



ภาคผนวก

### แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินการให้บริการงานทะเบียน และบัตร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ออนไลน์ ของสำนักทะเบียนอำเภอเมือง จังหวัดยะลา

#### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินการให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ออนไลน์ของสำนักทะเบียนอำเภอเมือง จังหวัดยะลา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2. ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการให้บริการด้านงานทะเบียน อันจะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านเอง

3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการด้านงานทะเบียน

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินการให้บริการงานทะเบียน

และบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางในการให้บริการด้าน ทะเบียนและบัตร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้ตอบแบบสอบถามนี้ทุกข้อ โดยอ่านคำชี้แจงแบบสอบถามในแต่ละส่วนให้เข้าใจก่อนตอบ และขอได้โปรดตอบให้ครบทุกส่วนและทุกข้อตามความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่าน การตอบแบบสอบถามของท่านจะเป็นความลับและไม่ส่งผลกระทบต่อ ใดๆ ต่อตัวท่าน และขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นิติศิปริญญาโท สาขายุทธศาสตร์การพัฒน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินการให้บริการงานทะเบียนและบัตรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ออนไลน์ ของ สำนักทะเบียนอำเภอเมือง จังหวัดยะลา

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงใน  หรือเติมข้อความตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

## 1. เพศ

 1) ชาย 2) หญิง

## 2. อายุ.....ปี

## 3. ศาสนา

 1) พุทธ 2) อิสลาม 3) คริสต์ 4) อื่นๆ .....

## 4. การศึกษา

 1) ไม่ได้รับการศึกษา 2) ประถมศึกษา 3) มัธยมศึกษา 4) อาชีวศึกษา ( ปวช., ปวส., อนุปริญญา) 5)ปริญญาตรีขึ้นไป

## 5. สถานภาพการสมรส

 1) โสด 2) สมรส 3) หม้ายหรือหย่าร้าง

## 6. ท่านมีรายได้.....บาทต่อเดือน

## 7. อาชีพของท่านในปัจจุบัน

 1) นักเรียน / นักศึกษา 2) รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ 3) ค้าขาย / ประกอบธุรกิจส่วนตัว 4) เกษตรกร 5) รับจ้าง 6) แม่บ้าน 7) ไม่ได้ทำงาน 8) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

## 8. สถานภาพในครอบครัว

 1) หัวหน้าครอบครัว 2) ภรรยา 3) บุตร หลาน 4) อื่น ๆ .....

**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการรับบริการด้านงานทะเบียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงใน  ที่ท่านคิดว่าตรงกับความเห็นของท่าน

1. ในวันนี้ท่านมาติดต่อรับบริการในเรื่อง
 

<input type="checkbox"/> 1) แจ้งเกิด	<input type="checkbox"/> 2) แจ้งตาย
<input type="checkbox"/> 3) การย้ายเข้า	<input type="checkbox"/> 4) การย้ายออก
<input type="checkbox"/> 5) บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/> 6) อื่น ๆ.....
2. การดำเนินงานทางด้านการทะเบียน ท่านคิดว่ามีขั้นตอนในการให้บริการเหมาะสมหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1) มาก	<input type="checkbox"/> 2) ปานกลาง
<input type="checkbox"/> 3) น้อย	
3. ท่านมีความรู้เรื่องงานทะเบียนในด้านที่ท่านมาติดต่อ
 

<input type="checkbox"/> 1) มาก	<input type="checkbox"/> 2) น้อย
<input type="checkbox"/> 3) ปานกลาง	<input type="checkbox"/> 4) ไม่มีความรู้เลย
4. จากการให้บริการด้านการทะเบียน ท่านได้รับความสะดวกในระดับใด
 

<input type="checkbox"/> 1) มาก
<input type="checkbox"/> 2) ปานกลาง
<input type="checkbox"/> 3) น้อย
5. ท่านจ่ายค่าธรรมเนียมในการรับบริการครั้งนี้.....บาท
6. ท่านเดินทางมารับบริการในครั้งนี้อย่างไร
 

<input type="checkbox"/> 1) รถยนต์ส่วนตัว	<input type="checkbox"/> 2) รถรับจ้าง
<input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....	
7. จำนวนครั้งในการมาติดต่อใช้บริการงานทะเบียนและบัตร
 

<input type="checkbox"/> 1) ครั้งแรก	<input type="checkbox"/> 2) 2 – 3 ครั้ง
<input type="checkbox"/> 3) 4 – 5 ครั้ง	<input type="checkbox"/> 4) มากกว่า 5 ครั้ง
8. เวลาที่มาใช้บริการ
 

<input type="checkbox"/> 1) 08.30 -12.00 น.	<input type="checkbox"/> 2) 12.01 – 16.30 น.
---	--

**ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการดำเนินการให้บริการด้านทะเบียนและบัตร  
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์**

