

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๓๖๕๕

ถึง สำนักทะเบียน ทุกสำนักทะเบียน

พร้อมนี้จังหวัดนครศรีธรรมราช ขอส่งสำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙.๔/ ว ๕๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร การจับภาพ (Scan) ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ขอให้สำนักทะเบียนดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จาก www.pokkrongnakhon.com มุมหนังสือราชการ หน้าเวปไซต์



ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๔-๐๗๓๘
www.pokkrongnakhon.com

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
เลขรับ 029359
วันที่ 27 ก.ค. 2558 เวลา ..... น.

ที่ มท ๐๓๐๙.๔/ว ๓๐๐๑

กรมการปกครอง
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐
วันที่ 28 ก.ค. 2558 เวลา ..... น.

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และปลัดกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง ๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๗๘๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

สิ่งที่สิ่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติการให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง การอำนวยความสะดวกให้แก่ราษฎรเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรโดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งยอมรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่นายทะเบียนจัดทำมอบให้เจ้าบ้านยึดถือไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องการหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านก็ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นจัดทำสำเนาขึ้นเองเพื่อราษฎรไม่ต้องเสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการขอคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารทะเบียนบ้านอีก ประกอบกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง คำขอ ที่ต้องพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ให้กับประชาชนด้วย นั้น

กรมการปกครอง ได้จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ให้บริการประชาชนด้านทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อทดแทนระบบเดิม ๔๕๕ แห่ง เพื่อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ทดแทนให้กับสำนักทะเบียน ๑๖๑ แห่ง ที่มีการติดตั้งและใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ และสำนักทะเบียน ๒๙๔ แห่ง ที่มีการติดตั้งและใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อปรับเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและรองรับการใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ลดการจัดเก็บเอกสารที่สำนักทะเบียน โดยการปรับกระบวนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานจากกระดาษเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและคัดรับรองเอกสารภายหลัง และเป็นการลดภาระของประชาชนในการติดต่อราชการ โดยไม่ต้องสำเนาภาพถ่ายเอกสารทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารอื่นนำไปประกอบเรื่องหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และลดภาระของประชาชนในการติดต่อขอรับบริการจากราชการให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงขอให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร แจ้งให้สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่งถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารที่จะต้องจัดเก็บในขณะปฏิบัติงาน

๑.๑ คำร้องหรือคำขอและเอกสารที่กำหนดรหัสจัดเก็บข้อมูลที่ผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามแล้ว

๑.๒ เอกสารสำคัญที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นออกให้ เช่น สูติบัตร มรณบัตร ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล เป็นต้น

๑.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเฉพาะเท่าที่จำเป็นจะต้องจัดเก็บ (รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้)

/ ๒. ในกรณี...

๒. ในกรณีของเอกสารที่สำนักทะเบียนเห็นควรจะต้องเก็บเพิ่มเติม ให้จัดเก็บหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนเสร็จสิ้นแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้)

ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนโดยเคร่งครัด และสามารถเปิดดูรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติการให้บริการประชาชนได้ที่โปรแกรมระบบการให้บริการ (Single Sign on)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดลเดช พัฒนรัฐ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนส่งเสริมการทะเบียนและบัตร
โทร ๐-๒๗๙๑-๗๐๔๑
โทรสาร ๐-๒๙๐๖-๙๓๕๗

ประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมภาษาซีพลัสพลัสเบื้องต้น

ตามโครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระหว่างวันที่ ๑๐ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๗

ณ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๗

การใช้ผังกราฟิกเพื่อการจัดการเรียนรู้ (ตามรูปแบบของ สสวท)

