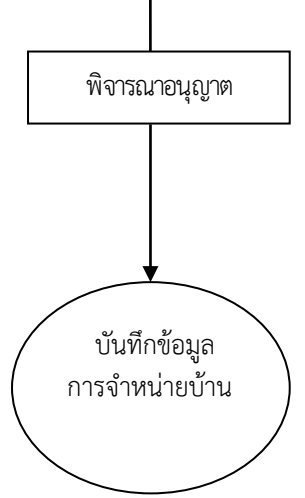
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคาร</p> <p>๑.๑.๒ หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)</p> <p>๑.๑.๔ โฉนดที่ดิน /สัญญาเช่าที่ดิน /หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒, ๓๓	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔
๒	 <p>รับคำร้องและออก หลักฐานการรับแจ้ง</p>	๗ วัน ทำการ	<p>๒.รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง</p> <p>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกไปรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๔๐๐)</p> <p>๒.๒ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ออกหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง</p>	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ โดย ใช้ ท.ร.๔๐๐ เป็นเอกสาร ประกอบ	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๒๐,๓๒,๓๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ลักษณะอาคาร และสถานที่ตั้ง	สามารถใช้พักอาศัยได้	-	นาย ทะเบียน	-	
๔			๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต - บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมาย ประจำบ้านในฐานข้อมูล - พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง - รายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร - แจ้งผู้ร้องทราบรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง  ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันรวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง	- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง - ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน	- ผู้แจ้งตรวจสอบรายการบ้านพร้อมลงลายมือชื่อ รับสำเนาทะเบียนบ้าน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นาย ทะเบียน	- ท.ร. ๑๔ - หนังสือรายงานเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


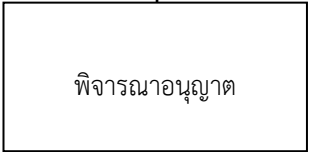
## ๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย &gt; ๑.๒.๑ กรณีมีผู้แจ้ง

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

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

กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๒ กระบวนการย่อยการรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย > ๑.๒.๒ กรณีไม่มีผู้แจ้ง หรือนายทะเบียนตรวจพบ


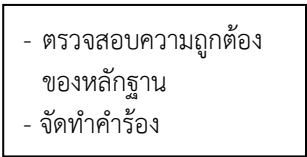
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบสภาพบ้าน ๑.๑ ตรวจสอบบ้านว่ามีกรรื้อถอน ถูกทำลาย จนไม่มีสภาพบ้าน หรือเป็นบ้านถูกทิ้งร้างหรือไม่ ๑.๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งมี ภูมิสำเนาหรืออาศัยอยู่บริเวณพื้นที่ดังกล่าว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

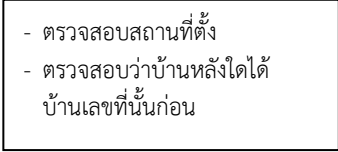
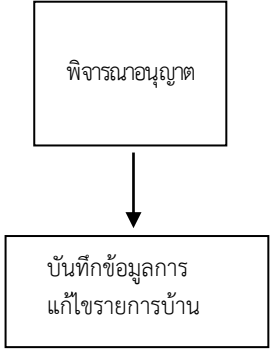
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๓ กรณีบ้านถูกทำลายจนหมดสภาพความเป็นบ้านและไม่มีการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลาย</p> <p>๒.๓.๑ จัดทำคำร้องแก้ไขรายการประเภทบ้าน (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓.๒ แก้ไขรายการประเภทบ้านเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”</p> <p>๒.๓.๓ ติดต่อเจ้าบ้านมาแจ้งการย้ายที่อยู่โดยเร็ว หากเกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่บ้านถูกทำลายแล้วไม่มาดำเนินการ ให้แจ้งย้ายที่อยู่รายการบุคคลในทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๒.๓.๔ หากมีการปลูกสร้างบ้านใหม่แทนที่บ้านถูกทำลายให้แก้ไขรายการประเภทบ้านกลับเหมือนเดิม</p>				ท.ร.๓๑	
๓	↓	๓๐ นาที	<p>๓.การจำหน่ายบ้าน</p> <p>๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล</p>	-ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ฐานข้อมูล		นายทะเบียน	ท.ร. ๓๑	

- จัดทำคำร้องและ  
จัดเก็บ (Scan)  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
- การจำหน่ายบ้าน

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๓ กระบวนการย่อยการแก้ไขรายการบ้านกรณีรายการของบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

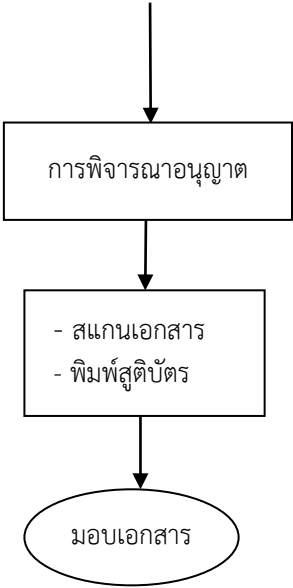
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๑ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา)</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> </ul> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี)</p> <p>(๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗, ๕๐- ๕๖</p>
๒	<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำร้อง</p>	๓๐ นาที	<p>๒. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>- จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑ - ๔ - ท.ร.๑ ตอนหน้า และคำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร.๑ ตอนหน้า</li> <li>- ท.ร.๓๑</li> </ul>	<p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B["- สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร"]     B --&gt; C(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> <li>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓</li> <li>- บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</li> <li>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง</li> </ul> <p>(๔) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙

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

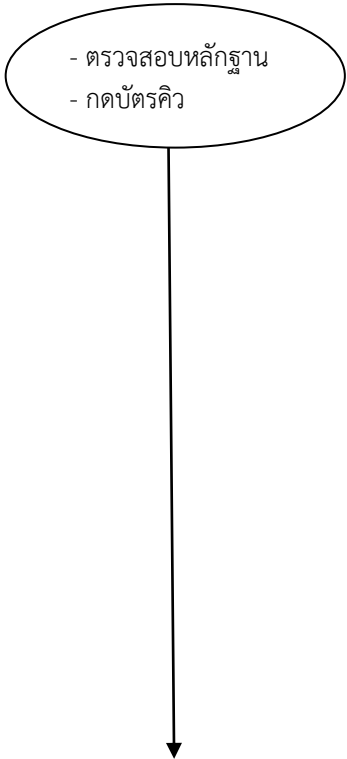
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

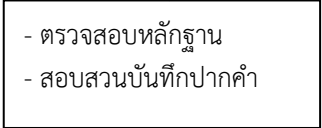
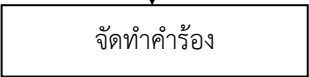
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๒ การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

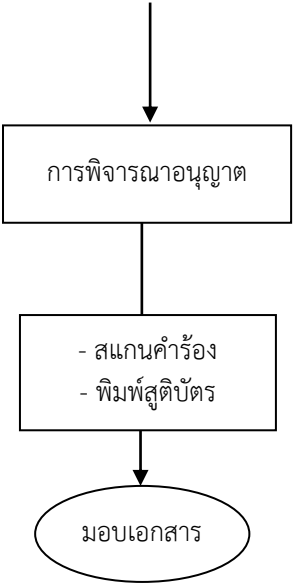
ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	<p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด)</p> <p>(๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ</li> <li>- หนังสือมอบหมาย</li> </ul> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)</p> <p>(๕) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>(๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒ .กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓.กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๔.กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ -</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ๒.๔ สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่จะแจ้งเกิดและบิดา มารดา	- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๑ ตอนหน้า - ป.ค.๑๔	(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๖/๑
๓			๓. จัดทำคำร้อง ๓.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๓.๒ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบ ท.ร.๓๑ ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าเด็กเกิดในราชอาณาจักรซึ่งยังไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด</p> <p>(๑) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑</li> <li>- กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓</li> </ul> <p>(๒) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบเอกสารสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสูติบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สูติบัตรตามประเภทบุคคล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ร.๓๑</li> </ul>

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

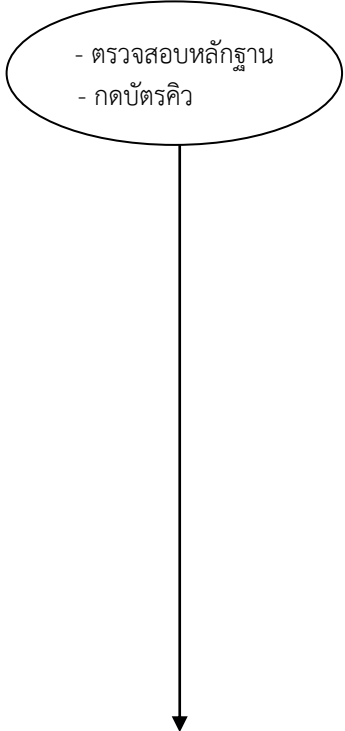
## ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด &gt; ๑.๔.๓ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่

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


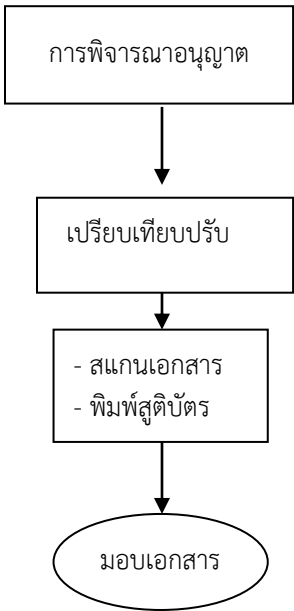
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๗) พยานบุคคล (๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๕.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ ๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> <li>- ออกใบรับแจ้งการเกิด</li> </ul> </div>	๑ วัน (กรณีเด็กอายุ ไม่เกิน ๗ ปี ) ๖๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีกรแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่</p> <p>๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล</p> <p>๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และออกใบรับแจ้งการ เกิด (ท.ร.๑๐๐) และจัดเก็บ (Scan) เอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ (กรณีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้น ไป)</p> <p>๒.๖ พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง ผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็น ผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มี สัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่ สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของ ผู้ที่เกิด</p>	- 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	ผู้อำนวยการเขต กรณีเด็ก อายุ ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>- คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อ เข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>(๕) มอบเอกสาร</p> <p>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนา ทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>- คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียนมอบสูติบัตร</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>					

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

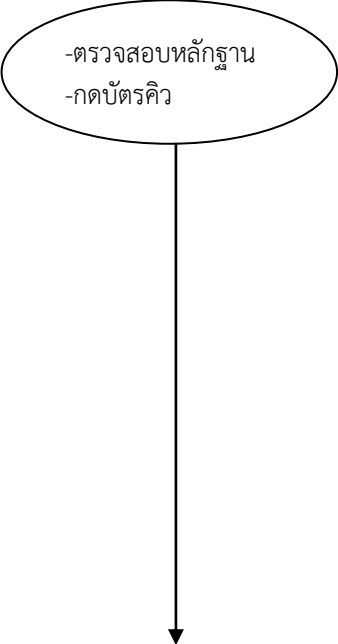
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๔ การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

ผู้แจ้ง ได้แก่

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

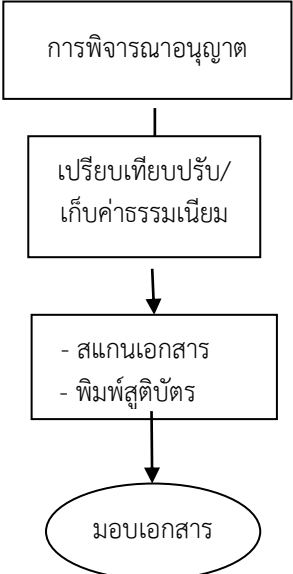
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วันนับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน -บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ -หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กซึ่งอยู่ในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่อายุ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป (๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิงข้อ ๑ - ๔	-	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๐ ๒ .กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตาย ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตาย ต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ.๒๕๕๑ ๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ.๒๕๕๑ ๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					ข้อ ๕๗, ๕๘, ๕๘ทวิ ๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ</li> <li>- จัดทำคำร้อง</li> <li>- ออกใบรับแจ้งการเกิด</li> </ul> </div>	๑ วัน (กรณีเด็ก อายุไม่เกิน ๗ ปี) ภายใน ๖๐ วัน (กรณีเด็ก อายุเกิน ๗ ปี)	๒. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นหรือไม่ ๒.๓ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคล ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ออกใบรับแจ้งการ เกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิดและ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำแบบ ท.ร.๒๕ กรณีอายุ ๗ ปีขึ้นไป ๒.๖ พิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ - ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้ รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยัง ผู้อำนวยการเขตภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด เป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็น ผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือ ไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติ ของผู้ที่เกิด	หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑- ๔ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเบียน          ผู้อำนวยการเขต	- ป.ค. ๑๔ - ท.ร.๓๑ - ท.ร.๑๐๐ - ท.ร.๒๕	

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

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

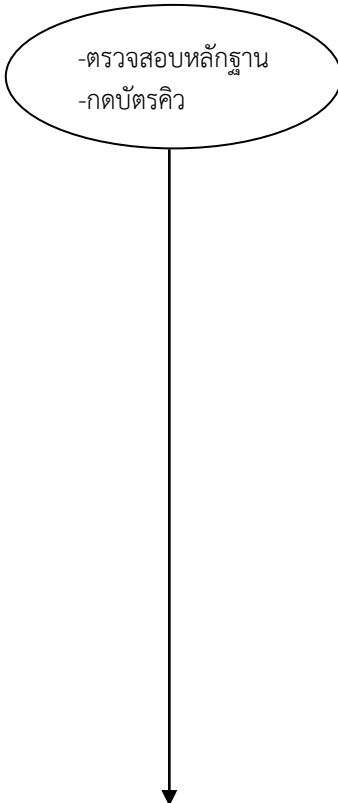
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๕ การแจ้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

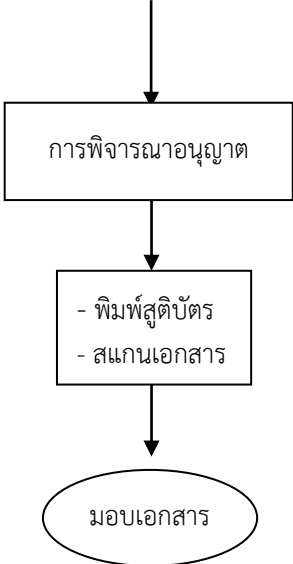
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว</p>	-	<p>๑.ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับเด็กไว้)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้</p> <p>(๓) บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก</p> <p>(๔) หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้</p> <p>(๕) รูปถ่ายของเด็ก จำนวน ๑ รูป</p> <p>(๖) พยานบุคคล</p> <p>(๗) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๘, ๑๙, ๑๙/๒ และ มาตรา ๒๐</p> <p>๒.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๕๙</p> <p>๔.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕</p>



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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

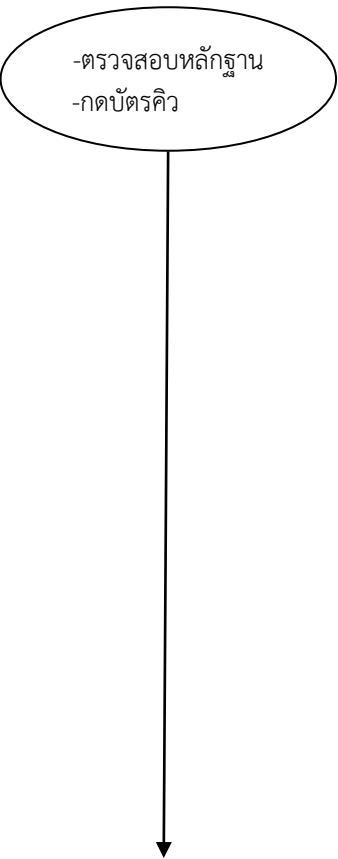
๑.๔ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการเกิด > ๑.๔.๖ การแจ้งเกิดเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในความอุปการะของหน่วยงานของรัฐ

หรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็ก

ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

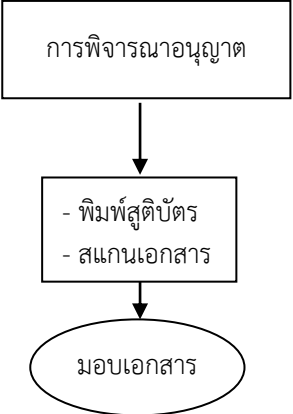
ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) (เด็กที่แจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี)

สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

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

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

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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

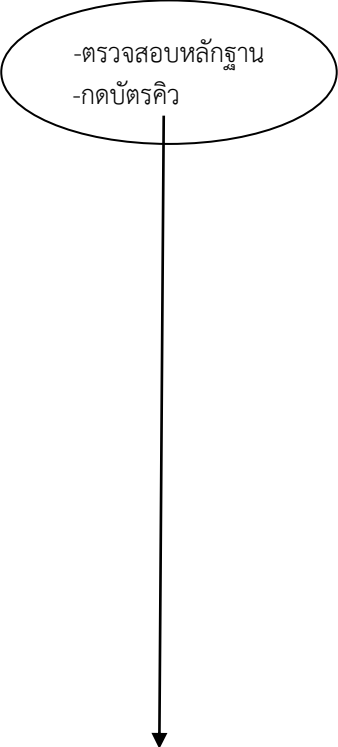
คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด


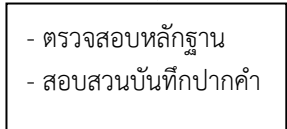
- (๑) เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ
- (๒) เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตรหรือสูติบัตรชำรุด สูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้

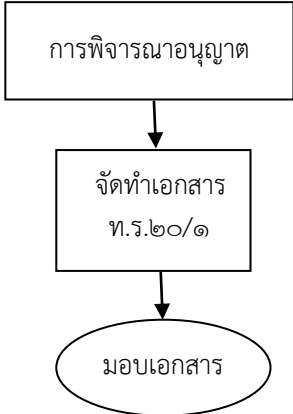
ผู้ยื่นคำขอ

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

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	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 ทะเปียน	ท.ร.๓๑	
๓			๓. ตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนบันทึกปากคำ ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๓.๒ ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐานโดย อาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอแล้วลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนา ๓.๓ ตรวจสอบชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิดว่าหลักฐานที่ยื่นไว้มี รายการถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรหรือไม่ ๓.๔ สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองที่อยู่ประเลียงคู และพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการเกิด สามารถให้ข้อมูล เกี่ยวกับสถานะการเกิด สถานที่เกิด และ ประวัติความเป็นมาของบิดามารดา ๓.๕ ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เกิดในสำนักทะเบียน อื่น และไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยาน บุคคลมาให้การสอบสวนได้ ให้นาย- ทะเบียนส่งประเด็นให้สำนักทะเบียนที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๒ - ป.ค.๑๔ ที่มี รายการถูกต้อง ครบถ้วน	-	นาย ทะเปียน	ป.ค.๑๔	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓.๖ เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน</p>					
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดทำเอกสาร ท.ร.๒๐/๑]     B --&gt; C([มอบเอกสาร])         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องที่ผ่านการอนุญาตจากนายทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ และจัดเก็บ (Scan)</p> <p>(๓) มอบเอกสารหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) ให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน ๑ ฉบับ</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียน ในหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๒๐/๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

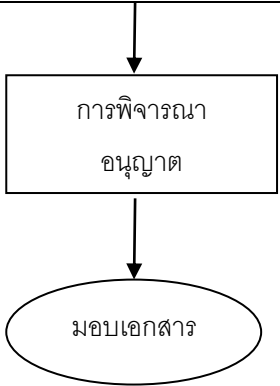
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตริคว                 </div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4 ตอนหน้า) (3) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) (4) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณี ตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ) (5) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี) (6) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.4 ตอนหน้า	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๙
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">                     - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง                 </div>	50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.4 ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ๑-๓	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๐

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๒ การรับแจ้งการตายกรณีมีการตายและไม่ทราบว่าคนตายเป็นใคร

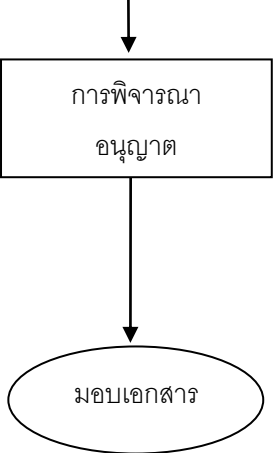
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.4 ตอนหน้า) (๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.4 ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๖๕,๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้องตาม (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วนถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕,๖๙	-	นายทะเบียน	ท.ร.31	

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

### ๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๓ การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ยังไม่พบศพ

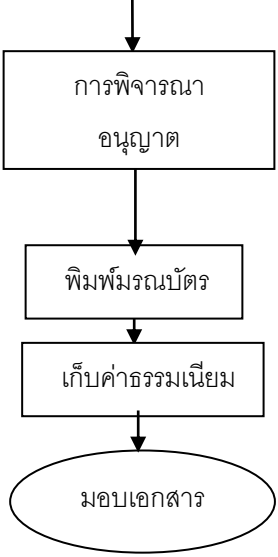
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย(ถ้ามี) (๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี) ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๖,๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการ การตายและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคน ตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
๓			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง ( ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสาร ทุกรายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖,๖๙	-	นาย ทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.3 มอบคำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.4 กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามแบบ ท.ร.๘๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ยังไม่พบศพ”</p> <p>๔.๑.5 กรณีคนตายที่ชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่นให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อจำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในใบรับแจ้ง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ที่มีรายการถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</p> <p>สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๔ ตอนหน้า</p>	

๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๔ การรับแจ้งการตายกรณีคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (๓) บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) (๕) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาลที่คนตาย เข้ารับการรักษาก่อนตาย (๖) ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอก ตัวบุคคลของคนตาย (๗) พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่าย งานศพของคนตาย ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๔/๑, ๖๙
๒		๓ ชั่วโมง	๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสอง คนให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้ง การตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือ พบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	-	-	นาย ทะเบียน	ป.ค.๑๔	
3			๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำ มาแสดง ๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๓.๒ จัดทำคำร้อง ( ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐาน เอกสารทุก รายการถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑, ๖๙		นาย ทะเบียน	ท.ร.31	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD     A[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์มรณบัตร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.31 และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>๔.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.3 พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>๔.๑.4 ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร</p> <p>4.1.5 จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๔.๑.6 จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตาย มีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๔.๑.7 มอบมรณบัตร</p> <p>๔.๑.8 เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p> <p>๔.๑.9 ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียน บ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อ จำหน่าย(กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น)</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง</p>	<p>- ท.ร.๔ ตอนหน้า</p> <p>มีความครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- มีการลงลายมือ ชื่อนายทะเบียนใน คำร้อง ท.ร.๔ ตอนหน้า และ มรณบัตร</p>	<p>-ผู้แจ้ง ตรวจสอบ มรณบัตรให้ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>-ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการ ให้บริการ</p>	<p>นาย ทะเบียน</p>	<p>-มรณบัตร ตามประเภท บุคคล - ใบเสร็จ รับเงิน ค่าธรรมเนียม</p>	


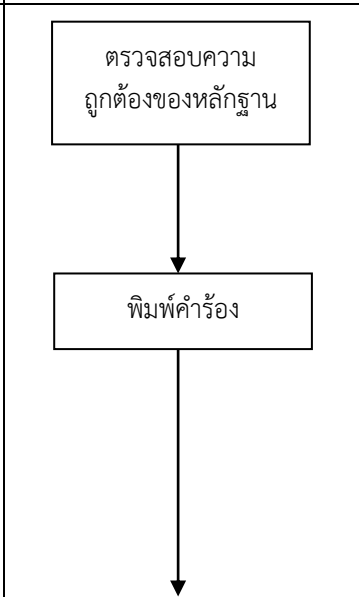
๑. กระบวนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

๑.๕ กระบวนการย่อยการรับแจ้งการตาย > ๑.๕.๕ การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (๒) ใบมรณบัตร ๑.๒ กذبบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	เจ้าหน้าที่	-	ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๖๙
๒		50 นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.31)	- คำร้อง ท.ร ๓๑ ตอนหน้ามีรายการครบถ้วน ถูกต้อง - หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต ๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ ๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.31 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.3 บันทึกการอนุญาตไว้ในมรณบัตร ๓.๑.4 คืนมรณบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน พร้อมบันทึกในคำร้อง	- คำร้องท.ร.๓๑ มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีการลงลายมือชื่อนายทะเบียน ในคำร้อง ท.ร.๓๑และมรณบัตร	-ผู้แจ้งตรวจสอบมรณบัตรให้ถูกต้องครบถ้วน -ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	-	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

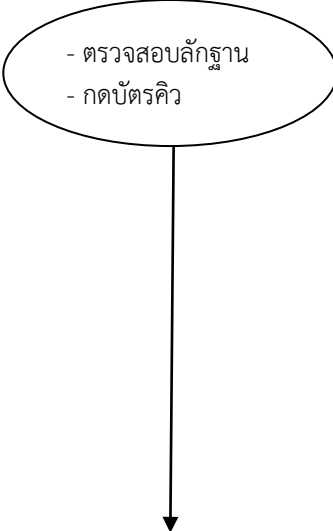
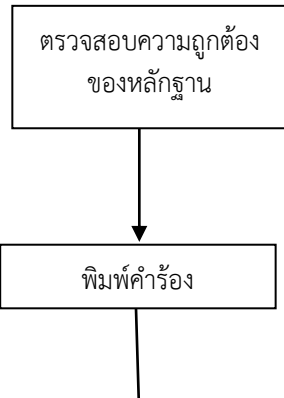
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๑. การแจ้งย้ายออกกรณีปกติทั่วไป

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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๒. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าภายในเขตเดียวกัน

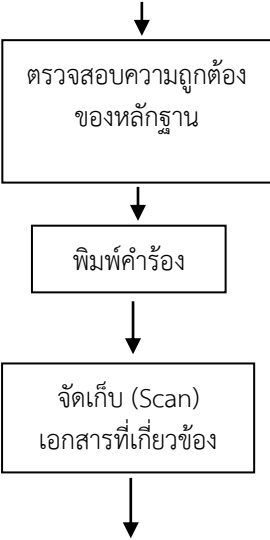
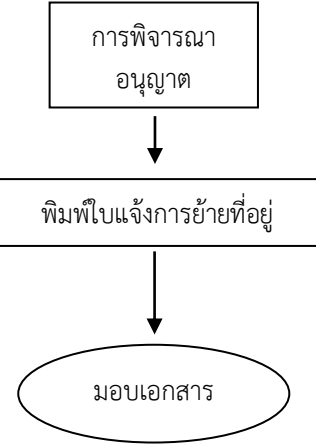
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑)บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>(๒)บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

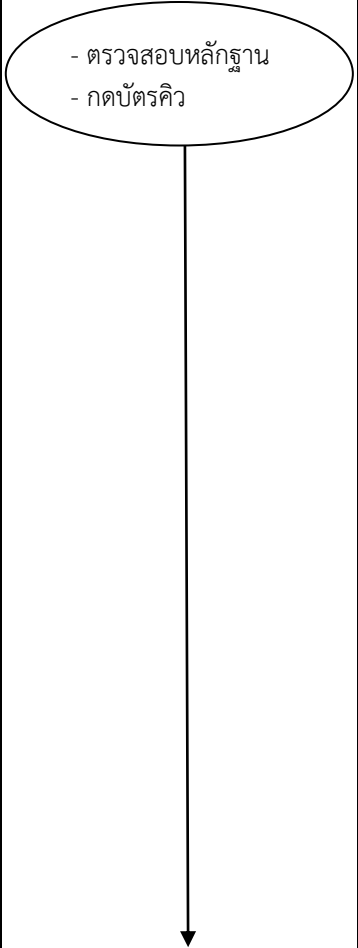
๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีไม่สอบสวน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว                 </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (๒) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย(กรณีมอบหมาย) (๓) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙,๘๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙ ลว. ๘ ก.ค.๒๕๕๕

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๔. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๕ การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กรณีที่ต้องสอบสวน - ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว                 </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 600px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มิชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (๒) บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย) (๔) หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๘๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ๗๙,๘๕ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๙ ลว. ๘ ก.ค.๒๕๔๕

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

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

#### ๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๖. การแจ้งย้ายออกของบุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศ

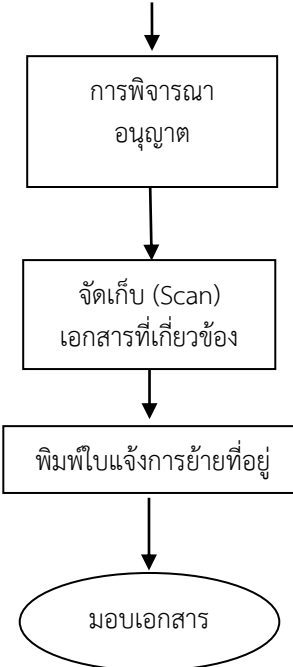
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓)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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๗ การแจ้งย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่

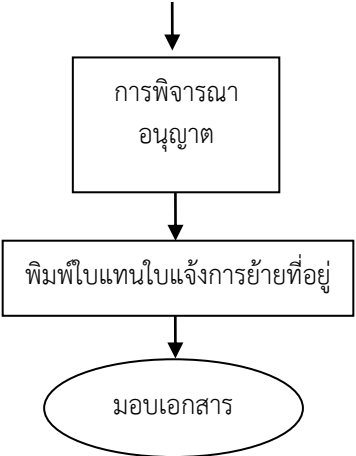
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๓ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
๒		๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันและไม่ทราบว่าจะไปอยู่ที่ใด	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	-	นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๘๑

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ >๑.๖.๘ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - มีหลักฐานแสดงตน

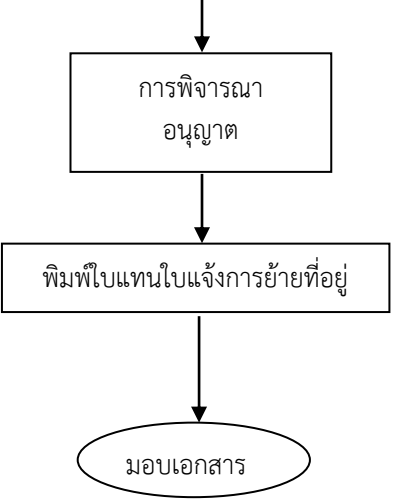
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา ดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและ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

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

### ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๙ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีมีฐานข้อมูลการย้าย - ไม่มีหลักฐานแสดงตน