**คำชี้แจง** กรุณาอ่านข้อความแล้วตอบคำถาม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็น  
ระดับความพึงพอใจให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	ไม่พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจมาก
<b>ด้านกระบวนการให้บริการ</b>					
1. มีการอธิบายขั้นตอนการขอรับบริการชัดเจน					
2. มีการจัดระบบคิวในการให้บริการ					
3. ขั้นตอนการให้บริการง่ายไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
4. การบริการมีความต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก					
<b>ด้านบุคลากร</b>					
5. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในงานที่ปฏิบัติ					
6. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม					
7. เจ้าหน้าที่แต่งกายอย่างเหมาะสม					
8. เจ้าหน้าที่ตรงต่อเวลา					
<b>ด้านสถานที่ให้บริการ</b>					
9. สำนักงานกว้างขวางและมีแสงสว่างเพียงพอ					
10. มีที่นั่งเพียงพอสำหรับผู้มาขอรับใช้บริการ					
11. มีการจัดทำแผนผัง ป้ายแสดงบอกเวลา และป้ายแสดงค่าธรรมเนียม ในการรับบริการ					
12. การจัดห้องสุขาให้แก่ผู้มารับบริการ					
<b>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					
13. ได้รับข้อมูลจากการให้บริการที่รวดเร็ว					
14. อุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้บริการมีความทันสมัย					
15. ข้อมูลที่ได้รับมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้					
16. ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลโดยง่าย					

**ตอนที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางการให้บริการด้านทะเบียนและบัตร  
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ**

1. ปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการติดต่อราชการที่ฝ่ายทะเบียน
- |  |   |
|--|---|
| 1. ด้านกระบวนการให้บริการ                                    | 2. ด้านบุคลากร  |
| <input type="checkbox"/> 1) ขั้นตอนในการรับบริการหลายขั้นตอน | <input type="checkbox"/> 1) เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย    |
| <input type="checkbox"/> 2) ไม่ทราบขั้นตอนในการรับบริการ     | <input type="checkbox"/> 2) เจ้าหน้าที่มีความรู้่น้อย |
| <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                     | <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....              |
3. ด้านสถานที่ให้บริการ
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1) สถานที่ให้บริการคับแคบ      | 4. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                  |
| <input type="checkbox"/> 2) ความปลอดภัยของสถานที่มีน้อย | <input type="checkbox"/> 1) เครื่องคอมพิวเตอร์มีน้อย      |
| <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                | <input type="checkbox"/> 2) ระบบให้บริการขัดข้องบ่อยครั้ง |
|   | <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                  |
2. ถ้าจะมีการปรับปรุงการให้บริการของงานทะเบียนให้ดีขึ้น ท่านมีข้อเสนอแนะประการใด
- |   |   |
|---|---|
| 1. ด้านกระบวนการให้บริการ                                   | 2. ด้านบุคลากร  |
| <input type="checkbox"/> 1) ควรให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ | <input type="checkbox"/> 1) เพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มากกว่านี้   |
| <input type="checkbox"/> 2) ลดขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่จำเป็น | <input type="checkbox"/> 2) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มากกว่านี้ |
| <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                    | <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                    |
3. ด้านสถานที่ให้บริการ
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1) ห้องน้ำควรทำความสะอาดอยู่เสมอ   | 4. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                    |
| <input type="checkbox"/> 2) ที่จอดรถควรกว้างขวาง และปลอดภัย | <input type="checkbox"/> 1) ควรมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยดีกว่านี้ |
| <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                    | <input type="checkbox"/> 2) ควรมีอุปกรณ์เสริมให้มากกว่านี้  |
|   | <input type="checkbox"/> 3) อื่น ๆ .....                    |
3. ปัญหาอื่น ๆ
- 1.....
- 2.....

**ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขในการให้บริการด้านงานทะเบียนและบัตร ด้านอื่นๆ**

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่าน.. ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้.. เป็นอย่างยิ่ง

## RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

## Item-total Statistics

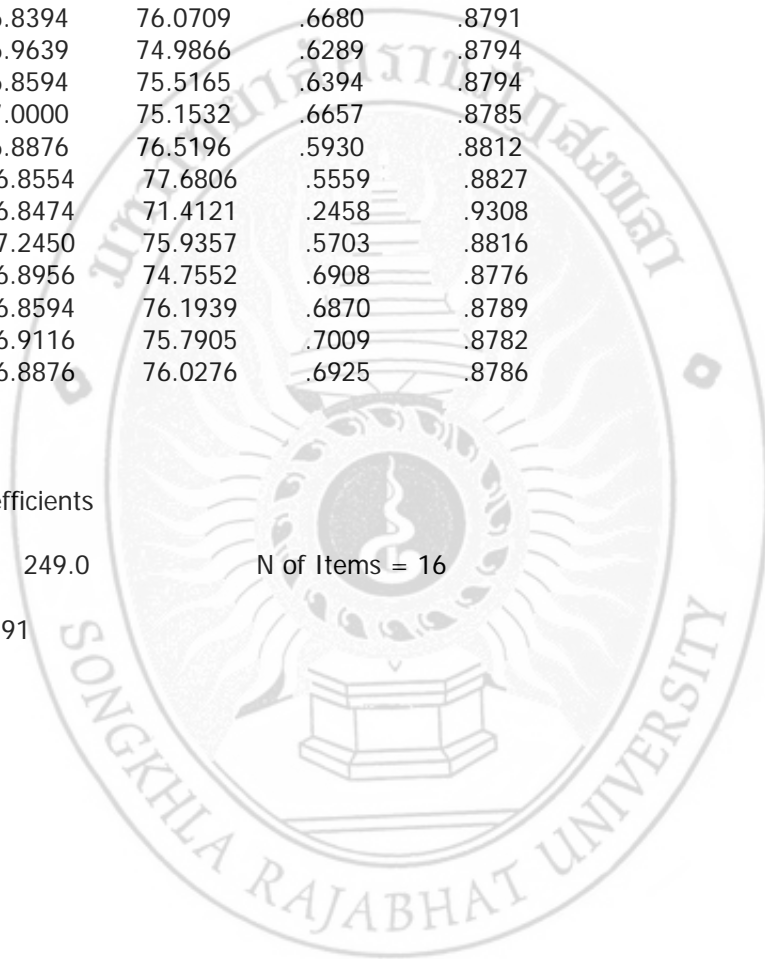
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
V3.1	56.9357	76.4717	.6260	.8804
V3.2	56.9277	76.9302	.6175	.8809
V3.3	56.8675	75.5348	.6815	.8784
V3.4	57.0000	74.9032	.6888	.8777
V3.5	56.8394	76.0709	.6680	.8791
V3.6	56.9639	74.9866	.6289	.8794
V3.7	56.8594	75.5165	.6394	.8794
V3.8	57.0000	75.1532	.6657	.8785
V3.9	56.8876	76.5196	.5930	.8812
V3.10	56.8554	77.6806	.5559	.8827
V3.11	56.8474	71.4121	.2458	.9308
V3.12	57.2450	75.9357	.5703	.8816
V3.13	56.8956	74.7552	.6908	.8776
V3.14	56.8594	76.1939	.6870	.8789
V3.15	56.9116	75.7905	.7009	.8782
V3.16	56.8876	76.0276	.6925	.8786