ขั้นที่	๑	๒	๓
๑	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) - ชื่อผังกราฟิก - ความหมาย ๑๐ (๑), ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) ความหมาย ๑๐ (๑), ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) ความหมาย ๑๐ (๑), ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)
๒	๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๒. ขั้นตอนการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๓. ตัวอย่างการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที)	๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๒. ขั้นตอนการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๓. ตัวอย่างการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที)	๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๒. ขั้นตอนการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที) ๓. ตัวอย่างการใช้ผังกราฟิก (ก.๓.๑ ๓๐นาที)
๓	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) - ความหมาย ๑๐ (๑) ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) ความหมาย ๑๐ (๑), ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)	การใช้ผังกราฟิก (ในภาพรวม) ความหมาย ๑๐ (๑), ประโยชน์ของผังกราฟิกแต่ละชนิด ๑๐ (๒)

ที่	๔	๕	๖	หมายเหตุ
	การปฏิบัติ	ตามมาตรา ๑๐๗ วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	ตามมาตรา ๑๐๗ วรรคสาม แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	
๑.	การแจ้งข้อหา (ก่อนทำการ)	การแจ้งข้อหา (ก่อนทำการ)	การแจ้งข้อหา (ก่อนทำการ) - สถานที่ตรวจยึดอยู่ในความครอบครองของบุคคลใด ให้แจ้งข้อหาแก่บุคคลนั้น (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๗ วรรคสาม)	
๒.	ผู้ตรวจยึด	ผู้ตรวจยึด	ผู้ตรวจยึด	
๓.	บุคคลที่ต้องอยู่ในการตรวจยึด (ผู้ถือครอง)	บุคคลที่ต้องอยู่ในการตรวจยึด (ผู้ถือครอง)	บุคคลที่ต้องอยู่ในการตรวจยึด (ผู้ถือครอง)	
๔.	พยานในการตรวจยึด	พยานในการตรวจยึด	พยานในการตรวจยึด	
๕.	ทรัพย์ที่ตรวจยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๕)	ทรัพย์ที่ตรวจยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๕)	ทรัพย์ที่ตรวจยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๕)	
๖.	การตรวจยึดทรัพย์ที่ต้องห้ามมิให้ยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖)	การตรวจยึดทรัพย์ที่ต้องห้ามมิให้ยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖)	การตรวจยึดทรัพย์ที่ต้องห้ามมิให้ยึด (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖)	
๗.	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างทนายความกับผู้ต้องหา (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ทวิ)	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างทนายความกับผู้ต้องหา (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ทวิ)	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างทนายความกับผู้ต้องหา (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ทวิ)	
๘.	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างผู้ต้องหากับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นมิให้เป็นพยานตามกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ตรี)	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างผู้ต้องหากับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นมิให้เป็นพยานตามกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ตรี)	การตรวจยึดเอกสารหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างผู้ต้องหากับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นมิให้เป็นพยานตามกฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ ตรี)	
๙.	การตรวจยึดข้อมูลคอมพิวเตอร์ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	การตรวจยึดข้อมูลคอมพิวเตอร์ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	การตรวจยึดข้อมูลคอมพิวเตอร์ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	
๑๐.	สำเนาเอกสารหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ยึดไว้ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	สำเนาเอกสารหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ยึดไว้ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	สำเนาเอกสารหรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ยึดไว้ (ป.วิ.อ. มาตรา ๑๐๖ จัตวา)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗	การแจ้งการเกิด (เกินกำหนด) กรณีแจ้งเกิดท้องที่อื่นตามกฎกระทรวง - ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม, ๑๙/๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ ๕. พยานบุคคลไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) (กรณีมิได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์) หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔) บิดา มารดา พยานบุคคล	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดาของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง)	
๘	การแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง - ตามมาตรา ๑๙ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. ใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๔. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็ก	๑. หนังสือแจ้งผลการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดของนายอำเภอ ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)		
๙	การแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง - ตามมาตรา ๑๙/๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๙/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ดูแลหรืออุปการะ ๓. ใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๔. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของหน่วยงานที่ให้การอุปการะหรือดูแลช่วยเหลือเด็ก	๑. หนังสือแจ้งผลการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดของนายอำเภอ ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐	การแก้ไขทะเบียนคนเกิด - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สูติบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. สูติบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) หรือหนังสือแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	
๑๑	การแก้ไขสูติบัตร - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สูติบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. สูติบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒))	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค๊ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีมิใช่บัตรสมาร์ทการ์ดหรือกรณีอื่นๆ

๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย

๓. กรณีการแจ้งเกิดที่จำเป็นต้องใช้ผลตรวจสารพันธุกรรม(DNA) ต้องสแกน

๔. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

ผลิตผลบัญชีที่ ๑

ที่	งานในหน้าที่	ผลิตภัณฑ์		ผลิตผลบัญชีที่ ๑		
				๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑	๑. งานบริหารทั่วไป	๑. งานธุรการ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒	๒. งานบริหารงานบุคคล	๑. งานบริหารงานบุคคล	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๓	๓. งานการเงินและบัญชี	๑. งานการเงินและบัญชี	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๔	๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๕	๕. งานนิติการ	๑. งานนิติการ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๖	๖. งานประชาสัมพันธ์	๑. งานประชาสัมพันธ์	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๗	๗. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๘	๘. งานพัฒนาระบบบริการและคุณภาพ	๑. งานพัฒนาระบบบริการและคุณภาพ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๙	๙. งานพัฒนาสุขภาพ	๑. งานพัฒนาสุขภาพ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๐	๑๐. งานควบคุมโรคติดต่อ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๑	๑๑. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๑. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๒	๑๒. งานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง	๑. งานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๓	๑๓. งานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑. งานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๔	๑๔. งานควบคุมโรคเรื้อน	๑. งานควบคุมโรคเรื้อน	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๕	๑๕. งานควบคุมโรคเรื้อรังโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	๑. งานควบคุมโรคเรื้อรังโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๖	๑๖. งานควบคุมโรคติดต่อทางเดินหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางเดินหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๗	๑๗. งานควบคุมโรคติดต่อทางน้ำ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางน้ำ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๘	๑๘. งานควบคุมโรคติดต่อทางอาหาร	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางอาหาร	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๑๙	๑๙. งานควบคุมโรคติดต่อทางสัตว์	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางสัตว์	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๐	๒๐. งานควบคุมโรคติดต่อทางเลือด	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางเลือด	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๑	๒๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๒	๒๒. งานควบคุมโรคติดต่อทางผิวหนัง	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางผิวหนัง	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๓	๒๓. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบประสาท	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบประสาท	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๔	๒๔. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๕	๒๕. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๖	๒๖. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๗	๒๗. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๘	๒๘. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๒๙	๒๙. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)
๓๐	๓๐. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. งานควบคุมโรคติดต่อทางระบบหายใจ	๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)	๑. นักวิชาการสาธารณสุข (น.ว.ส. ๓ ตอนต้น)

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๐	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๑	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๒	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๓	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๔	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๕	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๑๖	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลชุมชน - ค่าจ้างเหมาบริการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ต่อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	

ที่	กลุ่มวิชา	การจัดการเรียนรู้		ชั้นปีที่ศึกษาในหลักสูตรที่ผู้เรียนเข้าเรียนรายวิชาเลือกเสรี	หมายเหตุ
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ		
๑๑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓) ท๒๑๑๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	๓ ชั่วโมง/สัปดาห์	-	๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	
๑๒	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร - ภาษาเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ท๒๑๑๐๑, ท๒๑๑๐๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง Thai for Communication ๑๐ Hours	๑๐ ชั่วโมง	-	๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	
๑๓	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร - ภาษาเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ท๒๑๑๐๑, ท๒๑๑๐๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง Thai for Communication ๑๐ Hours	๑๐ ชั่วโมง	-	๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	
๑๔	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร - ภาษาเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ท๒๑๑๐๑, ท๒๑๑๐๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง Thai for Communication ๑๐ Hours	๑๐ ชั่วโมง	-	๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	
๑๕	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓) ท๒๑๑๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	๓ ชั่วโมง/สัปดาห์	-	๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	