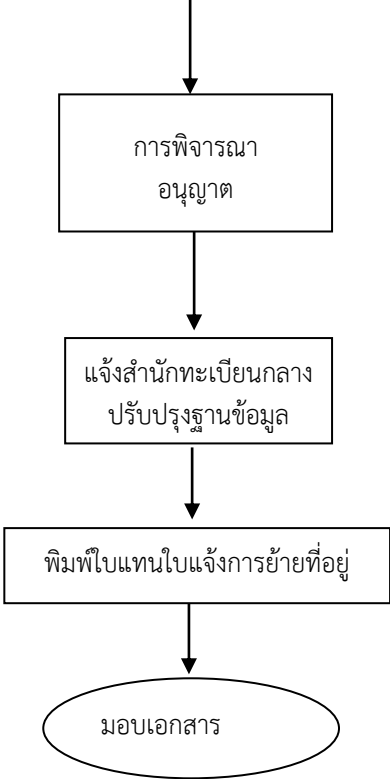
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑			๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มา ดำเนินการด้วยตนเอง (๒) บัตรประจำตัวของผู้อนุและผู้อนุมอบหมาย ๑.๒ กذبัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๙๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ. การทะเบียน ราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๙๑
๒		๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้ร้อง นำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่าได้มีการแจ้งย้าย เข้าที่ใดแล้วหรือไม่ ๒.๒ บันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับเอกสารทะเบียน ราษฎรสูญหายฯ (ท.ร.๑๕) และให้ผู้แจ้งลง ลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีชำระในสาระสำคัญให้เรียกใบแจ้งย้ายที่ อยู่คืน ๒.๔ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๕ สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลคนเดียวกันกับ ผู้ที่ให้ย้ายออกจริง	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯข้อ 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[การพิจารณา อนุญาต] --&gt; B[พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     B --&gt; C(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) พิมพ์ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ นายทะเบียนลงชื่อในใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>(๒) กรณีแจ้งย้ายออกคราวเดียวหลายคนและผู้แจ้งประสงค์ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่เฉพาะราย ให้ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามที่ได้มีการแจ้งย้ายตามหลักฐานเดิมและแจ้งย้ายชื่อบุคคลทั้งหมดเข้าทะเบียนบ้านกลางและออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้เฉพาะรายตามผู้แจ้งประสงค์</p> <p>(๓) มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ ให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่</p>	<p>- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	นายทะเบียน	ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๐ การออกไปแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ กรณีข้อมูลการย้ายถูกจำหน่าย

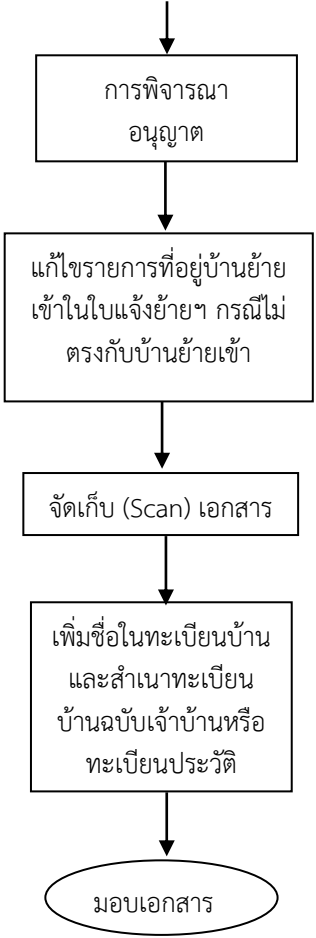
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (๒) หนังสือมอบหมายกรณีเจ้าบ้านไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง (๓) บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า</p> <p>(๓) กรณีมอบหมายให้เรียก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</li> <li>- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)</li> </ul> <p>(๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>(๕) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p>	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘, ๘๓ และ๘๔</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข(ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕</p> <p>๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
๒	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	๕๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๑-๘</p>	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่คำร้อง ท.ร. ๓๑	

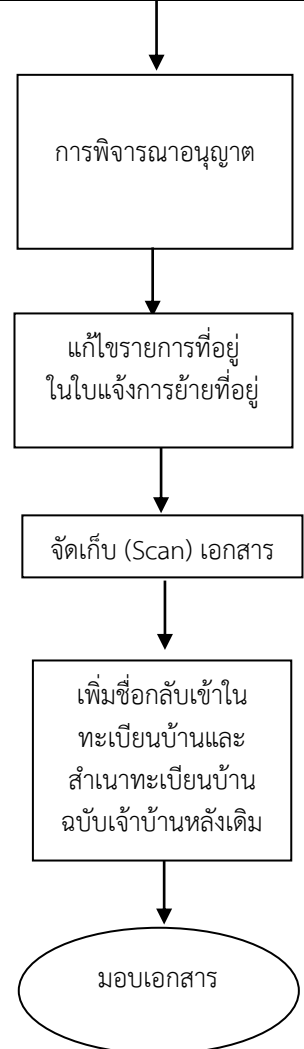
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[แก้ไขรายการที่อยู่บ้านย้ายเข้าในใบแจ้งย้ายฯ กรณีไม่ตรงกับบ้านย้ายเข้า]     B --&gt; C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือทะเบียนประวัติ]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘</li> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑</li> <li>- เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก</li> </ul> <p>(๔) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องถิ่นด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</li> <li>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</li> <li>- ท.ร. ๘ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ค่าปรับ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p>

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

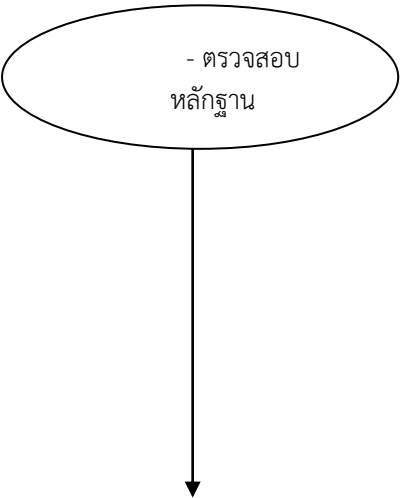
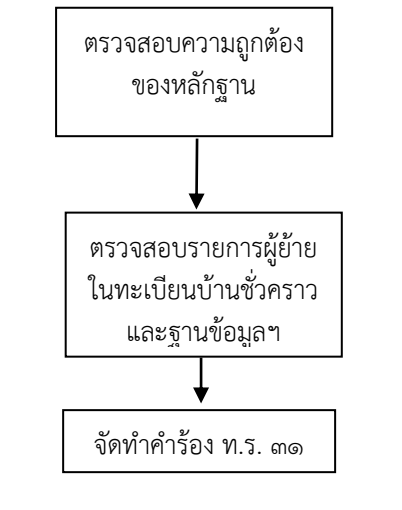
๑.๖ กระบวนการย้ายการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๒ การแจ้งย้ายเข้ากรณีย้ายกลับที่เดิม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหลักฐาน]) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน]             </pre>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๘, ๘๓ และ ๘๙ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕
๒	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน] --&gt; C[จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑]             </pre>	๕๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๘	-	นายทะเบียน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔-๘, ๗๘, ๘๓ และ ๘๙ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๓ การแจ้งย้ายที่อยู่กรณีเดินทางกลับจากต่างประเทศ (เฉพาะมีรายการในฐานข้อมูล)

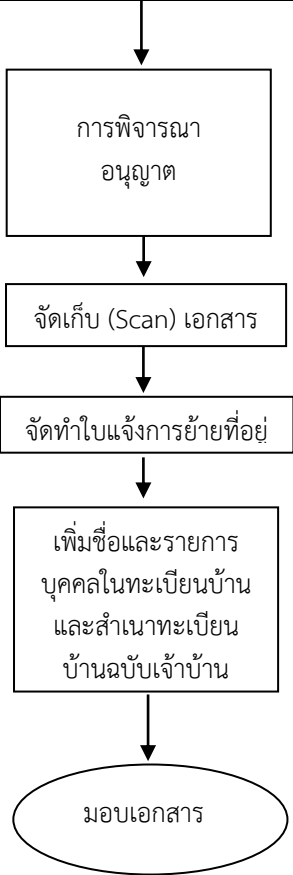
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าของรายการ (๒) หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศ (๓) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (กรณีบ้านอยู่ใน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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๖ กระบวนการย่อยการแจ้งย้ายที่อยู่ > ๑.๖.๑๔ การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

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

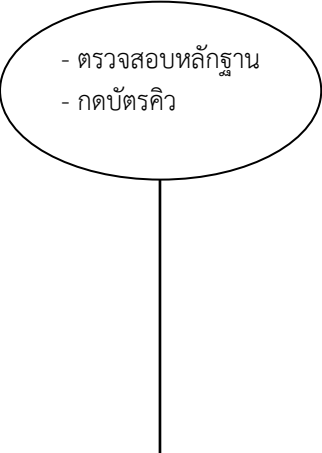
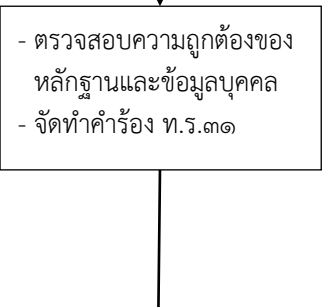
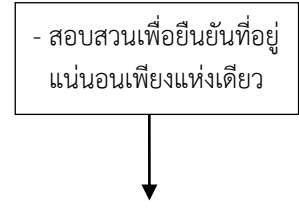
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่]     C --&gt; D[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน]     D --&gt; E(มอบเอกสาร)                     </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖</li> <li>- คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗</li> </ul> <p>(๓) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>(๖) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้บังคับเวลาให้บริการ</li> </ul>	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</li> <li>- คำร้อง ท.ร. ๓๑</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลางด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗</p> <p>๙. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>๑๐. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p> <p>๑๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐</p>

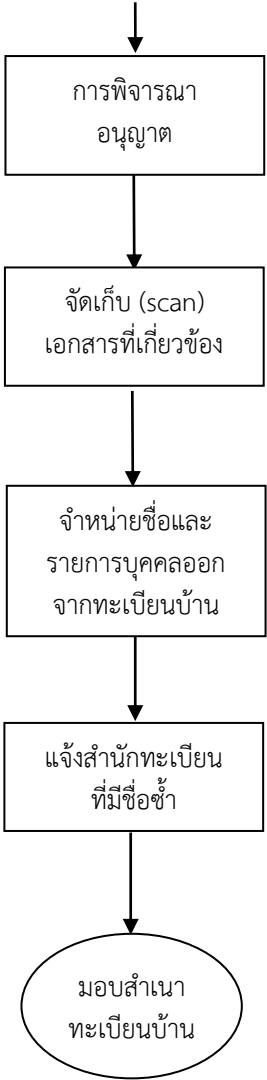
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๑ กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

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


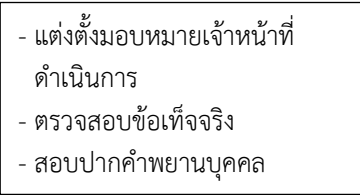
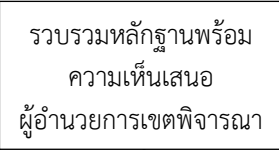
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[พิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน)) </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>(๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul>	เอกสารถูกต้องครบถ้วน /ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p><b>กรณีผู้มีข้อข้ออยู่ต่างสำนักทะเบียน</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐาน เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๘	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๘
๒		๑ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	-หลักฐาน เอกสารที่นำมา แสดงถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๘ -คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบ ถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	
๓			<p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว</p>	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่ แน่นอนเพียง แห่งเดียว	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ร.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ค.	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน]     C --&gt; D[แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำ]     D --&gt; E((มอบสำเนาทะเบียนบ้าน))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่มีชื่อซ้ำ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๓ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวมีชื่ออยู่ ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อซ้ำ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านมาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้ หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “จำหน่ายชื่อตามหนังสือที่...ลง...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔.๑.๔ แจ้งสำนักทะเบียนที่มีชื่อซ้ำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๕ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๓๑) กับหลักฐาน</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๓๑)</li> </ul> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<p>เอกสารถูกต้องครบถ้วน/ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</p>	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๓๑	

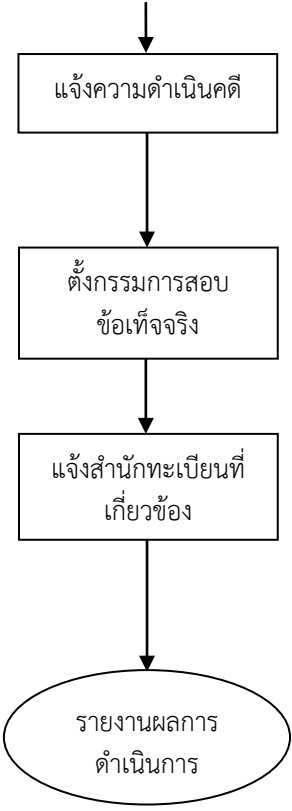
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน > ๑.๘.๒ กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน</p>	-	<p><b>กรณีตรวจพบหลักฐาน หรือรายการต้องสงสัย หรือได้รับหนังสือแจ้งเรื่อง หรือการร้องเรียน / ร้องทุกข์ทางทะเบียนราษฎร</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลและทะเบียนบ้านกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑ และหนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว.๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑</p>
๒	 <p>- แต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สอบปากคำพยานบุคคล</p>	ภายใน ๓๐ วัน	<p>๒. ผู้อำนวยการเขตมอบหมายเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลและรายการทางทะเบียนแสวงหาหลักฐานตลอดจนสอบปากคำพยานบุคคลพร้อมชี้แจงให้ผู้แจ้งเรื่องหรือผู้ร้องเรียนทราบ (การตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้เสนอความเห็นพร้อมเหตุจำเป็นต่อผู้อำนวยการเขตเพื่อขอขยายระยะเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน)</p>	<p>ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	<p>๔. หนังสือที่ มท ๐๓๐๙.๖/ว ๓๒๓ ลว. ๑๒ ก.พ.๒๕๕๗</p>
๓	 <p>รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>		<p>๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>	<p>หลักฐานทั้งหมดและความเห็นนายทะเบียน</p>	-	นายทะเบียน		


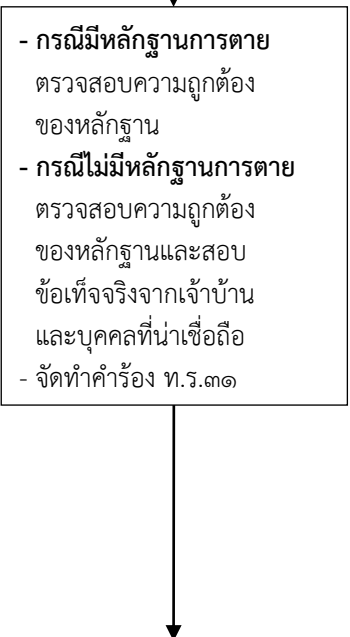
ร.พ.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ค.	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุมัติ] --&gt; B[ส่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน]     B --&gt; C[แจ้งคำสั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎร เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[ ]             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ ส่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลนั้นไว้ก่อน</p> <p>๔.๑.๒ แจ้งคำสั่งระงับการเคลื่อนไหวรายการทะเบียนราษฎรให้เจ้าของรายการบุคคลดังกล่าวทราบ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มคำสั่ง เพื่อให้มีโอกาสโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง</p> <p>๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตเสนอแนะและเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ ไม่มีมูลความจริง ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต</p>		