## Reliability Coefficients

N of Cases = 249.0

N of Items = 16

Alpha = .8891



## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

#### Item-total Statistics

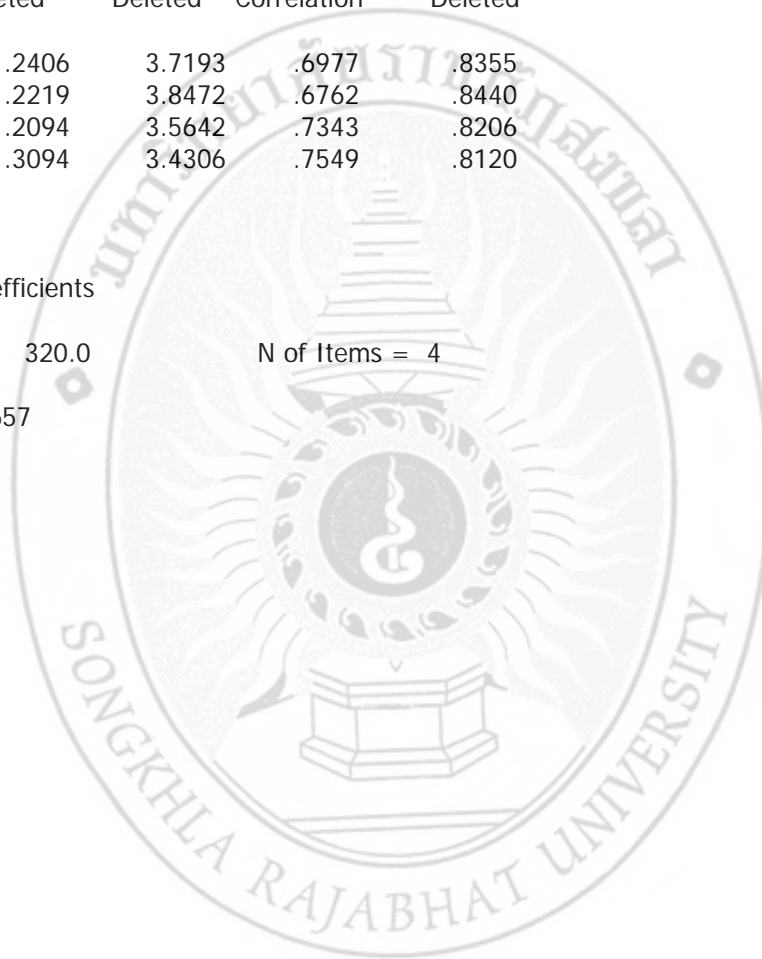
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
V3.1	11.2406	3.7193	.6977	.8355
V3.2	11.2219	3.8472	.6762	.8440
V3.3	11.2094	3.5642	.7343	.8206
V3.4	11.3094	3.4306	.7549	.8120

