

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
ประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

หมายเลขแบบสอบถาม

□□□

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรในสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

ตอนที่ 3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร

ตอนที่ 4 ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

2. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความรู้สึกของข้าราชการต่อการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรในสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่นำไปสู่ประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอในพื้นที่ 19 จังหวัดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิดคำถามเป็นความรู้สึกต่อสิ่งที่ได้รับและพบเห็นของแต่ละบุคคลซึ่งย่อมแตกต่างกันได้

3. คำตอบของท่านที่เป็นจริงจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของตัวท่าน และสำนักทะเบียนของท่านแต่อย่างใด ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับ ฉะนั้นเพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความรู้สึกที่แท้จริง

4. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามแล้ว กรุณาตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านได้ตอบแบบสอบถามครบทุกข้อแล้วหรือยัง แบบสอบถามที่ตอบครบทุกข้อเท่านั้นจะเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้วใช้ได้ ข้าพเจ้าในนามผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นางกาญจนา เคนทวย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อที่ท่านเลือกหรือเติมข้อความในช่องว่าง
ที่เว้นไว้

เฉพาะผู้วิจัย

1. เพศ ชาย เพศ หญิง

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งในระดับ

1-2 3-4

5-6 7-8

3. อายุราชการ.....ปี

V 1

4. การศึกษาสูงสุดของท่าน

V 2

ม.3/ม.ศ.3 ม.6/ม.ศ.5/ปวช.

ปวส. ปริญญาตรี

ปริญญาโท

Rajabhat Mahasarakham University

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

5. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

V 3

จำนวน.....ปี

6. จำนวนผู้มามารับบริการงานทะเบียนราษฎรโดยเฉลี่ยต่อวัน

V 4

ประมาณ.....คน

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

V

2.1 ความสามารถในการบริหารจัดการงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียน
คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

- 1 หมายถึง มีความสามารถในการจัดการต่ำมาก
- 2 หมายถึง มีความสามารถในการจัดการต่ำ
- 3 หมายถึง มีความสามารถในการจัดการปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความสามารถในการจัดการสูง
- 5 หมายถึง มีความสามารถในการจัดการสูงมาก

ข้อ คำ ถาม	รูปแบบ วิธีการจัดการ	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
1.	มีการปิดประกาศขึ้นตอน ระยะเวลา เอกสารและ ค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการในแต่ละเรื่องให้ ประชาชนทราบ					
2.	กรณีที่ไม่สามารถให้บริการเสร็จภายในวันเดียวจะมี ใบนัดและแจ้งเหตุผลให้ประชาชนทราบพร้อมแนะนำว่า จะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป					
3.	มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการ ประสานงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน สามารถ ปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องและรวดเร็ว					
4.	ผู้บริหารมีความเอาใจใส่ในการจัดการและปรับปรุงงาน ทะเบียนอยู่ตลอดเวลา เช่น การแก้ไขปัญหาและการ ป้องกันการทุจริต					
5.	ผู้บริหารสำนักทะเบียนจัดให้มีการประชุมชี้แจงซักซ้อม แนวทางการปฏิบัติงานหรือปรับทัศนคติในการให้ บริการประชาชนแก่ท่านอย่างต่อเนื่อง					
6.	สำนักทะเบียนมีการจัดสวนหย่อมพร้อมทั้งปลูกต้นไม้ ประดับรอบสำนักทะเบียนเพื่อความร่มรื่นสวยงาม					

ข้อ คำถาม	รูปแบบ วิธีการจัดการ	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
7.	สำนักทะเบียนจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการอย่างเพียงพอ มีผู้ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ					
8.	สำนักทะเบียนจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศในสำนักทะเบียนอย่างเพียงพอ มองดูสบายใจทั้งผู้ปฏิบัติ ผู้ให้บริการและผู้พบเห็น					
9.	สำนักทะเบียนจัดให้มีการจัดทำแผ่นป้าย เส้นทางที่ตั้งของสำนักทะเบียนซึ่งสามารถมองเห็นได้ง่าย					
10.	สำนักทะเบียนจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำเบื้องต้น มีการตรวจเอกสารหลักฐานก่อนรับบริการ					