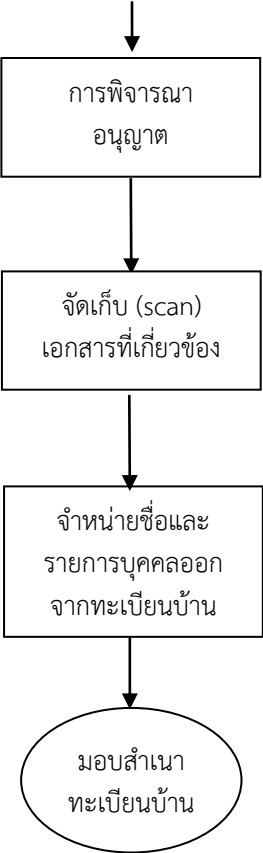
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล] --&gt; B[เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้ว]     B --&gt; C[คืนสภาพรายการบุคคลให้แก่เจ้าของรายการที่แท้จริง]             </pre>		<p>๕. การดำเนินการหลังการอนุมัติ (กรณีพบว่ามี การทุจริต)</p> <p>๕.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) และจัดเก็บ (Scan) คำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ จำหน่ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านในช่องย้ายออกไปที่ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งการจำหน่ายรายการบุคคลบุคคลให้เจ้าของรายการที่ถูกจำหน่ายทราบ ภายใน ๗ วัน เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งของ นายทะเบียนได้ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๕.๓ เพิกถอนหลักฐานทะเบียนที่มีการทุจริตแล้วให้ หมายเหตุ การจำหน่ายว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” หรือ “หนังสือที่...ลงวันที่...” แล้วลงลายมือ ชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้และแจ้งคำสั่งเพิกถอน หลักฐานทะเบียนให้คู่กรณีทราบเป็นหนังสือ ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่มีคำสั่งโดยให้ระบุ เหตุผล ข้อเสนอสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ สิทธิในการ อุทธรณ์ การยื่นคำอุทธรณ์และระยะเวลาอุทธรณ์ ไว้ด้วย</p> <p>๕.๔ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นการแอบอ้าง ใช้ชื่อและรายการผู้อื่นโดยเจ้าของรายการที่แท้จริง ยังมีตัวตนอยู่จริง ให้นายทะเบียนปรับปรุงแก้ไข รายการทางทะเบียนของเจ้าของรายการแท้จริง กลับคืนเข้าในทะเบียนบ้านหลังเดิมก่อนที่จะมีการ ดำเนินการโดยมิชอบทางทะเบียน เว้นแต่กรณี ที่ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้พิจารณาให้ เป็นไปตามความเป็นจริง</p>	<p>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร ทางทะเบียน ราษฎรและ ลงลายมือชื่อ นายทะเบียน</p>	-	นายทะเบียน	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[แจ้งความดำเนินคดี]     B --&gt; C[ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง]     C --&gt; D[แจ้งสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([รายงานผลการดำเนินการ])             </pre>		<p>๕.๕ มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๖ ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการว่าปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๕.๗ หากพบว่า การมีชื่อและรายการบุคคลโดยมิชอบแจ้งย้ายที่อยู่ไปสำนักทะเบียนอื่นให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อให้จำหน่ายรายการบุคคลในเอกสารทะเบียนด้วย</p> <p>๕.๘ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครและสำนักทะเบียนกลางโดยด่วน</p>					

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


## ๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน &gt; ๑.๘.๓ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

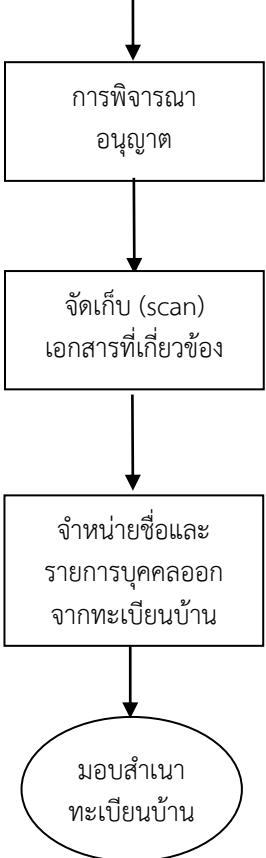
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย</p> <p>๑.๑.๒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

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


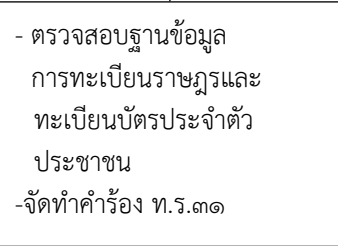
## ๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน &gt; ๑.๘.๔ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

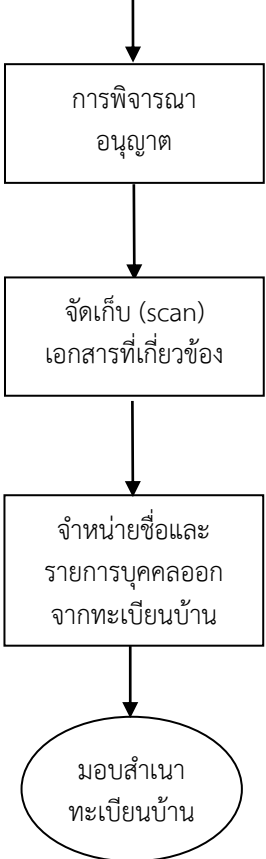
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ</p> <p>๑.๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>๑.๑.๓ คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด</p> <p>๑.๑.๔ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <p>- ตรวจสอบฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรและ ทะเบียนบัตรประจำตัว ประชาชน -จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	-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	 <p>- สอบสวนให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ سابสูญ</p>		๓. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญ	ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการسابสูญมีความถูกต้องชัดเจน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


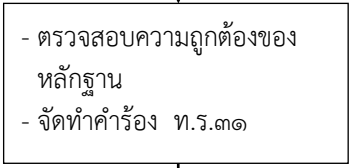
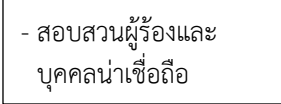
## ๑.๘ กระบวนการย่อยการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน &gt; ๑.๘.๕ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายที่ต่างประเทศ

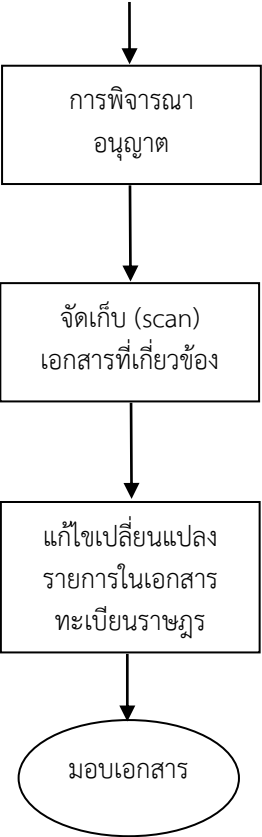
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ</p> <p>๑.๑.๒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

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


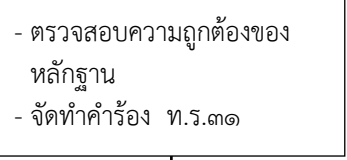
## ๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร &gt; ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการซึ่งมิใช่รายการสัญชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<b>กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</b> ๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง ๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ 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		๒ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑๑	
๓			๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ	ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

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

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

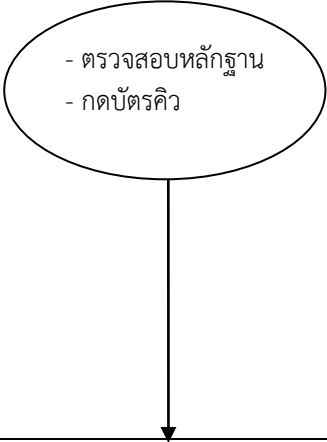
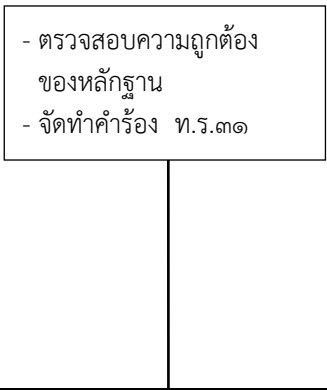
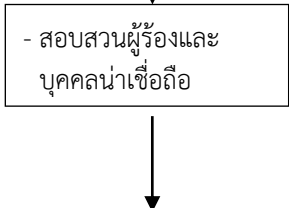
## ๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร &gt; ๑.๙.๑ กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใช้รายการสัญชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p><b>กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารราชการที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน ฉบับปี ๒๕๙๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ หรือ ๒๕๓๐ หลักฐานทางการศึกษา ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑๑</p>	๑ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑๑</p>	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ - คำร้อง ท.ร.๓๑๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑๑	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕


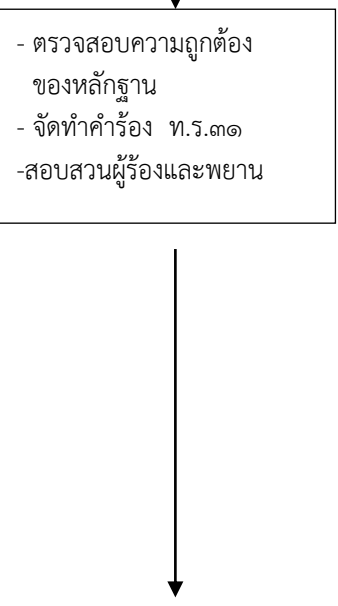
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])    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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

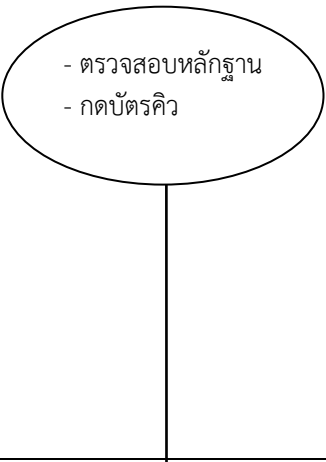
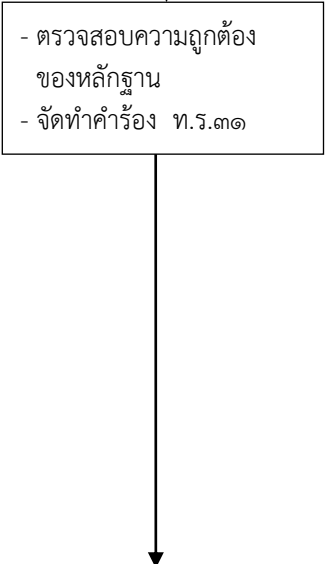
๑.๙ กระบวนการย่อยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร > ๑.๙.๒ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

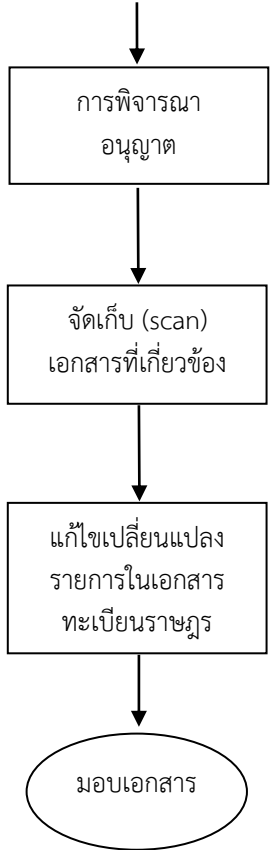
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p><b>กรณีแก้ไขรายการเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๙, ๒๕๑๕, ๒๕๒๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้สัญชาติเป็นไทย ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕/๑</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑
๓	 <p>- สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p>		<p>๓. สอบสวนผู้ร้องและบุคคลที่น่าเชื่อถือถึงข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และรายการที่ถูกต้อง แล้วรวบรวมหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ</p>	<p>ข้อเท็จจริงมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	-	นายทะเบียน	ป.ค.๑๔	

ร.พ.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ค.	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๔ การพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๑ อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> </ul> <p>๔.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔.๑.๔ รายงานผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรายงานสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการเขตในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางทะเบียนราษฎรและลงลายมือชื่อนายทะเบียน</li> </ul> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<p>เอกสาร</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน / ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา</p> <p>สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>คำร้อง ท.ร.๓๑</p>	

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

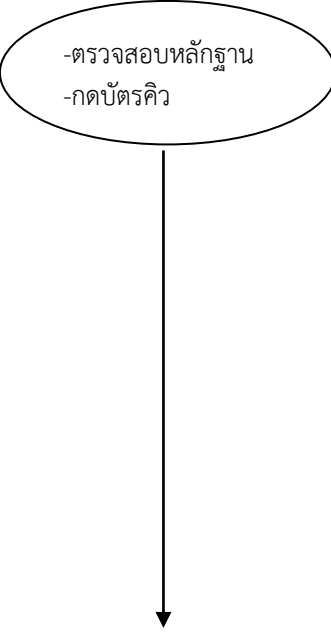
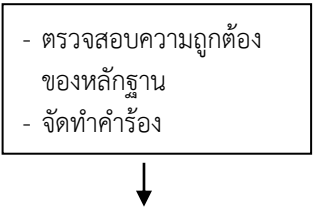


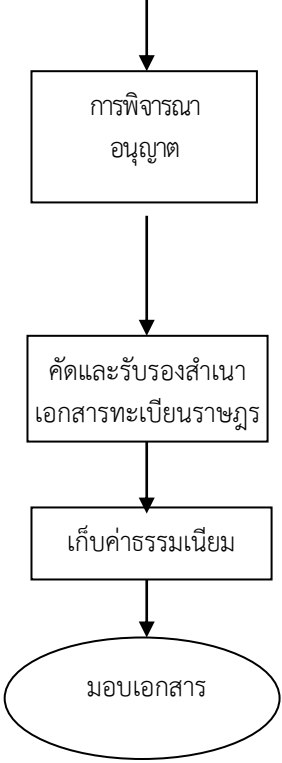
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p><b>กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการผู้ร้อง</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น ทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๔๘, ๒๕๕๕, ๒๕๖๖ และ ๒๕๓๐ ,เอกสารการได้แปลงสัญชาติเป็นไทย</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑</p>
๒	 <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	๒ ชั่วโมง	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</p>	<p>- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๑๕/๑</p> <p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ ที่มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร]     C --&gt; D((มอบเอกสาร))             </pre>		<p>๓ การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้อง แทนด้วยน้ำหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความลบเลือนไป</li> <li>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสูติบัตรและมรณบัตร หากสูติบัตรหรือมรณบัตรที่ขอแก้ไขออกให้โดยสำนักทะเบียนอื่น ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนนั้นเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายให้ถูกต้องตรงกันด้วย</li> </ul> <p>๓.๑.๓ มอบเอกสารที่แก้ไข สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</li> </ul> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

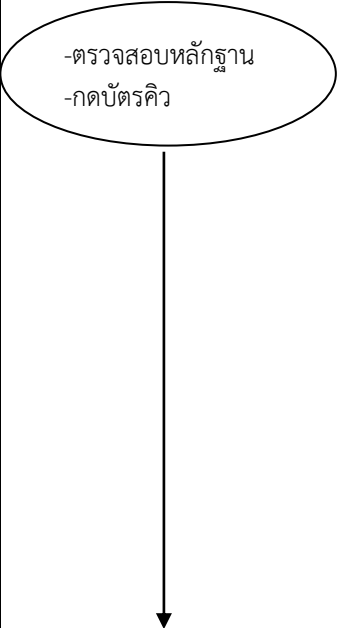
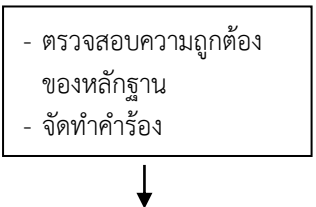
๑.๑๐.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากฐานข้อมูล

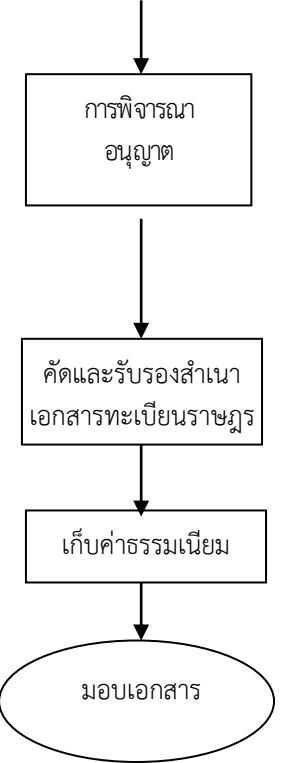
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>-ตรวจสอบหลักฐาน -กตบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[คัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำเอกสารที่ขอคัดรับรอง</p> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</p> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<p>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ท.ร.๑๒</p> <p>ท.ร.๑๔/๑</p> <p>ท.ร.๑ ตอน ๒ ,</p> <p>ท.ร.๑/ก</p> <p>ท.ร.๔ ตอน ๒,</p> <p>ท.ร.๔/ก</p> <p>ท.ร.๓๘/๑</p> <p>ท.ร.๓๘ข</p>	

## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

## ๑.๑๐.๒ กระบวนการย่อยการตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีคัดรับรองจากเอกสารต้นฉบับ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[คัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร]     B --&gt; C[เก็บค่าธรรมเนียม]     C --&gt; D(มอบเอกสาร)             </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำเอกสารเฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิดและทะเบียนคนตาย ตามกฎหมายในเอกสารจากต้นฉบับหรือหลักฐานของสำนักทะเบียนเท่านั้น</p> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามที่กฎกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๑.๔ มอบเอกสารที่ขอคัดและรับรองให้ผู้ร้อง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสาร</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</li> </ul> <p>ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งตรวจสอบสำเนาเอกสารให้ถูกต้อง</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียน	ใบเสร็จรับเงิน	

## ๑. กระบวนการให้บริการทางด้านงานทะเบียนราษฎร

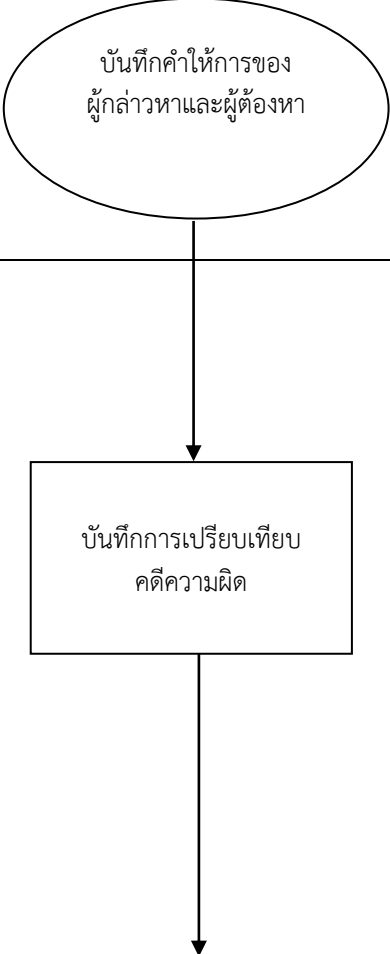

๑.๑๐.๓ การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านใหม่ กรณีฉบับเดิมชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

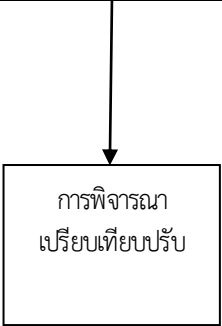
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กذبัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุด</p> <p>๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเดิม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

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	๑. บันทึกคำให้การของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหามีความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรอย่างไร	บันทึกคำให้การครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นายทะเบียน	ท.ร. ๘	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๗,๔๘, ๔๙,๕๐,๕๑
๒			๒. บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิด ๒.๑ กรณีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นว่าผู้ต้องหา มีความผิดและคดีไม่ขาดอายุความให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร กำหนดเงินค่าปรับที่ ฟังชำระและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอม เสียค่าปรับให้บันทึกการเปรียบเทียบคดีความผิดว่าไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรมาตราใด ต้องรับโทษอย่างไร และให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ ๒.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบและให้ผู้ต้องหา ผู้กล่าวหา ผู้เขียนลงลายมือชื่อ	กล่าวหาโทษตรงกับข้อหา ความผิดและกฎหมายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	-	นายทะเบียน	-	๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕(รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕

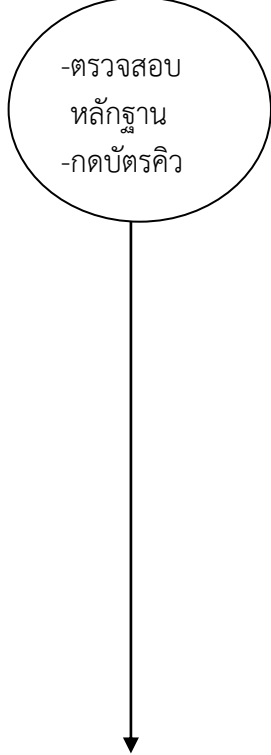
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. การพิจารณาเปรียบเทียบปรับ</p> <p>๓.๑ กรณีคดีไม่ขาดอายุความและผู้ต้องหา ยินยอมเสียค่าปรับให้กำหนดเงินค่าปรับที่พึงชำระ ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับเก็บเงินค่าปรับและออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ต้องหาปรับไป</p> <p>๓.๒ กรณีคดีไม่ขาดอายุความแต่ผู้ต้องหาไม่ยินยอมเสียค่าปรับให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับแล้ว สำเนาบันทึกการเปรียบเทียบส่งพนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ พร้อมหนังสือแจ้งให้ดำเนินคดีต่อไป</p> <p>๓.๓ กรณีคดีขาดอายุความให้ระงับการเปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลงลายมือชื่อและส่งตัวผู้ต้องหาให้พนักงานสอบสวนสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	พิจารณาออกคำสั่งตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน		

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

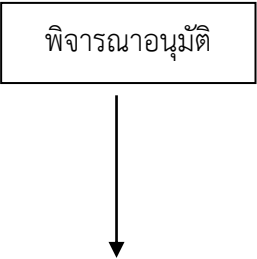
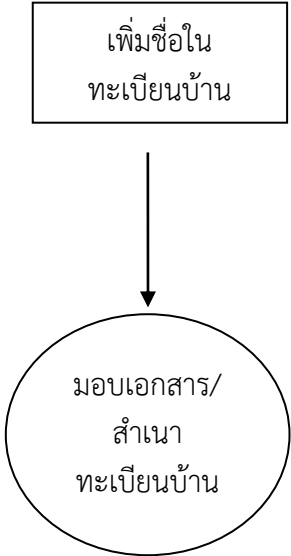
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๙๙

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

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

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	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 ๒๕๕๗
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ และ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก (๓) ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุมัติ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และ เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

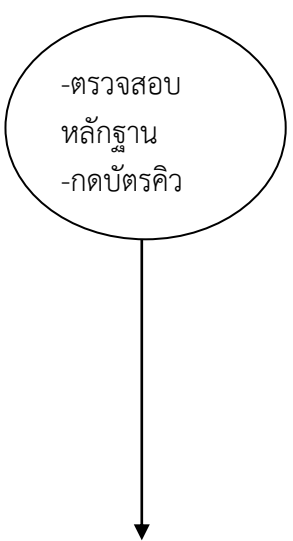
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม /บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง</p> <p>(๘) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>(๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้องและจัดเก็บ (Scan) คำร้องและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน ประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน (ประเภท ๐)</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๓๘ ก	

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๒ การเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

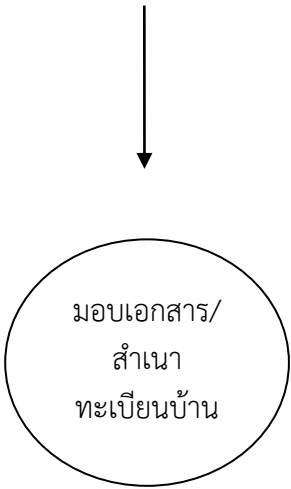
- สถานที่ยื่นคำร้อง : ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานสูติบัตรแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตร
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
- ๓ .กรณีเพิ่มชื่อตามหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม
- สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้แก่สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม</p> <p>(๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดงและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	<p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๕.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือ แก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยาน บุคคลเพิ่มเติม					๖. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๕ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๕๒
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่ม ชื่อ				๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> ↓		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) มอบหลักฐานคืนให้ผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้องและ เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๔	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลง ในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

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

๑.กระบวนการให้บริการงานด้านทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>

๑.๗.๓ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)

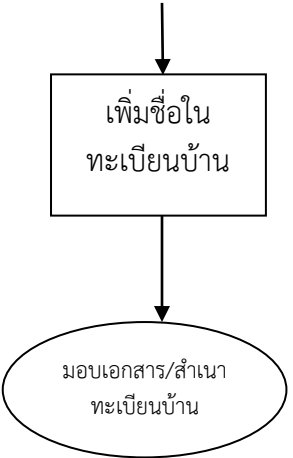
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย ไม่ว่าจะผู้นั้นจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว</p> </div>	-	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(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑๓๒. ๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕)พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- พิมพ์คำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div>	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	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ</p> <p>(๓) เมื่อได้รับแจ้งผลการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทยให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					<p>รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๖.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๗.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖</p>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		<p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗</p>

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			๔.๒ กรณีไม่อนุญาต (๑) แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง และจัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) หากผู้ร้องประสงค์ขอเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ			ท.ร.๑๓	

๑. กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๔ กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดามารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     - ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิว                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน( ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) (๓) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและบิดามารดา (ถ้ามี) (๔) หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด(สูติบัตร)ที่ออกให้โดยสถานทูตหรือกงสุลใหญ่ไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิดซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ - ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทางทะเบียนของบิดามารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทยเพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ - หลักฐานแสดงความเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ		เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ ม.๗(๑) ๓.กฎกระทรวงกำหนดวิธีการและค่าธรรมเนียมคำขอพิสูจน์ความเป็นบิดาซึ่งมีสัญชาติไทยของผู้เกิด เพื่อการได้สัญชาติไทยโดยการเกิด พ.ศ.๒๕๕๓ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		(๕) กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทยมารดาเป็นคนต่างด้าวให้เรียกหลักฐานแสดงความเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ถ้ามี) (๖) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) (๗) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (๘) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) ๑.๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร					รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๖ และ ๑๐๕ ทวิ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         - พิมพ์คำร้อง                          - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ                          - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล                     </div> ↓	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)	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖ และ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๖. ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลง.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 ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๔๖ ๘. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร/สำเนา ทะเบียนบ้าน</div>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) (๓) บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ เอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดย ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน	รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในฐาน ข้อมูล และ สำเนาทะเบียน (ท.ร.๑๔)บ้านมี ความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖	- ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาส่วน ตรวจจับเวลา การให้บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ก่อนคืนให้ กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

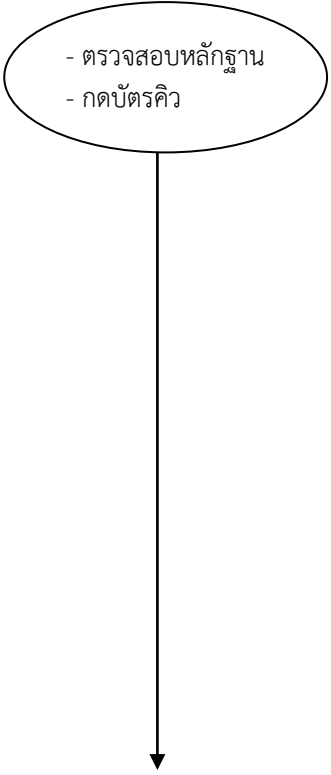
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)


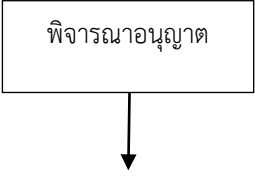
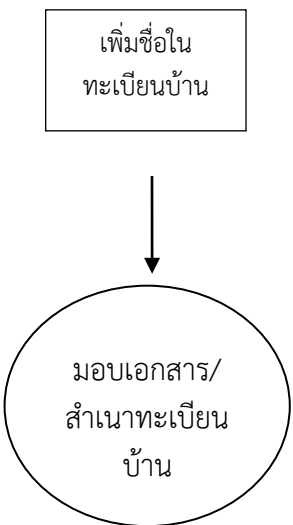
ออกให้โดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ไทยและหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร</p> <p>(๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๑.๒. กตบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รวมถึงรายการของบิดามารดา</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		นายทะเบียน	<p>ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕</p>	<p>๔. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕</p> <p>๕. หนังสือสั่งการที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖</p> <p>๖. หนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลง วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๒.๒ กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕</p>					
๓		๕ วัน	<p>๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔			<p>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</p>	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 บัญชาสุ่มตรวจ จับเวลาการให้ บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

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

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

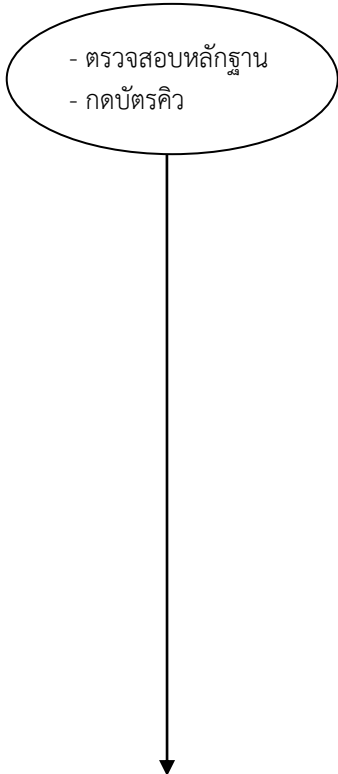
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๖ กรณีเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานรับรองการเกิด

โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ครอบครัวหรือญาติพี่น้องของผู้ที่มีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรมีภูมิลำเนาอยู่

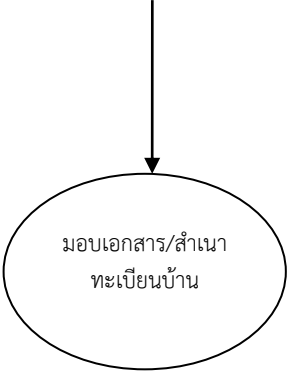
ผู้ยื่นคำร้อง : - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

- กรณีที่ผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรบรรลุนิติภาวะแล้วอาจมอบอำนาจให้ญาติพี่น้องยื่นคำร้องแทนได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>(๒) สูติบัตรที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยหรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย</p> <p>(๓) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลและเลขประจำตัวประชาชนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย</p> <p>(๔) กรณีบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย มารดาเป็นคนต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานความเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายหรือหลักฐานการพิสูจน์ความเป็นบิดาและบุตรตามกฎหมายกระทรวงฯ</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(๕) เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร</p> <p>(๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๗) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) และภาพถ่ายบิดามารดา หรือผู้ปกครอง(ถ้ามี)</p> <p>๑.๒.กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>					<p>๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๕</p> <p>๕. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว.๒๑ ลง วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๖</p>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้องให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติของบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อในประเด็น เรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่ เกิด สถานที่อยู่อาศัย และสัญชาติของบิดา มารดาและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ ประเทศไทย</p>	<p>หลักฐาน เอกสาร ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		นาย ทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	๖.หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗

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 แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> ↓	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำ ร้องขอเพิ่มชื่อ		นาย ทะเบียน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> ↓		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑. กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก และเพิ่มชื่อลงใน ทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับ บุคคลที่เดินทางไปต่างประเทศของสำนัก ทะเบียน (๓) บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือ หลักฐานรับรองการเกิด	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ความถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒	ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจ จับ เวลาการให้ บริการ		ท.ร.๙๘ ก	

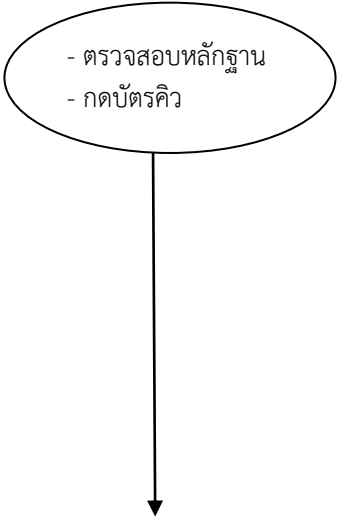
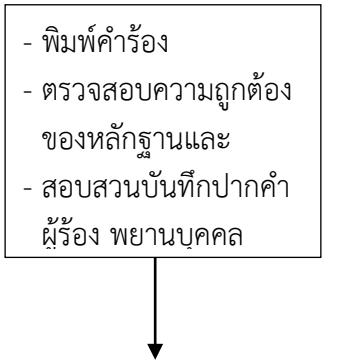
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศ ให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๕) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๗ กรณีบุคคลอ้างว่ามีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กคป.ตรคิ</li> </ul>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางทหาร ทะเบียนนักเรียน</p> <p>(๔) ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA)</p> <p>(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๑.๒ กคป.ตรคิทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ. สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ )</p> <p>๓. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม</p>
๒	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul>	๒๕ วัน	<p>๒. . พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้อง</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) ประสานกับสำนักทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบสวนพยานบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>(๔) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๕) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต เว้นแต่มีเหตุสงสัยเรื่องสัญชาติ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขตก่อนพิจารณาอนุญาต</li> </ul> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					<p>(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลว. ๒๗ ม.ค. ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๘๕๓๗ ลว. ๒๐ พ.ย. ๕๗</p>