#### Reliability Coefficients

N of Cases = 320.0

N of Items = 4

Alpha = .8657





## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

—

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

#### Item-total Statistics

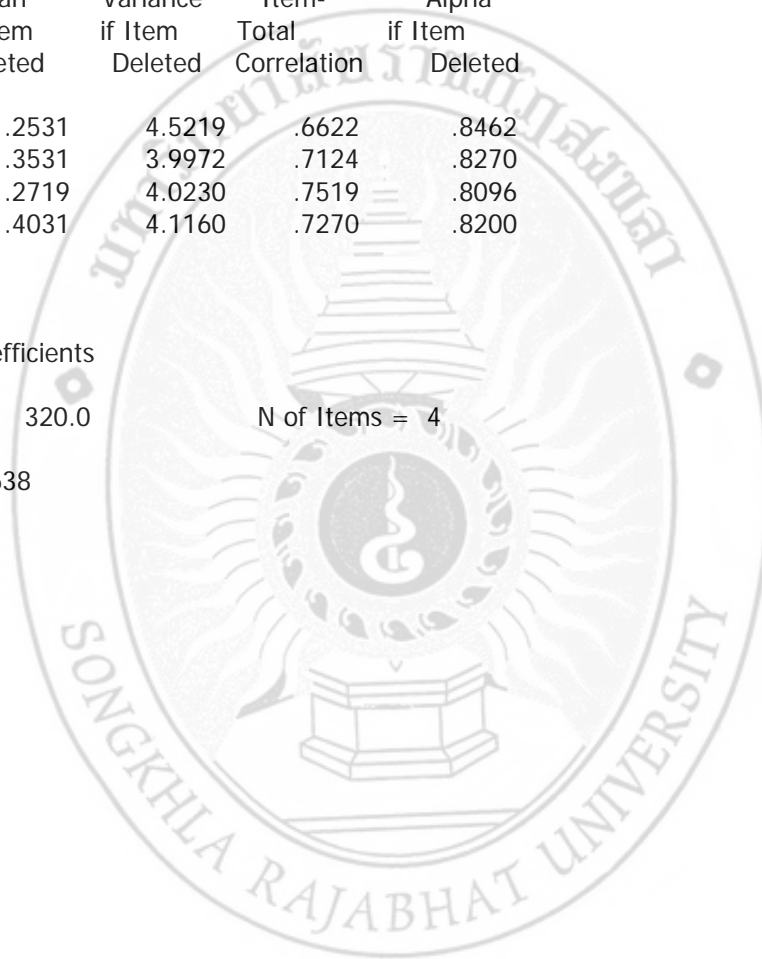
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
V3.5	11.2531	4.5219	.6622	.8462
V3.6	11.3531	3.9972	.7124	.8270
V3.7	11.2719	4.0230	.7519	.8096
V3.8	11.4031	4.1160	.7270	.8200

#### Reliability Coefficients

N of Cases = 320.0

N of Items = 4

Alpha = .8638



## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

—

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

#### Item-total Statistics

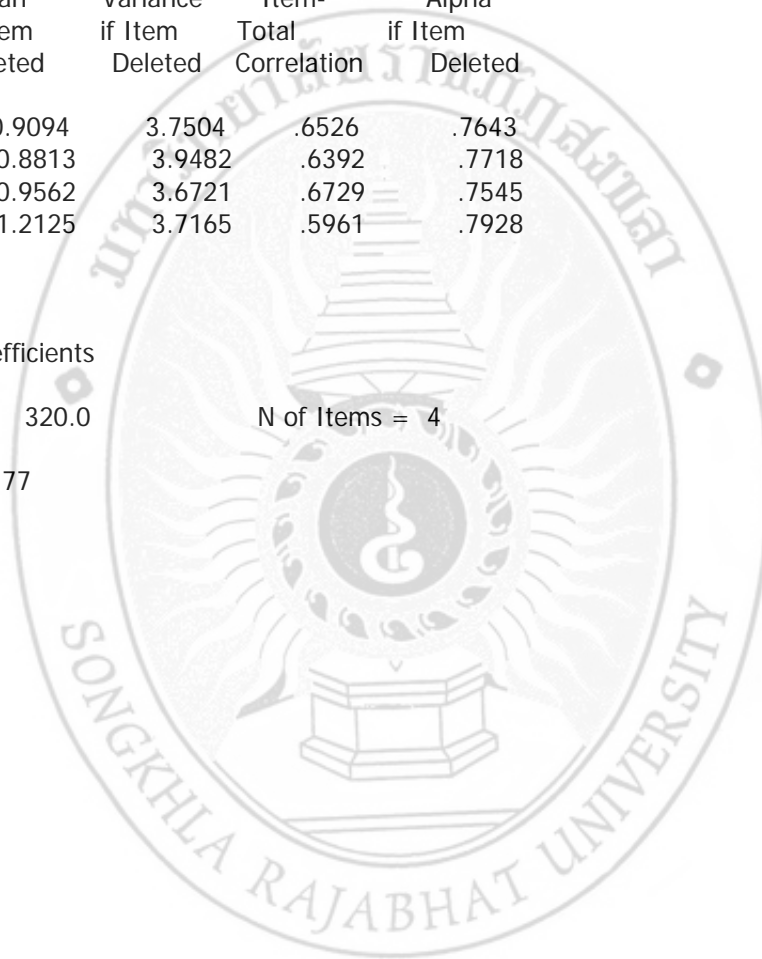
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
V3.9	10.9094	3.7504	.6526	.7643
V3.10	10.8813	3.9482	.6392	.7718
V3.11	10.9562	3.6721	.6729	.7545
V3.12	11.2125	3.7165	.5961	.7928