๑. นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน (๓ ชั่วโมง/สัปดาห์) ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกเสรี ท๒๑๑๐๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓) ในภาคเรียนที่ ๑ ชั้นปีที่ ๑ ของหลักสูตรที่ผู้เรียนเข้าเรียน

๒. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน (๓ ชั่วโมง/สัปดาห์) ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกเสรี ภาษาเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง ท๒๑๑๐๑, ท๒๑๑๐๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง (๑) ในภาคเรียนที่ ๑ ชั้นปีที่ ๑ ของหลักสูตรที่ผู้เรียนเข้าเรียน

๓. นักศึกษาที่ได้เรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน (๓ ชั่วโมง/สัปดาห์) ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกเสรี ภาษาเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง ท๒๑๑๐๑, ท๒๑๑๐๒ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๑๐ ชั่วโมง (๑) ในภาคเรียนที่ ๑ ชั้นปีที่ ๑ ของหลักสูตรที่ผู้เรียนเข้าเรียน

ตัวอย่าง

กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่งที่ว่าง	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก	หมายเหตุ
๑๕	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔)
๑๖	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)
๑๗	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)
๑๘	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)
๑๙	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)
๒๐	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ อัตรา - ครู จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ อัตรา - ผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท.๓.๔) (๑ อัตรา)

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๒๘	การขอสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านใหม่ เนื่องจากสูญหายถูกทำลาย - ตามระเบียบฯข้อ ๔๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ ท.ร.๑๕) (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร สูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ ท.ร.๑๕)	
๒๙	การขอสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านใหม่ เนื่องจากชำรุดในสาระสำคัญ - ตามระเบียบฯข้อ ๔๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ชำรุดในสาระสำคัญ	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค๊ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีมิใช่บัตรสมาร์ทการ์ดหรือกรณีอื่นๆ

๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย

๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

ที่	งานหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรับจดทะเบียนสถานพยาบาลประเภทที่ ๑ (ก) - สถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๓๐ เตียง และสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๑๕ เตียง	๑. นายทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. นายทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตและออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	นายสุรศักดิ์	
๒	การรับจดทะเบียนสถานพยาบาลประเภทที่ ๑ (ข) - สถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๓๐ เตียง และสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๑๕ เตียง	๑. นายทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. นายทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตและออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	นายสุรศักดิ์	
๓	การรับจดทะเบียนสถานพยาบาลประเภทที่ ๒ (ก) - สถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๓๐ เตียง และสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๑๕ เตียง	๑. นายทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. นายทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตและออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	นายสุรศักดิ์	
๔	การรับจดทะเบียนสถานพยาบาลประเภทที่ ๒ (ข) - สถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๓๐ เตียง และสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๑๕ เตียง	๑. นายทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. นายทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตและออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	นายสุรศักดิ์	
๕	การรับจดทะเบียนสถานพยาบาลประเภทที่ ๓ (ก) - สถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๓๐ เตียง และสถานพยาบาลที่ให้บริการผู้ป่วยนอก ๑๕ เตียง	๑. นายทะเบียนรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. นายทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๓. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตและออกใบอนุญาต	๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	นายสุรศักดิ์	

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิตของโครงการ
๑๖	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสาธารณสุขฯ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. ร้อยละของการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๒. ร้อยละของการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๗	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - สำรวจข้อมูล	กองคลัง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสาธารณสุขฯ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. ร้อยละของการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๒. ร้อยละของการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๘	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ลงข้อมูล	กองคลัง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสาธารณสุขฯ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. ร้อยละของการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๒. ร้อยละของการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๙	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล	กองคลัง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสาธารณสุขฯ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. ร้อยละของการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๒. ร้อยละของการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒๐	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - จัดพิมพ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองการศึกษาฯ ๔. กองสาธารณสุขฯ ๕. กองสวัสดิการสังคม ๖. กองวิชาการและแผนงาน	๑. ร้อยละของการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๒. ร้อยละของการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น	๑. ได้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ก. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตามมาตรา ๔๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ประเภทบริหารระดับต้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามมาตรา ๔๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ประเภทบริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ค. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามมาตรา ๔๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ประเภทบริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ง. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามมาตรา ๔๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ประเภทบริหารระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ฉบับทบทวน (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