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) คำร้องและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุ ๗ ปี บริบูรณ์)	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน ฐานข้อมูล และ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗	ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายการ บุคคลที่เพิ่มลง ในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก	

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

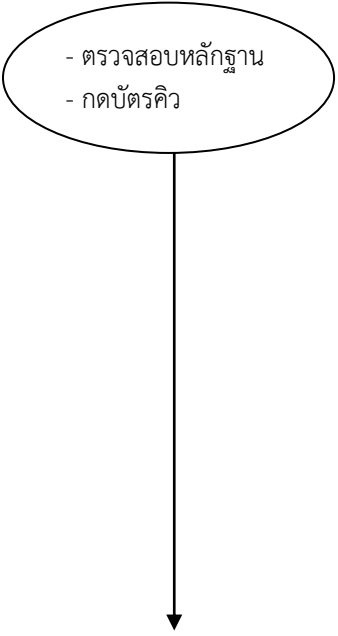
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๘ กรณีบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุที่อยู่ในความอุปการะ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- กตบัตริคว</li> </ul>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่จะเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในกรอุปการะ (ถ้ามี)</p> <p>(๔) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๑.๒ กตบัตริควทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. พ.ร.บ.สัญญาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ )</p> <p>๓.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul>	๒๕ วัน	๒. รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง	<p>หลักฐานเอกสาร</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘ และ ๑๐๕ ทวิ</p>		นายทะเบียน	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ป.ค.๑๔</p> <p>ท.ร.๒๕</p>	

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่ม ชื่อ		ผู้อำนวยการเขต/ นาย ทะเบียน ท้องถิ่น		๗. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๐๖ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ ๘. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/๑๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ/อนุญาต (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ (๕) แนะนำให้ผู้ขอเพิ่มชื่อยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับ แต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อ อายุ ๗ ปีบริบูรณ์) (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทาง หนึ่ง	รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและ สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคลที่ เพิ่มลงในสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และผู้บังคับ บัญชาสุ่มตรวจ จับเวลาการให้ บริการ	นาย ทะเบียน	ท.ร.๙๘ก	

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

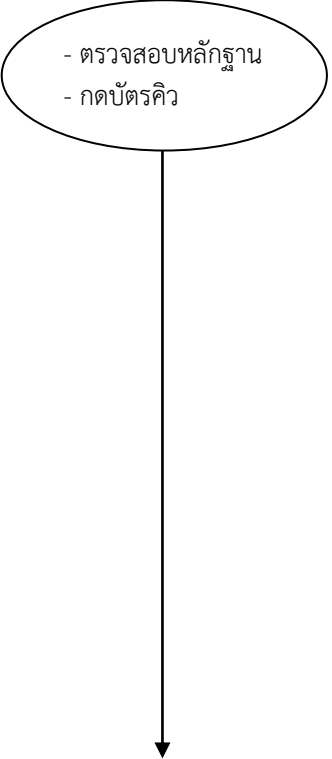
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๙ กรณีที่ได้มีการลงรายการ “ตาย”หรือ“จำหน่าย”ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากสาเหตุการแจ้งผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำ ผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และ ความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมา แสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง บุคคลที่แจ้งการตายหรือการ จำหน่ายรายการดังกล่าว เจ้าบ้าน และบุคคล ที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มี การแจ้งการตายหรือการจำหน่ายรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการ แจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐาน เอกสาร ถูกต้อง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร. ๒๕	<p>๓. ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๔. หนังสือสำนัก ทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลง วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๕. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน</div>		<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุมัติ</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รายงานสำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>(๓) ปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตาม คำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปีกำกับ</p> <p>(๔) กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมรณบัตร ให้ยกเลิกมรณบัตรตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p>	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	<p>- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>- ผู้รับบริการ และผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการให้ บริการ</p>	นายทะเบียน		

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

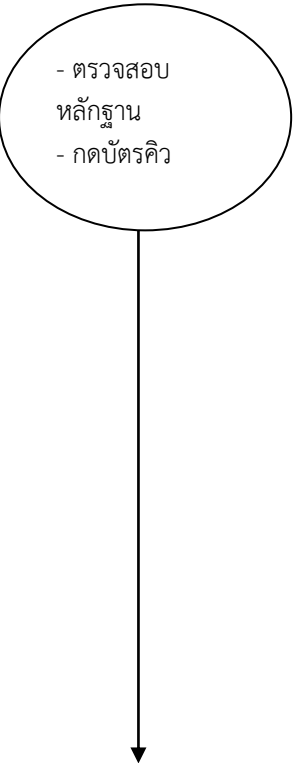
## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

## ๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน&gt;

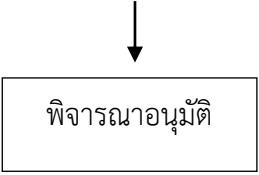
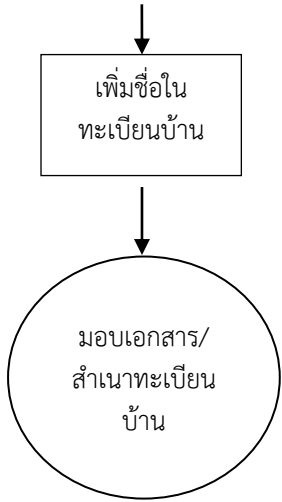
๑.๗.๑๐ กรณีถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านโดยมิชอบหรือโดยทุจริต หรือเป็นคนสาบสูญตามคำสั่งศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</p> <p>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดามารดาหรือญาติพี่น้อง(ถ้ามี) และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่มีการจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (กรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญ) พิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	-	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	<p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	<p>๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติกรณีเพิ่มชื่อคนسابสูญ ให้นำทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		ผู้อำนวยการเขต		๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) กำหนดเลขประจำตัว ตามแบบ ท.ร.๙๘ ก หรือ ท.ร.๙๘ ค โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลที่...ยกเลิกการตายหรือยกเลิกการจำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” นายทะเบียนลงลายมือชื่อ วันเดือนปี กำกับ (๓) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p>	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑ และ ๑๐๕ ทวิ	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้คุมตรวจจับเวลาการให้บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ก ท.ร.๙๘ ค	

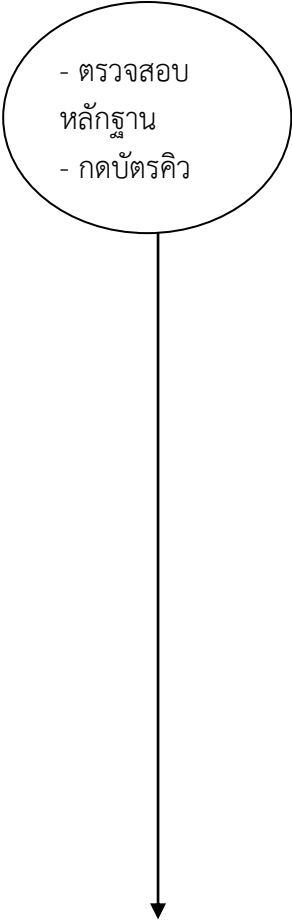
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๕) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง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

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

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

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบ หลักฐาน - กตบัตริคว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่</p> <p>(๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่(ถ้ามี) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ(ถ้ามี)</p> <p>(๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๖) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กตบัตริควทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒.กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐และ ๑๐๕ ทวิ</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้อง และเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	นาย ทะเบียน	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ป.ค.๑๔</p> <p>ท.ร.๒๕</p>	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<p>๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>	<p>บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ</p>	-	ผู้อำนวยการเขต		

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

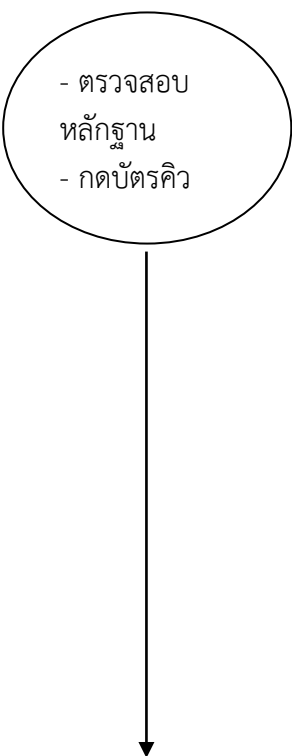
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

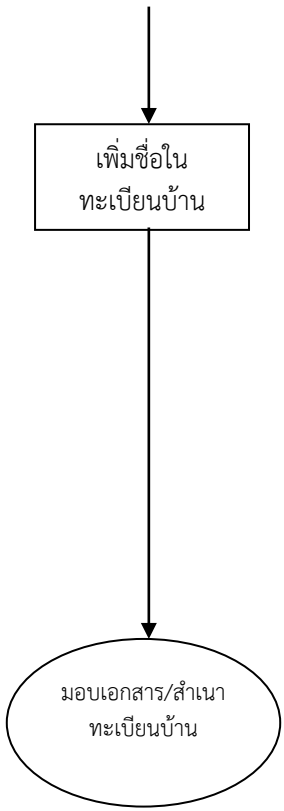
๑.๗ กระบวนการย่อย การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน > ๑.๗.๑๒ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบ หลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)ที่จะเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่</p> <p>(๔) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อและความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน</p> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	<p>หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	นายทะเบียน	<p>ท.ร.๓๑</p> <p>ป.ค.๑๔</p> <p>ท.ร.๒๕</p>	<p>รวมแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑และ ๑๐๕ ทวิ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘</p>
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<p>๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต</p>	<p>บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ</p>	-	นายทะเบียน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ตามแบบ ท.ร. ๙๘ ค</p> <p>(๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่น ๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์)</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p>	<p>รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความ ถูกต้อง และเป็น ไปตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๑๐๑</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</p> <p>ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มตรวจจับเวลาการ</p>	<p>นายทะเบียน</p>	<p>ท.ร.๙๘ ค</p>	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๗)รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเขตทราบทุกวันที่๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงาน กรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้ อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกใน คำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ</p>				

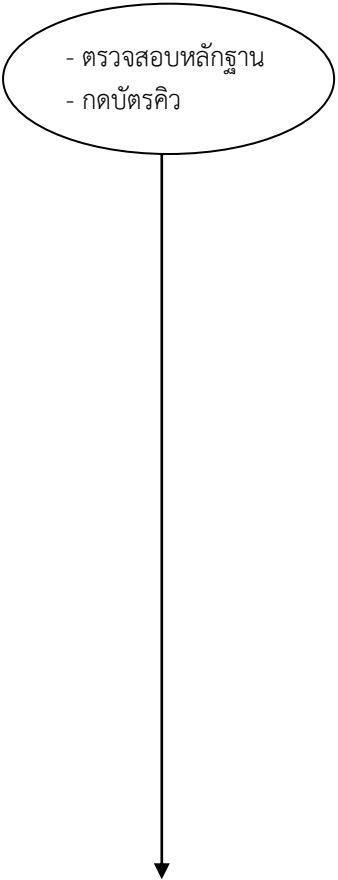
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


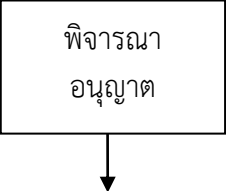
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๓ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทย ตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอถือสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

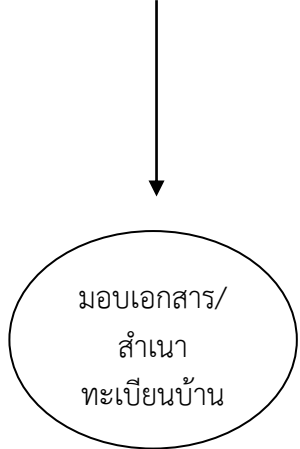
สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อ

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

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<div data-bbox="203 411 468 549" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</div> <div data-bbox="324 587 338 1412" style="text-align: center;">↓</div>		<p>๔. แก้ไขรายการ/เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เป็นบุคคลประเภท ๓ ๔ หรือ ๕ และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ</p> <p>- แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ</p> <p>(๓) กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓)และได้รับสัญชาติไทยตาม ม.๗ ทวิ หรือโดยการขอคืนหรือขอมิหรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี</p> <p>- จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณี โดยประทับคำว่า”จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า” คำร้องที่..ลงวันที่....”พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</p>	รายการบุคคลที่แก้ไข/เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคล ที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจสอบ การให้ บริการ	นายทะเบียน	ท.ร.๙๘ ค	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนสถานภาพบุคคลจากบุคคลประเภท ๖ เป็นบุคคลประเภท ๘</li> <li>- เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้านกลาง(ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า”คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้</li> <li>(๔) มอบสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)พร้อมด้วยหลักฐานประกอบคืนให้กับผู้ร้อง</li> <li>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)</li> <li>(๖) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</li> </ul> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</li> <li>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ร้องลงชื่อรับทราบ				

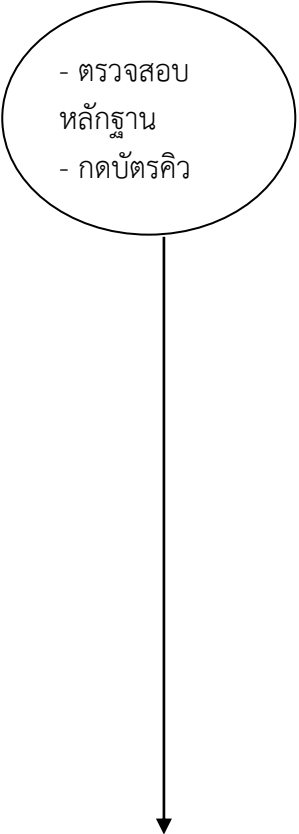
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน>


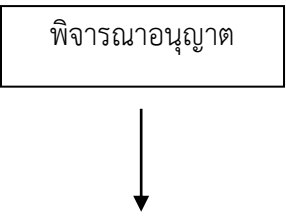
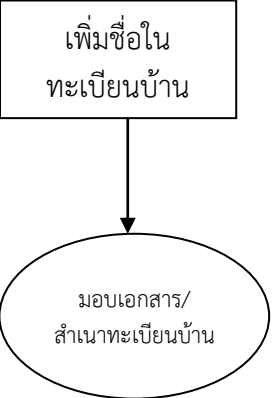
๑.๗.๑๔ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลได้สัญชาติไทยตามคำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์ ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่จะขอเพิ่มชื่อ (๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี) (๓) หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนคนเกิด 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 ผล การตรวจสอบพันธุกรรม (DNA) ใบสำคัญถิ่นที่ อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดามารดาเป็นคน ต่างด้าว) (๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรอง และยืนยันตัวบุคคลได้	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
	↓		<p>(๗) คำสั่งของรัฐมนตรี คำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล (แล้วแต่กรณี)</p> <p>(๘) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐานเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ และ ๑๐๕ ทวิ</p>				<p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓และ ๑๐๕ ทวิ</p>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวนเจ้าบ้าน บิดามารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา รวมถึงสถานะทางกฎหมาย ในการอาศัยอยู่ในประเทศไทย ของบิดาและมารดา</p>			นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๔๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป) (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียก พยานบุคคลเพิ่มเติม	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๓		๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นเขต พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต					
๔			๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ตามแบบ ท.ร.๕๘ ก (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า” คำร้องที่...ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูล และสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	- ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) - ผู้รับบริการ และบังคับบัญชาสุม	นายทะเบียน	ท.ร.๕๘ ก	