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2.2 ความถูกต้องของเอกสารงานทะเบียนราษฎรที่ให้บริการประชาชน
 ค่าชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

- 1 หมายถึง มีความถูกต้องต่ำมาก
- 2 หมายถึง มีความถูกต้องต่ำ
- 3 หมายถึง มีความถูกต้องปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความถูกต้องสูง
- 5 หมายถึง มีความถูกต้องสูงมาก

ข้อ คำถาม	ความถูกต้องของเอกสารงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
11.	การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านและการจัดทำทะเบียนบ้าน มีการตรวจสอบและบันทึกหลักฐานการแจ้งในใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านครบถ้วน					
12.	การแจ้งการเกิดมีการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารอย่างถูกต้อง การ และครบถ้วน					

ข้อ คำถาม	ความถูกต้องของเอกสารงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
13.	การแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา มีการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวมพยาน หลักฐานอย่างถูกต้อง					
14.	การแจ้งการตายมีการตรวจสอบหลักฐาน อย่างถูกต้อง					
15.	การแจ้งการตายเกินกำหนดเวลาและกรณีคนตาย ต่างท้องที่ มีการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวม พยานหลักฐานอย่างถูกต้อง					
16.	การแจ้งการย้ายอยู่มีการตรวจสอบหลักฐาน อย่างถูกต้อง					
17.	การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางมีการตรวจสอบและ รวบรวมหลักฐานอย่างถูกต้อง					
18.	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ตรวจสอบและดำเนินการอย่างถูกต้อง					
19.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน บ้านตรวจสอบและดำเนินการอย่างถูกต้อง					
20.	การขอตรวจสอบ คัด และรับรองสำเนาเอกสาร ทะเบียนราษฎร มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง					

2.3 ระยะเวลาการให้บริการงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียน
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อความที่เป็นจริง

- คะแนน 1 หมายถึง ใช้ระยะเวลาการให้บริการต่ำมาก
 คะแนน 2 หมายถึง ใช้ระยะเวลาการให้บริการต่ำ
 คะแนน 3 หมายถึง ใช้ระยะเวลาการให้บริการปานกลาง
 คะแนน 4 หมายถึง ใช้ระยะเวลาการให้บริการสูง
 คะแนน 5 หมายถึง ใช้ระยะเวลาการให้บริการสูงมาก

ข้อ คำ ถาม	ระยะเวลาการบริการงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการดำเนินการน้อยกว่า 10 วัน (ระดับคะแนน 5) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 10 -14 วัน (ระดับคะแนน 4) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 15 วัน (ระดับคะแนน 3) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 16 -18 วัน (ระดับคะแนน 2) - ใช้เวลาในการดำเนินการมากกว่า 18 วัน (ระดับคะแนน 1) 					
21.	การแจ้งเกิดเกินกำหนดสำนักทะเบียนใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน					
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการดำเนินการน้อยกว่า 1 วัน (ระดับคะแนน 5) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 2 วัน (ระดับคะแนน 4) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 3 วัน (ระดับคะแนน 3) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 4 วัน (ระดับคะแนน 2) - ใช้เวลาในการดำเนินการมากกว่า 4 วัน (ระดับคะแนน 1) 					
22.	การแจ้งตายเกินกำหนดเวลาสำนักทะเบียนใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน					
23.	การแจ้งย้ายปลายทาง กรณีที่สำนักทะเบียนทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน ปลายทาง ใช้เวลาในการดำเนินการแจ้งย้ายปลายทางกี่วัน					
24.	สำนักทะเบียนใช้เวลาในการตรวจค้นเอกสาร คัด และรับรองสำเนา ทะเบียนคนเกิด หรือสูติบัตร ทะเบียนคนตายหรือมรณะบัตรกี่วัน					