ที่	กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก
๑	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๐๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๒	๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	-	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๕๐๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๓	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๔	๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ (ต่อ)	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๕	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	-	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๖	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	-	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๗	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
๘	๒. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ (ต่อ)	๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ต่อ)	๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน (ปีใหม่)	๑๖๐,๐๐๐	- การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสงคราม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๔๙	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯข้อ ๑๑๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. พยานบุคคล ๓. เอกสารอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายงานศพ หลักฐานการจัดการศพ (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา	
๕๐	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯข้อ ๑๑๑/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. พยานบุคคล ๓. คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ	๑. คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๕๑	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น	๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย หรือ หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โคด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีมิใช่บัตรสมาร์ทการ์ดหรือกรณีอื่นๆ

๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย

๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การขอเพิ่มชื่อ

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๕๒	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓	๑. เอกสารแสดงตน (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอท้องที่ ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๓	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๔	๑. หลักฐานการทะเบียนราษฎรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารทางทะเบียนราษฎร ดังนี้ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน แล้วแต่กรณี ๔. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๔	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๕	๑. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญประจำตัว (CI) ๒. พยานบุคคล ๓. หนังสือแจ้งผลการตรวจพิสูจน์จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญประจำตัว (CI) ๔. หนังสือแจ้งผลการตรวจพิสูจน์จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๕. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ที่ตั้งหน่วยงาน	กรมการปกครอง			๑๕
	กรมการปกครองท้องถิ่น			
		๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๐. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๑๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๑. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๑๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๒. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๑๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๑๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๔. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๑๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๕. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๑๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๖. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๑๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๑๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๘. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๑๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๙. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๑๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๐. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๒๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๒๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๒. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๒๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๓. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๒๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๔. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๒๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๒๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๖. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๒๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๗. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๒๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๘. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๒๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๒๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๒๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๒๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๐. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๓๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๑. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๓๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๒. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๓๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๓๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๔. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๓๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๕. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๓๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๖. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๓๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๓๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๘. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๓๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๓๙. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๓๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๓๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๐. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๔๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๔๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๒. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๔๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๓. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๔๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๔. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๔๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๔๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๖. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๔๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๗. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๔๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๘. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๔๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๔๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๔๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๔๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๐. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๕๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๑. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๕๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๒. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๕๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๕๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๔. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๕๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๕. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๕๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๖. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๕๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๕๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๘. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๕๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๕๙. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๕๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๕๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๐. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๖๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๖๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๒. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๖๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๓. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๖๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๔. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๖๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๖๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๖. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๖๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๗. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๖๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๘. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๖๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๖๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๖๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๖๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๐. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๗๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๑. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๗๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๒. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๗๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๗๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๔. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๗๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๕. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๗๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๖. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๗๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๗๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๘. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๗๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๗๙. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๗๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๗๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๐. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๘๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๘๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๒. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๘๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๓. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๘๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๔. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๘๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๘๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๖. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๘๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๗. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๘๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๘. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๘๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๘๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๘๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๘๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๐. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๙๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๑. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๙๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๑. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๒. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๙๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๒. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๙๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๓. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๔. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๙๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๔. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๕. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๙๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๕. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๖. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๙๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๖. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๙๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๗. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๘. ผู้อำนวยการกองการปกครองท้องถิ่น	๙๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๘. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๙๙. ผู้อำนวยการกองการคลังท้องถิ่น	๙๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๙๙. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙
		๑๐๐. ผู้อำนวยการกองการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙	๑๐๐. นักบริหารงานการปกครองท้องถิ่น ๙