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

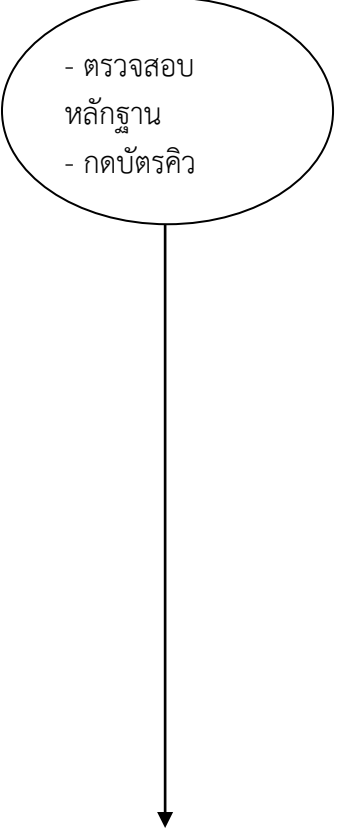
๑.กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

๑.๗.๑๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักทะเบียนที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ขอเพิ่มชื่อหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑) หรือ ท.ร.๓๘ ข และหลักฐานทะเบียนประวัติที่ทางราชการสำรวจและจัดทำไว้เป็นหลักฐาน (ถ้ามี)</p> <p>(๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๕) รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>เอกสาร</p> <p>ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ</p>	-	เจ้าหน้าที่		<p>๑.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ</p> <p>๓.หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๕๕</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่</p> <p>(๒) สอบสวน ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด สัญชาติ ช่องทางและวันเดือนปี ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร</p> <p>(๓) สอบสวนเจ้าบ้านให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าอยู่อาศัยในบ้าน</p> <p>(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่</p> <p>(๕) จัดทำ ทร.๒๕ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป</p> <p>(๖) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ และ ๑๐๕ ทวิ		นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔ ท.ร.๒๕	



๑.กระบวนการให้บริการดำเนินงานทะเบียนราษฎร

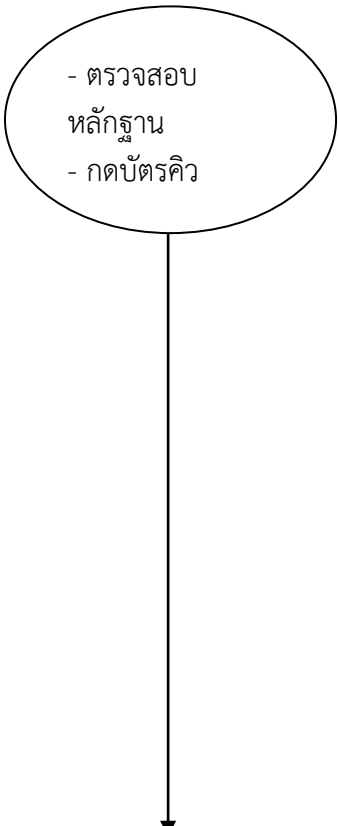
๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

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	 <p>- ตรวจสอบ หลักฐาน - กดบัตรคิว</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะ ขอลงรายการสัญชาติไทย</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย เช่น สูติ บัตร สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ท.ร.๓๘ ก หนังสือรับรองสถานที่เกิด</p> <p>(๔) หลักฐานทางทะเบียนราษฎรที่แสดงว่าเป็นผู้ อาศัยอยู่จริงในราชอาณาจักรไทยติดต่อกัน</p> <p>(๕) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี)เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา หลักฐาน การเสียภาษีไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>(๖) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้</p> <p>(๗) รูปถ่าย (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p> <p>๒. กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	<p>หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วนตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒</p>	-	เจ้าหน้าที่		<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒.พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๓</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๒</p> <p>๔.หนังสือสำนักทะเบียน กลางด่วนมรท ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๕๘๗ลง วันที่ ๒๒พ.ค.๒๕๕๑</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำร้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและ</li> <li>- สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง พยานบุคคล</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒๕ วัน	<p>๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่าง ๆ ในคำร้องขอเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาแสดง</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบหลักฐานการมีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒) สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน</li> <li>- ความเลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้บันทึกถ้อยคำไว้ใน ป.ค.๑๔ ด้วยข้อความ”ข้าพเจ้าขอปฏิญาณว่าจะจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จะประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ภายใต้กฎหมายของประเทศไทยตลอดไป หากไม่เป็นไปตามที่ปฏิญาณไว้นี้ ข้าพเจ้ายอมให้ถอนสัญชาติไทยของข้าพเจ้าได้”แล้วให้ผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือกำกับข้อความดังกล่าว ในบันทึกการสอบสวนต่อหน้านายทะเบียนและพยานอย่างน้อย ๒ คน</li> </ul> <p>(๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (กรณีผู้ขอมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป)</p>	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
	↓		<p>(๔) สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อให้การรับรองเรื่องการมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งอยู่จริงติดต่อกันในประเทศไทยและเรื่องการมีความประพฤติดีหรือการทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อและรายการบุคคล และมีเลข ๑๓ หลักในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓/๑๔) สอบสวนพยานบุคคลจำนวน ๓ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลข ๑๓ หลัก แต่มีหลักฐานทะเบียนประวัติราษฎรที่มีเลขประจำตัวประชาชน หรือเอกสารราชการ เช่น หลักฐานการศึกษา การรับราชการทหาร การเสียภาษี ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๔ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือเอกสารการทะเบียนราษฎร ฉบับที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีหลักฐานเอกสารราชการ ให้สอบสวนพยานไม่น้อยกว่า ๕ คน</li> <li>- กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้สอบสวนบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู และพยานบุคคลไม่เกิน ๒ คน</li> </ul> <p>(๒.๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การพิจารณา อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	๓. การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำขอ		ผู้อำนวยการ เขต(อำนาจ เฉพาะตัว)		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียนบ้าน</div>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) สำเนาคำขอรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้าน เก็บรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับให้สำนัก ทะเบียนกลางเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชน (๓) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตามรายการ ที่ปรากฏในทะเบียนบ้านหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดเลขประจำตัว ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ กลุ่มบุคคลที่ ๗๓ ที่ สำนักทะเบียนกลางกำหนดและหมายเหตุเพิ่มเติมใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและสำเนาทะเบียนบ้าน (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 ผู้บังคับบัญชาสุ่ม ตรวจจับเวลาการ ให้บริการ	นายทะเบียน		

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

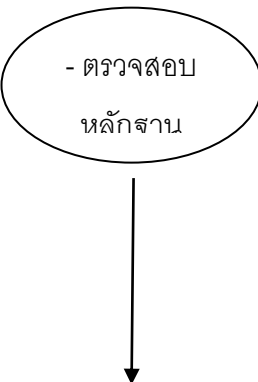
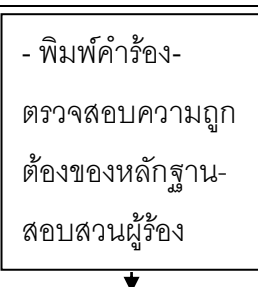
๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน >

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

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : เจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยหรือนายทะเบียนกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบ หลักฐาน</p>	๓๐ วัน	<p>- <u>กรณีเจ้าบ้านหรือผู้เสียสัญชาติไทยยื่นด้วยตนเอง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่ออยู่</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>(๓) เอกสารหลักฐานการเสียสัญชาติไทย หรือการสละสัญชาติไทย หรือคำสั่งศาล หรือเอกสารการถูกเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร</p>	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๔		เจ้าหน้าที่		<p>๑. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑๒. ระเบียบสำนักงานทะเบียนกลางฯ พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๔</p>
๒	 <p>- พิมพ์คำร้อง- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน- สอบสวนผู้ร้อง</p>		<p>๒. พิมพ์คำร้อง(ท.ร.๓๑)</p> <p>๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง</p> <p>(๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่แจ้งหรือไม่</p>			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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> ↓		๓. พิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการ พิจารณา และลง ลายมือชื่อใน คำร้องขอ เพิ่มชื่อ		นายทะเบียน		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเอกสาร / สำเนาทะเบียน</div>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๖ตามแบบพิมพ์ 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 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
			<p>กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) ก็ให้จำหน่ายแล้วเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓)</p> <p>๔.๔ มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ</p> <p>๔.๕ แจ้งผู้ร้องให้ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรฯ และแนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปีบริบูรณ์)</p> <p>๔.๖ จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>๔.๗ รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน และรวบรวมรายงานกรุงเทพมหานครทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>		ผู้รับบริการ และ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับ เวลาการ ให้บริการ			

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ วัน	<p>- <u>กรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบ ว่าผู้เสียสัญชาติไทยมีชื่อในทะเบียนบ้านตามที่ตั้ง แจ้งหรือไม่</p> <p>๑.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นาย ทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>๑.๓ เมื่อนายทะเบียนอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ระบุไว้ในผังกระบวนการงานตาม ข้อ ๔.๑ - ๔.๓ และ ๔.๖ - ๔.๗(ยกเว้นการ จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ให้ดำเนินการใน ฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนแทน)</p> <p>๑.๔ ทำหนังสือแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) มาปรับปรุง พร้อมมอบ สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้แก่เจ้าบ้าน</p>					

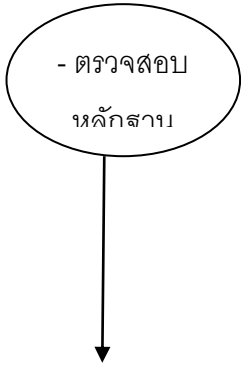
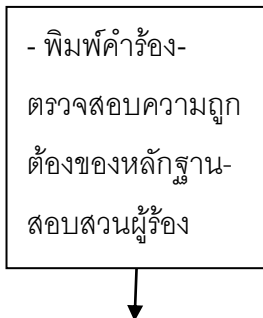
## ๑. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร


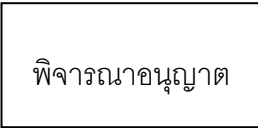
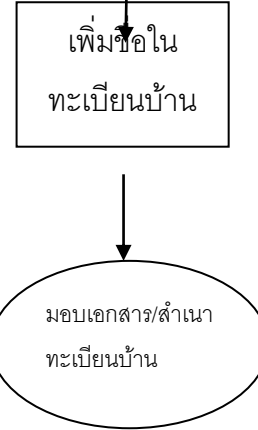
## ๑.๗ กระบวนการย่อยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน &gt;

๑.๗.๑๘ การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด

สถานที่ยื่นคำร้อง : สำนักงานทะเบียนที่บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง : ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ


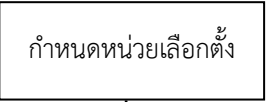
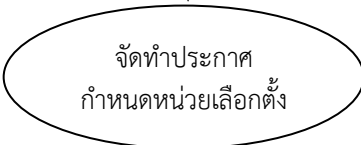
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้าน (กรณีบ้านว่าง) (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๓) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย (๔) พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวทะเบียนราษฎร	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๖ ประกอบกับ ข้อ 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 ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑ ) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคล			นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ ป.ค.๑๔	๒. พรบ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๕ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>ของผู้ขอเพิ่มชื่อรวมทั้งเหตุผลและความจำเป็น ที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้ เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) ให้ผู้ร้องจัดทำคำร้อง กรณีผู้ร้องไม่สามารถสื่อสาร และเข้าใจภาษาไทยได้</p> <p>(๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้ แสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐาน เอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม</p>					
๓			<p>๓. พิจารณาอนุญาตรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่ อนุญาต</p>	<p>บันทึกผล การพิจารณาและลง ลายมือชื่อในคำร้อง ขอเพิ่มชื่อ</p>		นายทะเบียน		
๔			<p>๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ</p> <p>๔.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรกำหนด เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข</p> <p>(๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)</p>	<p>รายการบุคคล ที่เพิ่มลงในฐาน ข้อมูลและสำเนา ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) มีความถูก ต้องและเป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖</p>	<p>-ผู้ยื่นคำร้อง ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายการบุคคล ที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๓)</p> <p>-ผู้รับบริการและ ผู้บังคับบัญชา สุ่มตรวจจับเวลา</p>	นายทะเบียน	-ท.ร.๙๘ ข - ท.ร.๑๓	

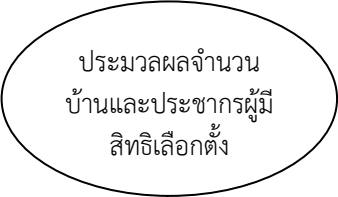
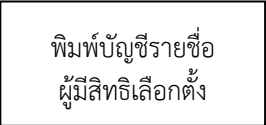
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงใน สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ก่อนคืนให้กับ ผู้ร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ</p> <p>(๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทยภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับการเพิ่มชื่อ(กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๕ ปี บริบูรณ์)</p> <p>(๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง</p> <p>(๗) รายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกวันที่ ๑๕ และวัน สิ้นเดือนของทุกเดือนและรวบรวมรายงานกรุงเทพ มหานคร ทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วัน นับ แต่วันที่มีคำสั่งและให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและบันทึกไว้ในคำร้อง</p>	ผู้ร้องลงชื่อ รับทราบ				

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		-	๑. ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๒ พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๓ พิมพ์รายงานบ้านที่ลงหน่วยไม่ได้ (ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย ๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้งถูกต้องตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบจำนวนบ้านที่ไม่สามารถจัดลงหน่วยเลือกตั้งได้	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒-๑๔ - พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้ง ส.ส. และการได้มาซึ่ง
๒			๒. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนตรวจทานบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ส.ว.พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๒๙ - พรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือ
๓			๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดเย็บเล่มแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าบ้านและผู้มีสิทธิเลือกตั้งตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย	ผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล(ถ้ามี)	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)	พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐, ๑๑(๔), ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานที่แสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๕)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒. ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓			๓. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป ๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๓.๓ ถ่ายรูป ๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๔), ๙, ๑๐, ๑๑(๕), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	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. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิมที่หมดอายุ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๓), 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) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล (ถ้ามี) ๓.๕ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) ข้อ ๗(๑), ๙, ๑๐, ๑๑(๓), ๑๔, ๑๘, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - หลักฐานทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕, ๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.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[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๑ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่/ ขอเปลี่ยนบัตร (กรณีไม่สอบสวน) > ๒.๑.๖ 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 ของผู้มีบัตร	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	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุกรายการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	๒.กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียม และยกเว้น ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ บัตรฯพ.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
๔	<pre> graph TD     A[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๙)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.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 นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ) -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 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[การพิจารณาอนุญาต] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - บัตรเดิม ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 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	ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่	- คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 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] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))         </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบ บัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลา การให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

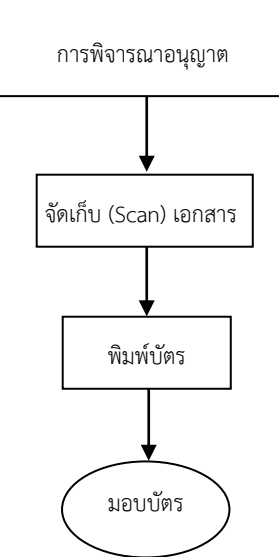
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ บัตรเดิม ๑.๑.๒ หลักฐานแสดงการเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส หรือการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ฯลฯ ๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วน	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบ
๒		๑๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร 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] --&gt; B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร]     B --&gt; C[พิมพ์บัตร]     C --&gt; D((มอบบัตร))             </pre>		<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๔.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้มีบัตรลงในบัตร</p> <p>๔.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตร ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > ๒.๒.๑ การขอมีบัตรเป็นครั้งแรกกรณีไม่มีหลักฐาน หรือขอมีบัตรเกินกำหนด