ข้อ คำ ถาม	ระยะเวลาการบริการงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการดำเนินการน้อยกว่า 29 วัน (ระดับคะแนน 5) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 25 - 29 วัน (ระดับคะแนน 4) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 30 วัน (ระดับคะแนน 3) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 31 - 35 วัน (ระดับคะแนน 2) - ใช้เวลาในการดำเนินการมากกว่า 36 วัน (ระดับคะแนน 1) 					
25.	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ในกรณีตักสำรวจ ตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2499 สำนักทะเบียนใช้เวลาดำเนินการกี่วัน					
26.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน ในกรณีที่บุคคลมี ชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ สำนักทะเบียนใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน					
27.	การเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนราษฎร กรณีไม่มีเอกสารอ้างอิง สำนักทะเบียนใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม Rajabhat Mahasarakham University					
28.	การเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขสัญชาติอื่นเป็น สัญชาติไทยสำนักทะเบียนใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน					
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการดำเนินการน้อยกว่า 3 วัน (ระดับคะแนน 5) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 3 - 4 วัน (ระดับคะแนน 4) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 5 วัน (ระดับคะแนน 3) - ใช้เวลาในการดำเนินการ 6 - 7 วัน (ระดับคะแนน 2) - ใช้เวลาในการดำเนินการมากกว่า 7 วัน (ระดับคะแนน 1) 					
29.	กรณีย้ายเข้ารายการบุคคลในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ผิดพลาตสำนักทะเบียน ใช้เวลาในการดำเนินการกี่วัน					
30.	กรณีแจ้งย้ายปลายทางในกรณีที่สำนักทะเบียนทำหน้าที่เป็น นายทะเบียนต้นทางใช้เวลาในการดำเนินการแจ้งย้าย					

ตอนที่ 3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนตรงกับข้อเท็จจริง

- คะแนน 1 หมายถึง ถูกต้องหรือเป็นจริงต่ำมาก
 คะแนน 2 หมายถึง ถูกต้องหรือเป็นจริงต่ำ
 คะแนน 3 หมายถึง ถูกต้องหรือเป็นจริงปานกลาง
 คะแนน 4 หมายถึง ถูกต้องหรือเป็นจริงสูง
 คะแนน 5 หมายถึง ถูกต้องหรือเป็นจริงสูงมาก

ข้อ คำถาม	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ การให้บริการงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน					เฉพาะ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
	ทักษะในการปฏิบัติงาน						V5 <input type="checkbox"/>
1.	ท่านได้รับการฝึกอบรมด้านเทคนิคการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำ						
2.	ท่านได้รับการฝึกอบรมการให้บริการงานทะเบียนราษฎรอย่างต่อเนื่อง						
3.	ท่านสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว						
4.	ท่านมีความเข้าใจในข้อระเบียบ กฎหมายของงานทะเบียนราษฎรอย่างชัดเจน						
5.	ท่านได้รับมอบอำนาจการลงนามในเอกสารการทะเบียนราษฎรเป็นประจำ						
	จิตสำนึกของข้าราชการ						V6 <input type="checkbox"/>
6.	การปฏิบัติงานของท่านไม่มีแนวโน้มถูกร้องเรียนจากประชาชน						
7.	สำนักทะเบียนของท่านเคยได้รับรางวัลในการปฏิบัติงานจากกรมการปกครอง						
8.	สำนักทะเบียนของท่านเคยได้รับคำชมเชยการปฏิบัติงานจากประชาชนที่มาติดต่องาน						