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๕๗	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒	๑. สูติบัตรที่ออกโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่เด็กเกิดซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย ๒. พยานบุคคล ๓. หนังสือมอบอำนาจซึ่งกระทำผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. สูติบัตรที่ออกโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่เด็กเกิดซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย ๔. หนังสือมอบอำนาจซึ่งกระทำผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย ๕. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๘	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๗	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๙	การขอเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลธรรมดา - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๐	การขอเพิ่มชื่อ กรณีหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานเอกชน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๘	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ ๔. หลักฐานการรับตัว	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. หลักฐานการรับตัวหรือทะเบียนประวัติของหน่วยงาน ๔. แบบการสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๖๑	การขอเพิ่มชื่อ กรณีถูกจำหน่ายหรือตาย - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๖๒	การขอเพิ่มชื่อ กรณีถูกจำหน่ายเนื่องจากมีรายการมิชอบ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๖๓	การขอเพิ่มชื่อ กรณีถูกจำหน่ายเนื่องจากเป็นคนสาบสูญ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑	๑. คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. คำสั่งศาลถอนคำสั่งเป็นคนสาบสูญ ๔. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๖๔	การขอเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒	๑. เอกสารการได้รับสัญชาติไทย ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารการได้รับสัญชาติไทย ๔. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๕	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓	๑. เอกสารการได้รับสัญชาติไทย ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โคด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีมิใช่บัตรสมาร์ทการ์ดหรือกรณีอื่นๆ

๒. กรณีเพิ่มชื่อให้นายทะเบียนสแกนสมุดคุมเพิ่มชื่อ

๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

๔. กรณีเพิ่มชื่อที่จำเป็นต้องใช้ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ต้องสแกน

บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๖	การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ๑.๑ ภายในกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้ใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีข้อ ๑ และ ๒ ให้สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้จัดเก็บเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดเก็บเอกสารแบบสอบสวน(ปค.๑๔)	-	
๖๗	๑.๒ เกินกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้ใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้จัดเก็บเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๘	การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ ๒.๑ กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	–	
๖๙	๒.๒ กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	–	
๗๐	การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑. บัตรเดิมหมดอายุ	-	-	
๗๑	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	๑. หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร (กรณีเป็นผู้มีร่างกายพิการ เดินไม่ได้ตาบอดทั้ง ๒ ข้าง หรือเป็นใบ้ ไม่ต้องเรียกหลักฐาน)	๑. หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น	–	
๗๒	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๑. หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น เอกสารแสดงการพ้นโทษจากเรือนจำหรือที่ต้องขัง เอกสารการจบการศึกษาจากต่างประเทศ เป็นต้น	๑. หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น	–	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗๓	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	–	
๗๔	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย	๑. หลักฐานเอกสารของทางราชการที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๒. หลักฐานการแจ้งความบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย	๑. หลักฐานเอกสารของทางราชการที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น (กรณีไม่มีประวัติการทำบัตรในฐานข้อมูล) ๒. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) (กรณีไม่มีในข้อที่ ๑)	–	
๗๕	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรประจำตัวประชาชนชำรุดในสาระสำคัญ	๑. บัตรเดิมที่ชำรุด ๒. หลักฐานเอกสารของทางราชการที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น	–	–	
๗๖	การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ๒. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๑. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	–	

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ความเห็น
๑	นายสมชาย ใจดี	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวสมหญิง รักดี	กรรมการ	
๓	นายสมศักดิ์ มั่นคง	กรรมการและเลขานุการ	