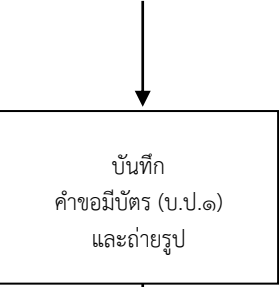
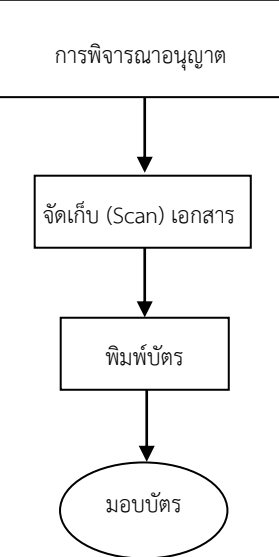
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ๑.๑.๒ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑.๑.๓ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๑)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.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	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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

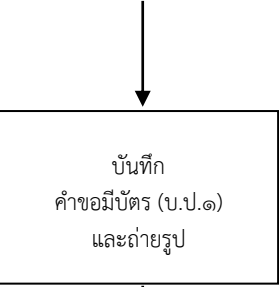
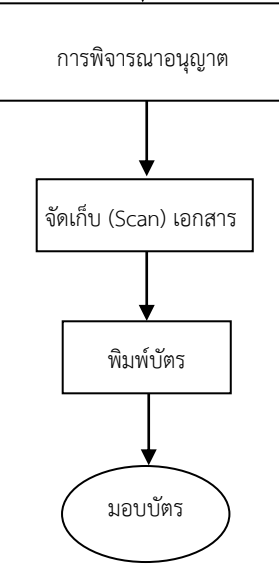
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธและกตบัตรครัว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ - กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ให้เรียกหลักฐานการเพิ่มชื่อ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ - กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กตบัตรครัวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๒)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	พ.ศ. ๒๕๕๔ 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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน > > ๒.๒.๓ การขอมีบัตรกรณีไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

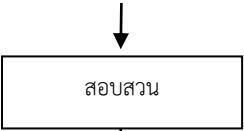
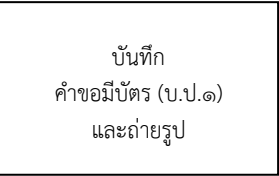
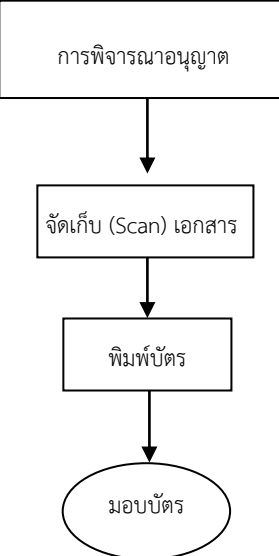
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) ๑.๑.๒ เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชือถือรับรอง ๑.๒ กดบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.ระเบียบ
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	กรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖(๓), ๙, ๑๐,
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	๑๑(๔), ๑๓, ๑๔, ๕๙, ๖๐, ๖๒ และ ๖๓ ๓.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

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

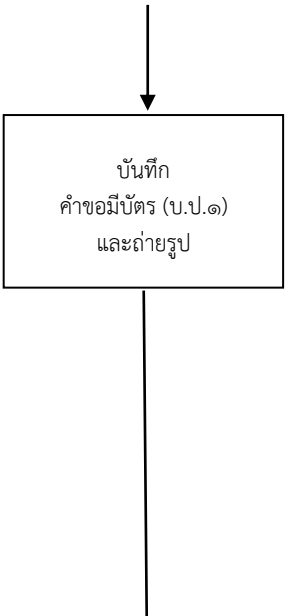
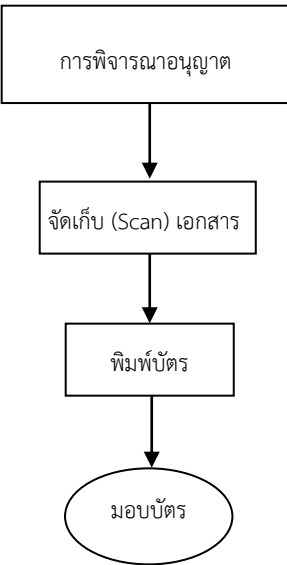
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิวประชาสัมพันธ์</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทยหรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง</p>	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	
๔			<p>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</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) - บันทึกคำให้การรับรองบุคคล -บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา(กรณีปรับ) -บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)	
๕			<p>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</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้                      - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์                      - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชาสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

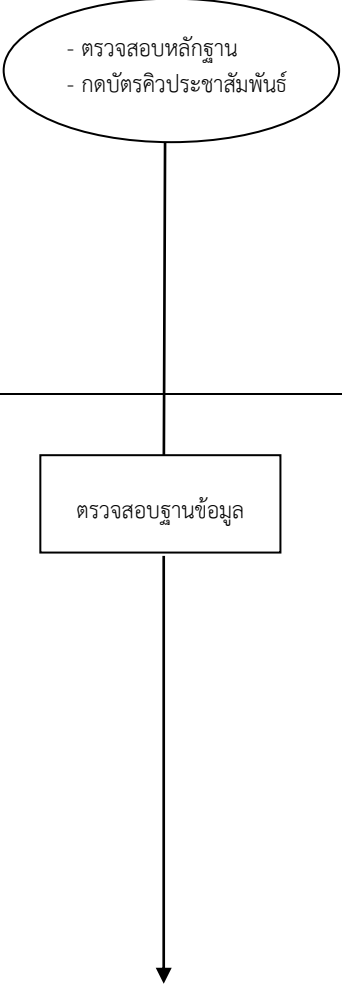
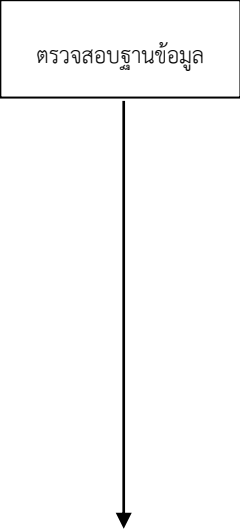
๒.๒ กระบวนการย่อยการขอมีบัตร / ขอมีบัตรใหม่ (กรณีสอบสวน) > ๒.๒.๕ การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมสูญหายหรือถูกทำลาย กรณีไม่มีรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูล หรือมีแต่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้

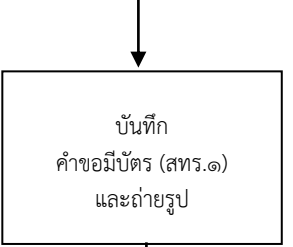
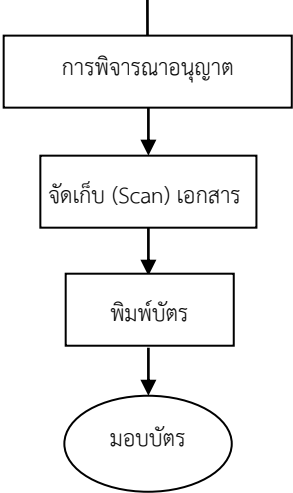
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑.๑ หลักฐานที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย (ถ้ามี) ๑.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ ๑.๑.๑ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ ๑.๒ กตบัตรคิวเพื่อสอบสวนและทำบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๗)	-	เจ้าหน้าที่	แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอมีบัตร	๑.พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๔) มาตรา ๕ ,๖ ๒.กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและ
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลและหลักฐานเอกสารกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เรียกเอกสารหรือพยานเพิ่มเติม หรือแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔, ๕๙	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	-	ยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรฯพ.ศ. ๒๕๕๙ ๓.ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓			๓. การสอบสวน พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการสอบสวนตามแบบบันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ ให้มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	-	พนักงานเจ้าหน้าที่	บันทึกคำให้การของผู้ขอมีบัตรฯ	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			<p>๔. บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และถ่ายรูป</p> <p>๔.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๔.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>๔.๓ พิมพ์บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗)</p> <p>๔.๔ ถ่ายรูป</p> <p>๔.๕ พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) และบันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>๔.๖ กรณีไม่ขอมีบัตรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p> <p>๔.๗ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตรให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<p>-คำขอมีบัตร (บ.ป.๑)</p> <p>-บันทึกคำให้การรับรองบุคคล</p> <p>-บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป. ๗)</p> <p>-บันทึกถ้อยคำของผู้ต้องหา (กรณีปรับ)</p> <p>-บันทึกการเปรียบเทียบ (กรณีปรับ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p>	<p>๔.หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๒/ว ๙๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗</p>
๕			<p>๕. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๕.๑ อนุญาตให้ทำบัตร (กรณีเกินกำหนดให้เปรียบเทียบปรับ เมื่อได้รับชำระค่าปรับแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นคำขอ)</p> <p>๕.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑.๒ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๕.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัตร และจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ผู้ขอมีบัตรลงในบัตร</p> <p>๕.๑.๔ มอบบัตร</p> <p>๕.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (บ.ป.๑) กับหลักฐานประกอบคำขอและพิจารณาว่าผู้ขอมีบัตรมีคุณสมบัติครบถ้วนและหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือได้</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)</p>	<p>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>	พนักงานเจ้าหน้าที่	บัตรประจำตัวประชาชน	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน


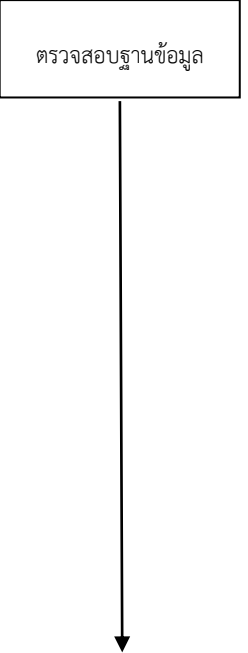
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๑ การขอมีบัตรของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

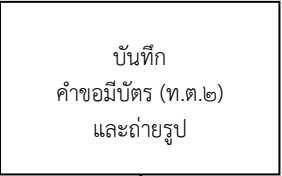
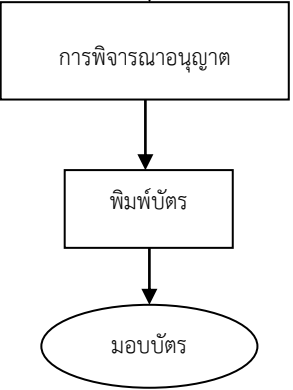
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>- ตรวจสอบหลักฐาน - กตบัตรคิวประชาชนสัมพันธ์</p>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๑.๒ บัตรเดมิม (กรณีบัตรหมดอายุ ชำรุดหรือขอเปลี่ยนบัตร)</p> <p>๑.๑.๓ เอกสารราชการอื่น เช่น ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๑.๒ กตบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔๘</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘</p>
๒	 <p>ตรวจสอบฐานข้อมูล</p>	๑๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบรายการบุคคลจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร รวมถึงภาพใบหน้าจากรายการประวัติการจัดทำบัตรเดมิมในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑ กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (สทร.๑)</p> <p>๒.๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลของผู้ขอมีบัตรให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>หลักฐานเอกสารและรายการบุคคลถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๗</p>	-	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๘</p> <p>๒. กฎกระทรวง กำหนดให้ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘</p>

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๒ การขอมีบัตรประจำตัวแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาวและกัมพูชา  
ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับ

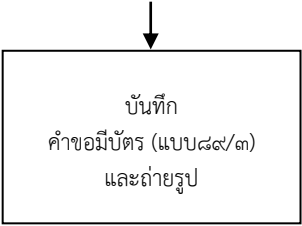
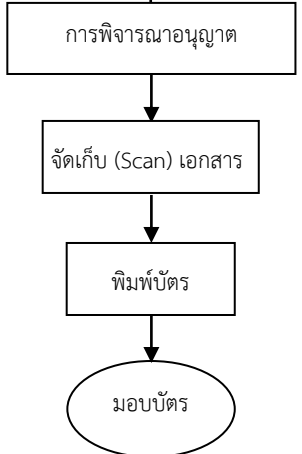
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึกร	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐานที่จุดประชาสัมพันธ์และ กดบัตรคิว ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน - ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘/๑), บัตรเดิม (ถ้ามี) ๑.๒ กดบัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓			<p>๓. บันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) และถ่ายรูป</p> <p>๓.๑ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ</p> <p>๓.๒ บันทึกคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒)</p> <p>๓.๓ ถ่ายรูป</p> <p>๓.๔ พิมพ์คำขอมีบัตร (ท.ต.๒)</p> <p>๓.๕ กรณีไม่ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรเดิมหมดอายุ สูญหาย ถูกทำลาย ขำรุด หรือวันที่แก้ไขชื่อตัว - ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ในเอกสารทะเบียนราษฎร หากเกินกำหนดมีโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓.๖ เก็บค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท (กรณีการทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่อายุไม่เกิน ๑๕ ปี ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</p>	<p>ตรวจสอบรายการในคำขอมีบัตร (ท.ต. ๒) ให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง</p>	-	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำขอมีบัตร (ท.ต.๒)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- บันทึกการเปรียบเทียบปรับ (กรณีปรับ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (กรณีปรับ)</li> </ul>	
๔			<p>๔. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้ทำบัตร</p> <p>๔.๑.๑ พิมพ์บัตร โดยตรวจสอบความถูกต้องจากภาพจำลองบัตรก่อนพิมพ์บัตร</p> <p>๔.๑.๒ มอบบัตร</p> <p>๔.๒ ไม่อนุญาต ยกเลิกคำขอพร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำขอมีบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าในคำขอมีบัตร เปรียบเทียบกับหลักฐานที่มีอยู่อีกครั้งให้ถูกต้อง</li> <li>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนท้องถิ่นในคำขอมีบัตร (ท.ต.๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอมีบัตรตรวจสอบบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>- ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ</li> </ul>	นายทะเบียนท้องถิ่น	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

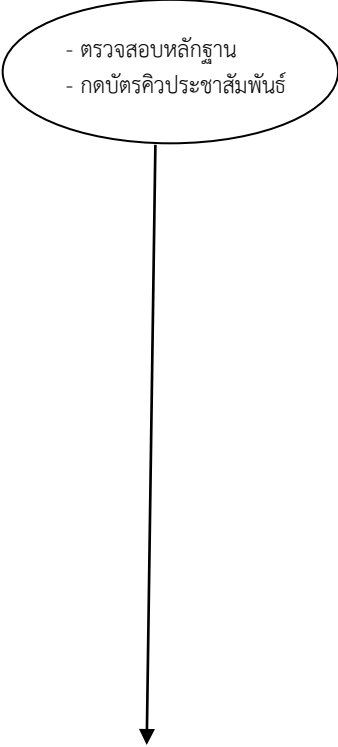
๒.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

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

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

๒. กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ กระบวนการย่อย การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การพิจารณาอนุญาต]     B --&gt; C[คัดและรับรอง]     C --&gt; D([มอบเอกสาร])             </pre>	๑๕ นาที	๒. การพิจารณาอนุญาต ๒.๑ อนุญาต ๒.๑.๑ ตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ๒.๑.๒ เก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ๒.๑.๓ มอบเอกสาร ๒.๒ ไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกในคำร้อง	-ตรวจสอบและพิจารณาความเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้แน่ชัด -บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในคำร้อง	- ผู้ร้องตรวจสอบเอกสารที่ขอคัดรับรองให้ถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการและผู้บังคับบัญชา สุ่มจับเวลาการให้บริการ	พนักงานเจ้าหน้าที่	- เอกสารที่ขอคัดรับรอง - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	