ข้อ คำ ถาม	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ การให้บริการงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน					เฉพาะ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
9.	ท่านไม่เคยถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมในการติดต่องานของประชาชน						
	เทคโนโลยีที่ทันสมัย						V 7 <input type="checkbox"/>
10.	สำนักทะเบียนท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ						
11.	ท่านคิดว่าการมีระบบงานคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน ที่ทันสมัยสามารถช่วยให้การบริการงานทะเบียน มีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม						
12.	สำนักทะเบียนที่มีคอมพิวเตอร์ใช้ระบบออนไลน์ช่วย ให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น						
	คู่มือที่ทันสมัยและครอบคลุม						V 8 <input type="checkbox"/>
13.	คู่มือพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 มีความครบถ้วนอยู่แล้ว ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขอีก						
14.	ระเบียบ หนังสือสั่งการงานทะเบียนราษฎร มีความครอบคลุม และมีเนื้อหาการปฏิบัติงาน ครบถ้วน						
15.	ระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีความสอดคล้องเหมาะสม กับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงของสังคม						
16.	ข้อระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในงาน ทะเบียนราษฎรมีความชัดเจนต่อการใช้อำนาจ ในการปฏิบัติงานมาก						
	การประชาสัมพันธ์						V 9 <input type="checkbox"/>
17.	สำนักทะเบียนได้จัดแสดงตัวอย่างการเขียนคำร้อง ไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน						
18.	สำนักทะเบียนมีแผ่นพับในการเผยแพร่ให้คำแนะนำ สิทธิและหน้าที่ของประชาชนที่ขอใช้บริการ						

ข้อ คำ ถาม	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ การให้บริการงานทะเบียนราษฎร	ระดับคะแนน					เฉพาะ ผู้วิจัย
		1	2	3	4	5	
19.	สำนักงานทะเบียนจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สิทธิหน้าที่ ให้ประชาชนทราบผ่านหอกระจายข่าว หมู่บ้าน						
20.	สำนักงานทะเบียนได้จัดทำคำชี้แจงเพื่อให้คำแนะนำ ประชาชนในการจัดเตรียมเอกสารก่อนมาขอรับ บริการงานทะเบียนอย่างต่อเนื่อง						
21.	ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียน ราษฎรมีความเข้าใจในการระเบียบ และขั้นตอน การขอรับบริการงานทะเบียนราษฎรอย่างถูกต้อง						
	<u>งบประมาณในการบริหารจัดการ</u>						V10 <input type="checkbox"/>
22.	สำนักงานทะเบียนท่านได้รับการสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน						
23.	สำนักงานทะเบียนมีงบประมาณในการจัดหาต้นไม้ไว้ สำหรับบริการประชาชน						
24.	สำนักงานทะเบียนท่านมีเก้าอี้เตรียมไว้ให้ประชาชน นั่งรอระหว่างมารับบริการ						
25.	สำนักงานทะเบียนท่านมีงบประมาณในการจัดตกแต่ง ภายในสำนักงานทะเบียนและสภาพแวดล้อมภายนอก ของสำนักงานทะเบียนให้มีบรรยากาศร่มรื่น						

ตอนที่ 4 ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร V 11

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

- 1 หมายถึง ขวัญในการปฏิบัติงานต่ำมาก
- 2 หมายถึง ขวัญในการปฏิบัติงานต่ำ
- 3 หมายถึง ขวัญในการปฏิบัติงานปานกลาง
- 4 หมายถึง ขวัญในการปฏิบัติงานสูง
- 5 หมายถึง ขวัญในการปฏิบัติงานสูงมาก

ลำดับที่	ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
	ความก้าวหน้าในอาชีพ					
1.	มีโอกาสได้รับการสนับสนุนให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น					
2.	มีโอกาสได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาดูงาน					
3.	มีโอกาสได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ดีกว่า					
4.	มีโอกาสในการได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน					
	สภาพแวดล้อมในการทำงาน					
5.	สถานที่ทำงานมีความสะอาด ปราศจากมลภาวะ					
6.	สภาพของหน่วยงานมีส่วนกระตุ้นให้เกิดการทำงาน					
7.	สำนักงานมีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน สะดวกสบายต่อการปฏิบัติงาน					
8.	สำนักทะเบียนมีการจัดวัสดุ ครุภัณฑ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน					
9.	หน่วยงานท่านจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานโดยตระหนักถึง 5 ส. อย่างต่อเนื่อง					
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
10.	ท่านมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่					