การให้บริการงานทะเบียนทั่วไป

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗๙	**<u>ทะเบียนสมรส</u>** กรณีบุคคลสัญชาติไทยสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย ๑.๑ กรณีผู้ร้องขอบรรลุนิติภาวะและไม่เคยจดทะเบียนมาก่อน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๐	๑.๒ กรณีผู้ร้องขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ - บิดา และมารดามาให้คำยินยอม - บิดา และมารดาให้คำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. หนังสือให้ความยินยอม	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๑	๑.๓ กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อนและหย่าขาดจากคู่สมรสแล้ว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการหย่า/ทะเบียนการหย่า	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗)/ทะเบียนการหย่า (ค.ร.๖)	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๒	๑.๔ กรณีผู้ร้องขอเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อนและคู่สมรสเสียชีวิต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. มรณบัตร	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. มรณบัตร (ถ้ามี)	๒. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๘๓	<u>กรณีบุคคลสัญชาติไทย จดทะเบียนสมรสกับบุคคลต่างด้าว</u> ๒.๑ กรณีผู้ร้องขอบรรลุนิติภาวะและไม่เคยจดทะเบียนมาก่อน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย ๓. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๔	๒.๒ กรณีผู้ร้องขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย ๕. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีไม่มาด้วยตนเอง) ๓. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย ๔. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	

ที่	งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๖	งานบริการรับแจ้งเหตุและประสานการปฏิบัติ	๑. ประชาชนแจ้งเหตุ	ทันที	ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจ
		๒. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ		
		๓. หน่วยที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน		
		๔. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		
		๕. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		
๑๗	งานบริการรับแจ้งเหตุและประสานการปฏิบัติ	๑. ประชาชนแจ้งเหตุ	ทันที	ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจ (ศ.๓.๑)
		๒. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ		
		๓. หน่วยที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน		
		๔. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		
		๕. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		
๑๘	งานบริการรับแจ้งเหตุและประสานการปฏิบัติ	๑. ประชาชนแจ้งเหตุ	ทันที	ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจ (ศ.๓.๑)
		๒. เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุ		
		๓. หน่วยที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน		
		๔. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		
		๕. หน่วยที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติงาน		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๘๗	กรณีสมรสตามคำสั่งศาล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๓. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๓. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
	<u>ทะเบียนการหย่า</u>				
๘๘	กรณีหย่าโดยความยินยอม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส ๔. หนังสือสัญญาหย่า	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. หนังสือสัญญาหย่า	-	
๘๙	กรณีหย่าตามคำพิพากษา/ คำสั่งศาล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษาของศาล/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ๕. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. คำพิพากษาของศาล/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	-	
๙๐	กรณีหย่าต่างสำนักทะเบียน -สำนักทะเบียนแห่งแรก	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือสัญญาหย่า ๔. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. หนังสือสัญญาหย่า	-	
	-สำนักทะเบียนแห่งที่สอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน			

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๙๑	**<u>ทะเบียนรับรองบุตร</u>** กรณีเด็กหรือมารดาเด็กสามารถมาแสดงตนให้ความยินยอมได้	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	–	–	
๙๒	กรณีศาลสั่งให้จดทะเบียนรับรองบุตร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๑. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๒. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	–	
๙๓	**<u>ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม</u>** กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส (กรณีบุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรมีคู่สมรส)	–	๑. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส (กรณีบุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรมีคู่สมรส)	
๙๔	กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส(ถ้ามี) ๔. หนังสืออนุมัติของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๕. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์ ๖. คำพิพากษาของศาลแสดงความยินยอมแทนผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์ (ถ้ามี) หรือแสดงความยินยอมแทนคู่สมรส (ถ้ามี)	–	๑. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) ๒. หนังสืออนุมัติของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล (ถ้ามี)	

ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	กิจกรรม	ปี ๖๖	ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙
	งานวิจัย	**หมวดที่ ๓ การวิจัยและนวัตกรรม**			
	๑. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๑. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
	๒. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๒. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๒. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๒. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๒. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์
	๓. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	๓. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กรณีมีข้อมูล)	๓. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กรณีมีข้อมูล)	๓. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กรณีมีข้อมูล)	๓. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (กรณีมีข้อมูล)
	๔. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (กรณีมีข้อมูล)	๔. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (กรณีมีข้อมูล)	๔. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (กรณีมีข้อมูล)	๔. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (กรณีมีข้อมูล)	๔. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ (กรณีมีข้อมูล)
	๕. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๕. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๕. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๕. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	๕. ปริมาณงานวิจัยและนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์
	บริการวิชาการแก่สังคม	**บริการวิชาการแก่สังคม**	**บริการวิชาการแก่สังคม**	**บริการวิชาการแก่สังคม**	**บริการวิชาการแก่สังคม**
	๑. ค.ส.ช. (ภาคสมัครใจ)	๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด	๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด	๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด	๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด
		๒. บริการวิชาการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ	๒. บริการวิชาการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ	๒. บริการวิชาการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ	๒. บริการวิชาการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ
		๓. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่	๓. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่	๓. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่	๓. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่
		๔. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ	๔. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ	๔. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ	๔. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ
		๕. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๕. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๕. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๕. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)
		๖. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๖. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๖. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๖. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)
		๗. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๗. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๗. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)	๗. การบริการวิชาการที่ตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางประชารัฐ (กรณีมีข้อมูล)

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๐	**<u>ทะเบียนชื่อบุคคล</u>** การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓)	-	
๑๐๑	การเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าวเพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๑. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๒. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย ๓. หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.๘) ๔. หนังสืออนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย	๑. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.๓) ๒. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย ๔. หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.๘) ๕. หนังสืออนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย	-	
๑๐๒	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือชื่อสกุลใหม่	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)	-	
๑๐๓	การขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๑. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๒. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ช.๙) ๒. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๔	การขอราชทินนามของตนเป็นชื่อสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนฐานันดร ๔. เอกสารแสดงการได้รับพระบรมราชานุญาต	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ๒. สำเนาทะเบียนฐานันดร ๓. เอกสารแสดงการได้รับพระบรมราชานุญาต ๔. แบบสอบสวน ป.ค. ๑๔		
๑๐๕	การขอใช้ราชทินนามของบุพการีหรือของผู้สืบสันดาน เป็นชื่อสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนฐานันดรของบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ๔. เอกสารแสดงการได้รับพระบรมราชานุญาต	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ๒. สำเนาทะเบียนฐานันดรของบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ๓. เอกสารแสดงการได้รับพระบรมราชานุญาต ๔. แบบสอบสวน ป.ค. ๑๔		
๑๐๖	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖) กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลมีชีวิตอยู่	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)		
๑๐๗	การขอร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖)	๑. หนังสือสำคัญการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) ๒. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๖)		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๘	การขออนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตายแล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ๔. หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล	๑. หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๗) ๒. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) ๓. หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล		
๑๐๙	การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)/ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๔. บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๕) ๒. ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)/ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล	-	
๑๑๐	การเปลี่ยนชื่อสกุลเมื่อการสมรสสิ้นสุดลง ๑๐.๑ กรณีสิ้นสุดโดยการหย่า ๑๐.๒ กรณีคู่สมรสเสียชีวิต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารการสิ้นสุดการสมรส	๑.หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๕) ๒. เอกสารการสิ้นสุดการสมรส ได้แก่ (แล้วแต่กรณี) ๒.๑ ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗)/ทะเบียนการหย่า (ค.ร.๖) ๒.๒ มรณบัตร	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๑๑	การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานแสดงการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น ทะเบียนรับรองบุตร (ค.ร.๑๑) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๔) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๗) หลักฐานชื่อสกุลเดิมของบิดา/มารดา หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๕) ๒. หลักฐานแสดงการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น ทะเบียนรับรองบุตร (ค.ร.๑๑) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๔) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๗) หลักฐานชื่อสกุลเดิมของบิดา/มารดา หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	-	