#### Reliability Coefficients

N of Cases = 320.0

N of Items = 4

Alpha = .8177



## Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

—

### RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

#### Item-total Statistics

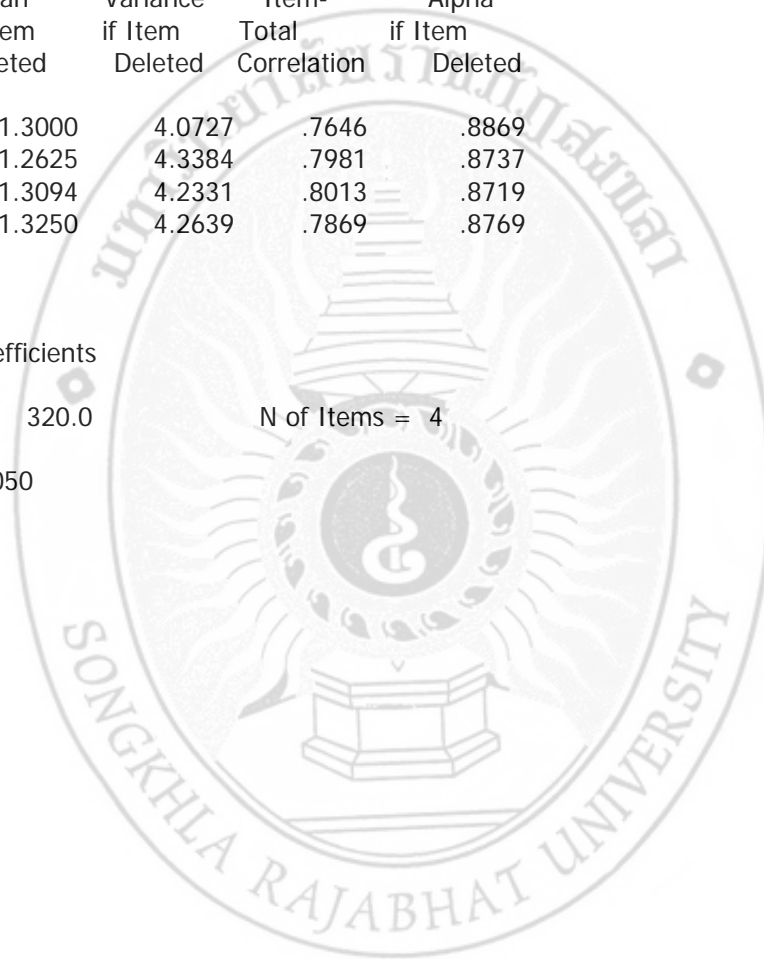
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
V3.13	11.3000	4.0727	.7646	.8869
V3.14	11.2625	4.3384	.7981	.8737
V3.15	11.3094	4.2331	.8013	.8719
V3.16	11.3250	4.2639	.7869	.8769

#### Reliability Coefficients

N of Cases = 320.0

N of Items = 4

Alpha = .9050



## กระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตร

โดยเริ่มตั้งแต่ เปิดระบบ รับรายงานประจำวัน หลังจากนั้นเข้าสู่กระบวนการทำงาน จนถึงการ  
สำรองข้อมูล และปิดระบบ

### 1) การเปิดระบบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวัน สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่น  
จะต้องทำการขออนุญาตเปิดระบบมาที่ศูนย์จังหวัดจากนั้นจึงจะสามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้ รับ  
รายงานประจำวัน เมื่อได้รับรายงานประจำวันมาจากส่วนกลาง เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ออกเป็น  
เอกสาร เพื่อตรวจสอบงานที่ทำไปของวันก่อนหน้านี้ หลังจากนั้น ก็จะเข้าสู่กระบวนการทำงาน  
ของแต่ละส่วนงาน โดยแบ่งออกเป็น

### 2) การปฏิบัติงาน

#### 2.1 งานทะเบียนราษฎร

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านทะเบียนดังนี้

- ก. ประชาชนยื่นคำร้อง
- ข. เจ้าหน้าที่จะรับคำร้อง และบันทึกข้อมูลลงเครื่อง
- ค. ตรวจสอบรายการ
- ง. พิมพ์ใบสำคัญต่างๆ
- จ. นำใบสำคัญมามอบให้กับประชาชน

#### การแจ้งย้ายออก

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้าย  
ออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อยู่ในบ้านย้ายออก การแจ้งย้ายออกใช้เวลา 15 นาที ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านแบบสมุดพก
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนและวิธีการในการแจ้งย้ายที่อยู่

1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ก่อนนายทะเบียนผู้รับแจ้ง โดยนำหลักฐานสำเนา  
ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ไปแสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

2. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบรายการบุคคลที่จะแจ้งย้ายออก

3. กรอกรายการในใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วนำไปบันทึกลงในฐานข้อมูลเพื่อทำการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้ตรงรายการชื่อของบุคคลที่ย้ายออกไป

4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้งการย้าย เพื่อนำไปย้ายเข้าสำนักทะเบียนอื่นต่อไป

5. สำหรับสำเนารับแจ้งการย้ายที่อยู่ จะเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนการย้าย  
**การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ**

เป็นการการแจ้งย้ายที่อยู่ โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจะสามารถแจ้งย้ายผ่านระบบคอมพิวเตอร์เสร็จภายในเวลา 15 นาที เสียค่าธรรมเนียม 10 บาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านแบบสมุดปกของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายหรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่น พร้อมสำเนาบัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
3. เข้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)
6. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทนผู้รับมอบหมาย 1 คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางได้ไม่เกิน 3 คน และทั้ง 2 ฝ่าย ควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

**ขั้นตอนและวิธีการในการแจ้งย้ายปลายทาง**

1. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าไปอยู่ใหม่จากผู้แจ้ง
2. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งว่าเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่หรือไม่

3. เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าผู้แจ้งเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่แล้วให้จำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนของสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วคืนให้ผู้แจ้งต่อไป
5. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
6. ให้สำนักทะเบียนปลายทางแจ้งสำนักทะเบียนต้นทางทราบ โดยทางระบบคอมพิวเตอร์

#### การแจ้งเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด การรับแจ้งการเกิดจะปฏิบัติเสร็จภายในเวลา 15 นาที ประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล

#### ขั้นตอนและวิธีการในการรับแจ้งเกิด

1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดพร้อมด้วยหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) และให้นายทะเบียนตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน
2. กรอรายการพร้อมรายละเอียดลงในใบรับแจ้งการเกิดให้ครบถ้วน
3. บันทึกรายการในบ้านที่เพิ่มชื่อ ตามรายการในใบรับแจ้งการเกิด เมื่อบันทึกเสร็จก็ให้ปรับปรุงรายการดังกล่าวลงฐานข้อมูล พร้อมทั้งพิมพ์ใบสูติบัตรออกมา
4. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง ตอนที่ 2 เก็บไว้เป็นสำเนาในฐานข้อมูลการเกิด เมื่อมีการขอคัดรับรองการเกิด

#### การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

- 4.1 คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีคนตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

4.2 คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

กำหนดเวลาให้แจ้งตายสำหรับคนตายในบ้านและคนตายนอกบ้าน ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ การรับแจ้งตาย สามารถปฏิบัติให้เสร็จภายใน 15 นาที ขั้นตอนและวิธีการในการรับแจ้งการตาย

1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

2. นายทะเบียนผู้รับแจ้งเรียกและตรวจสอบ(ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคลอยู่ (ถ้ามี)

3. กรอกรายการลงในใบรับแจ้งการตาย เพื่อนำมาบันทึกลงในฐานข้อมูลการรับแจ้งการตาย เพื่อจำหน่ายรายการผู้ตายออกจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร พร้อมทั้งพิมพ์ใบมรณบัตรตอนที่ 1 หากเป็นการตายต่างท้องที่ โปรแกรมจะให้พิมพ์ใบมรณบัตรออกมา 2 ตอน ขณะเดียวกันก็จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ตรงรายการชื่อผู้ตาย และในด้านหลังทะเบียนบ้านมีรายการบันทึกการตายด้วย

4. มอบใบมรณบัตรให้ผู้รับแจ้ง พร้อมทั้งทะเบียนบ้าน สำหรับการตายต่างท้องที่ จะมอบใบมรณบัตร ตอนที่ 2 เพื่อนำไปจำหน่ายรายการผู้ตายในสำนักทะเบียนที่มีชื่ออยู่

5. สำเนาการรับแจ้งการตายจะเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนคนตาย เพื่อใช้ในการคัดรับรองทะเบียนคนตาย

#### การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อประกอบด้วย

- 1 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2 บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- 3 หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- 4 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- 5 ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้

ย้ายเข้าแล้ว

### ขั้นตอนและวิธีการในการแจ้งย้ายเข้า

เมื่อนายทะเบียนอำเภอได้รับแจ้งการย้ายเข้า ให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
2. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งการย้ายเข้า แล้วตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และตอนที่ 2
3. รับแจ้งการย้ายเข้า
4. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
5. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง
6. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 2 ตอบรับไปยังสำนักทะเบียนต้นทาง

### 2.2 งานบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

1. การขอมีบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. 14) และหลักฐานอื่น ๆ ดังนี้

1.1 การขอมีบัตรเป็นครั้งแรก

1.1.1 ผู้ขออายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้เรียกสูติบัตรหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น หากไม่มีหลักฐานเอกสารดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือแทน

1.1.2 ผู้ขอมีอายุเกินกว่า 16 ปี และไม่ใช้กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านให้เรียกหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

1.2 การขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

1.2.1 กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร (ท.ร.2ป และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

1.2.2 กรณีตกสำรวจ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่หรือ หลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

1.3 การขอมีบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เว้นแต่ผู้มีร่างกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้างให้ยกเว้นไม่ต้องเรียกหลักฐานดังกล่าว



1.4 การขอมีบัตรกรณีบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการพ้นสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

1.5 การขอมีบัตรกรณีได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือ

1.5.1 ผู้ขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดา มารดาเป็นคนต่างด้าว ให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเฉพาะของผู้ที่มีชีวิตอยู่ และใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม หากบิดาและมารดาถึงแก่กรรมทั้งหมด ให้เรียกมรณบัตรของบิดาและมารดา

1.5.2 ผู้ขอมีบัตรได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย ให้เรียกหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย

## 2. การขอมีบัตรใหม่

2.1 กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ให้เรียกบัตรเดิมที่หมดอายุ

2.2 กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ให้บันทึกการรับแจ้งบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ในแบบบ.ป.7 และเรียกหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีไม่มีเอกสารที่ทางราชการออกให้ ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเหนือตนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาสั่งการอนุญาต ให้ทำบัตรในคำขอ บ.ป.1