ลำดับที่	ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
11.	ตำแหน่งงานของท่านช่วยให้ท่านมีเกียรติและชื่อเสียงในสังคมมากเพียงใด					
12.	งานที่ท่านช่วยให้ท่านประสบความสำเร็จในชีวิตสูงขึ้น					
13.	ท่านรู้สึกว่าคุณสมบัติที่ท่านทำในปัจจุบันตรงกับความรู้ ความสามารถของท่าน					
	ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน					
14.	ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเปิดโอกาสให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น					
15.	เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานได้เสมอ					
16.	เพื่อนร่วมงานเต็มใจให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องส่วนตัวจากท่าน					
17.	นอกจากหน้าที่ที่ปกติแล้วผู้บังคับบัญชายังให้ความสนิทสนมท่านเหมือนญาติ					
	การยอมรับนับถือจากบุคคลอื่น					
18.	ท่านได้รับคำชมเชยจากประชาชนในการปฏิบัติงาน					
19.	ผู้บังคับบัญชายกย่องและให้เกียรติท่านต่อสาธารณะ					
20.	ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือท่านในการปฏิบัติงาน					
21.	ผู้บังคับบัญชานำเอาแนวคิดท่านไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน					
	ความมั่นคงในอาชีพ					
22.	การโยกย้ายประจำปีมีกำหนดเวลาที่แน่นอน (จะไม่ถูกโยกย้ายจนกว่าจะยื่นความประสงค์)					

ลำดับที่	ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		1	2	3	4	5
23.	ท่านไม่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่อย่างเคร่งครัด					
24.	ท่านไม่ถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัด					
25.	เมื่อไม่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนการปฏิบัติงาน จะไม่ถูกโยกย้าย					

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ท่านต้องการให้สำนักทะเบียนกลางหรือกรมการปกครองดำเนินการ
เรื่องต่อไปนี้อย่างไรบ้าง

1.1 การจัดอบรม/สัมมนา (เช่น สถานที่อบรมสัมมนา สถานที่พักหรือ อื่น ๆ)

.....

.....

1.2 เบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ด้านการปฏิบัติงาน (ค่าล่วงเวลา/ อื่น ๆ)

.....

.....

1.2.2 ด้านการฝึกอบรม/สัมมนา (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน/อื่น ๆ)

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ข
คุณภาพแบบสอบถาม

คำอำนาจจำแนกรายด้านของแบบสอบถาม
ประกอบการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพการให้บริการงานทะเบียนราษฎร
ของสำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลำดับ ที่	หัวข้อในแบบสอบถาม	คำอำนาจ จำแนก (t)	หมายเหตุ
1.	<p style="text-align: center;">ประสิทธิภาพการให้บริการงาน ทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียน อำเภอและกิ่งอำเภอ</p> <p>1.1 ด้านความถูกต้องของเอกสารงาน ทะเบียนราษฎร</p> <p>1.2 ด้านความสามารถในการบริหารจัดการ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>1.3 ด้านระยะเวลาการให้บริการงาน ทะเบียนราษฎร</p>	<p style="text-align: center;">3.916</p> <p style="text-align: center;">4.381</p> <p style="text-align: center;">5.578</p>	<p>1. คำอำนาจจำแนก (t) ควรมีค่าตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป</p> <p>2. ค่าความเชื่อมั่น เชิงความสอดคล้อง ภายใน (Internal Consistency of reliability) โดยวิธีหา สัมประสิทธิ์แอลฟา มีค่าเท่ากับ 0.9162</p>
2.	<p style="text-align: center;">ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ การให้บริการงานทะเบียนราษฎรของ สำนักทะเบียนอำเภอและกิ่งอำเภอ</p> <p>1. ด้านทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ด้านจิตสำนึกของข้าราชการ</p> <p>3. ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย</p> <p>4. ด้านคู่มือที่ทันสมัยและครอบคลุม</p> <p>5. ด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>6. ด้านงบประมาณในการบริหารจัดการ</p> <p>7. ด้านขวัญของข้าราชการในการ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร</p>	<p style="text-align: center;">3.335</p> <p style="text-align: center;">3.712</p> <p style="text-align: center;">2.916</p> <p style="text-align: center;">3.662</p> <p style="text-align: center;">3.293</p> <p style="text-align: center;">3.300</p> <p style="text-align: center;">3.401</p>	<p>ค่าความเชื่อมั่นเชิง ความสอดคล้องภายใน (Internal Consistency of reliability) โดยวิธี หาสัมประสิทธิ์แอลฟา มีค่าเท่ากับ 0.658</p>