## 3. การขอเปลี่ยนบัตร

3.1 กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ ให้เรียกบัตรเดิมที่ชำรุด หากไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือแทน แต่ถ้าผู้ขอมีบัตรมีหลักฐานเอกสารของทางราชการที่มีรูปถ่ายมาแสดง ให้งดเว้นไม่ต้องสอบสวน

3.2 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้เรียกบัตรเดิมและหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลดังกล่าว กรณีเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ให้เรียกบัตรเดิม

### การขอมีบัตร มีขั้นตอน คือ

- 1) ประชาชนยื่นคำร้องขอมีบัตร
- 2) เจ้าหน้าที่จะรับคำร้อง และบันทึกข้อมูลลงเครื่อง
- 3) เจ้าหน้าที่ก็จะ Scan ลายพิมพ์นิ้วมือเก็บไว้
- 4) ทำการถ่ายรูปเพื่อใช้พิมพ์ลงบัตร
- 5) พิมพ์บัตรและมอบให้กับประชาชนเป็นขั้นตอนสุดท้าย

### 2.3 ระบบงานทะเบียนทั่วไป

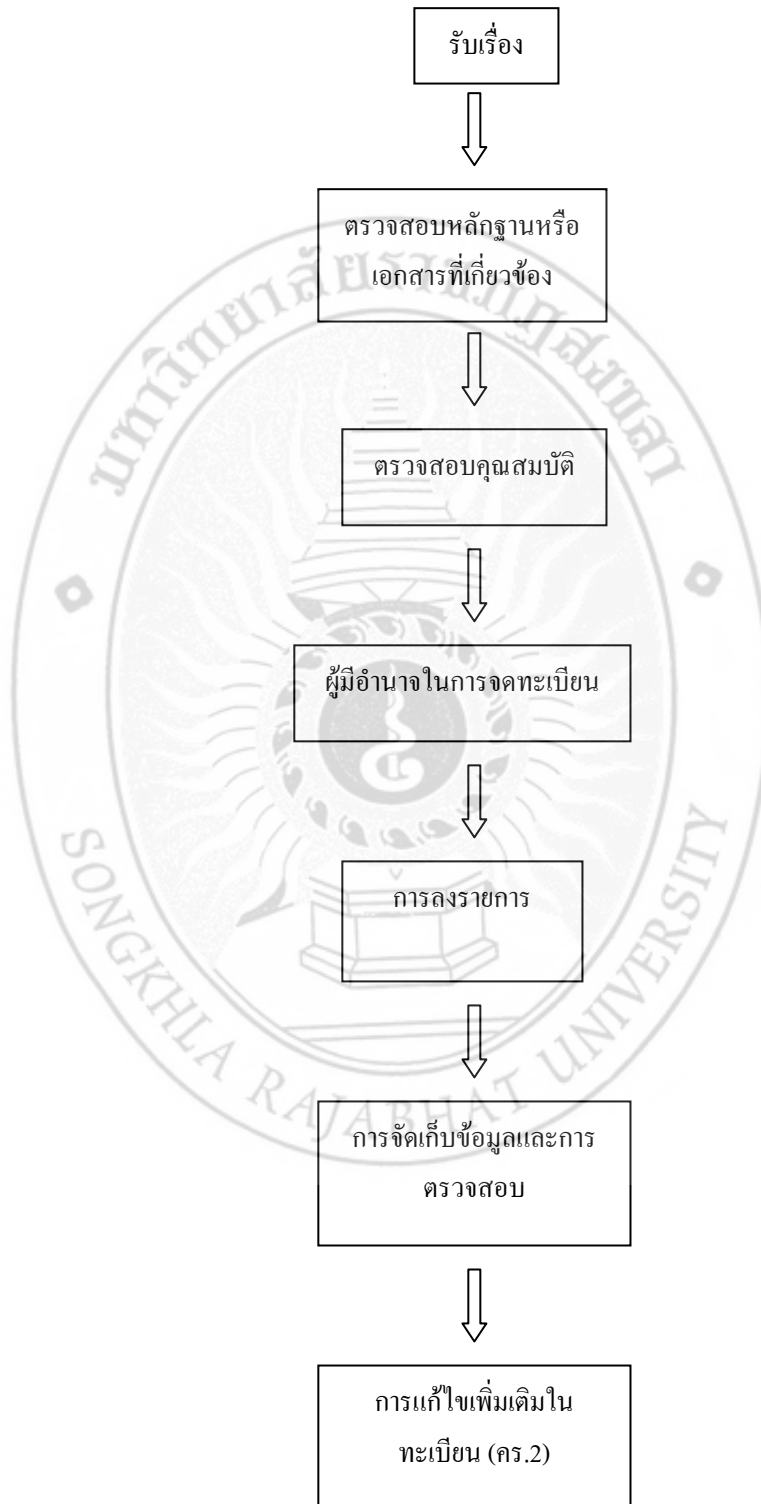
มีขั้นตอนปฏิบัติงาน คือ

- 1) ประชาชนยื่นคำร้อง
- 2) เจ้าหน้าที่จะรับคำร้อง และบันทึกข้อมูลลงเครื่อง
- 3) ตรวจสอบรายการ
- 4) พิมพ์ใบสำคัญต่างๆ
- 5) มอบใบสำคัญให้กับประชาชน

#### 1. การจดทะเบียนสมรส เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนสมรส

- 1.1 บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
- 1.2 สำเนาหนังสือเดินทางกรณีชาวต่างประเทศ
- 1.3 หนังสือรับรองสถานภาพบุคคลจากสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือองค์การ  
ของรัฐบาลประเทศนั้น มอบหมายพร้อมแปล (กรณีชาวต่างประเทศขอจดทะเบียนสมรส)
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

ผังแสดงขั้นตอนการจดทะเบียนสมรส

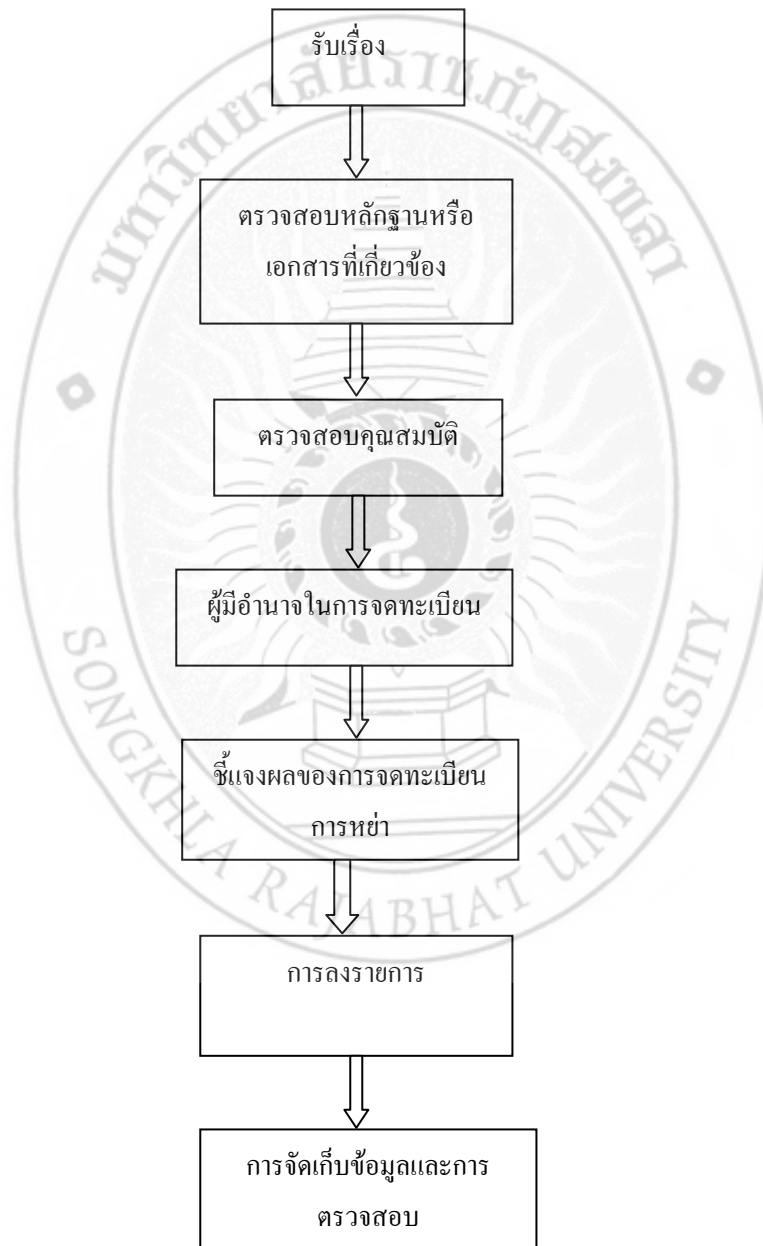


ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการจดทะเบียนสมรส

## 2. การจดทะเบียนยา เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนยา คือ

- 2.1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.2 ใบสำคัญการสมรส
- 2.3 หนังสือหย่าหรือหนังสือสัญญาหย่า

### ผังแสดงขั้นตอนการจดทะเบียนการหย่า



ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการจดทะเบียนการหย่า

## 2.4 ระบบงานเลือกตั้ง

จะมีขั้นตอนการจัดทำบัญชีโดยเริ่มจาก

- 1) จัดหน่วยเลือกตั้ง
- 2) คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
- 3) เพิ่มข้อมูลที่คัดเลือกได้ ลงในฐานข้อมูลเลือกตั้ง
- 4) ดำเนินการพิมพ์บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- 5) การพิมพ์หนังสือเชิญชวนชาวบ้านให้ไปใช้สิทธิ
- 6) หลังจากที่ได้มีการไปใช้สิทธิแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้ไม่ไปใช้สิทธิ
- 7) พิมพ์บัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิ เพื่อประกาศให้ทราบต่อไป

### 3) สำรองข้อมูล

หลังจากสิ้นสุดการทำงานของแต่ละวัน จะต้องสำรองข้อมูลขึ้นเทป โดยใช้เทปประจำวัน เพื่อเก็บไว้ใช้ในกรณีเครื่อง server เสียหรือฐานข้อมูลเสียหาย

### 4) การปิดระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะต้องทำการขออนุญาตปิดระบบมาที่ศูนย์บริหารการทะเบียนสาขาจังหวัดเมื่อศูนย์บริหารการทะเบียนสาขาจังหวัดอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าสิ้นสุดภารกิจงานประจำวัน