ลำดับ ที่	หัวข้อในแบบสอบถาม	ค่าอำนาจ จำแนก (t)	หมายเหตุ
3.	ขวัญของข้าราชการในการปฏิบัติงาน ทะเบียนราษฎร		
	1. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	2.431	ค่าความเชื่อมั่นเชิง ความสอดคล้องภายใน (Internal Consistency of reliability) โดยวิธี หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา มีค่าเท่ากับ 0.8595
	2. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3.673	
	3. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3.618	
	4. ด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา	3.775	
	5. ด้านการยอมรับนับถือจากบุคคลทั่วไป หรือผู้มารับบริการ	3.581	
	6. ด้านความมั่นคงในอาชีพ	3.331	

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Rajabhat Mahasarakham University

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2534

เป็นปีที่ 46 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534" **Rajabhat Mahasarakham University**

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก

(1) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2499

(2) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 234 ลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2515

มาตรา 4 ให้พระราชบัญญัตินี้

"การทะเบียนราษฎร" หมายความว่า งานทะเบียนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายความว่า ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิฐานะ สถานะ การสมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ชื่อคู่สมรสและชื่อบุตรและข้อมูล อื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่าง ๆ ในพระราชบัญญัตินี้

เลขประจำตัว หมายความว่า เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความถึงแพ หรือเรือที่จอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านที่แสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

ทะเบียนคนเกิด หมายความว่า ทะเบียนชื่อแสดงรายการคนเกิด

ทะเบียนคนตาย หมายความว่า ทะเบียนชื่อแสดงรายการคนตาย

ทะเบียนบ้านกลาง หมายความว่า ทะเบียนชื่อผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้เป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้าน หรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สบสูญ หรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

ผู้อยู่ในบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านอำเภอ ให้หมายความรวมถึงกิ่งอำเภอ

ท้องถิ่น หมายความว่า กรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา และหน่วยการปกครองท้องถิ่นอื่นที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางโดยอนุมติรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นท้องถิ่นตามพระราชบัญญัตินี้

นายทะเบียน หมายความว่า นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียน ท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักเฉพาะกิจ และนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอำนาจจากนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง หมายความว่า นายทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนท้องถิ่น และผู้ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางได้กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งการเกิด การตาย การย้าย ที่อยู่การสร้างบ้านใหม่ การรื้อบ้าน และการกำหนดเลขประจำบ้าน โดยได้กำหนดขอบเขตหน้าที่ ดังกล่าวไว้

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดหรือยกเว้นการปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวหรือการอื่นใดอันเกี่ยวกับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยสัญชาติได้

มาตรา 6 ผู้มีส่วนได้เสียจะขอตรวจ หรือคัดสำเนารายการ หรือให้นายทะเบียนคัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตายได้ที่สำนักทะเบียนในวันเวลาราชการ

มาตรา 14 บุคคลมีหน้าที่แจ้งการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เจ้าของประวัติซึ่งปรากฏในข้อมูลทะเบียนราษฎรตามมาตรา 12 หรือผู้แทน โดยชอบธรรมในกรณี เจ้าของประวัติเป็นผู้เยาว์ ผู้อนุบาลในกรณีเจ้าของประวัติเป็นคนไร้ความสามารถหรือทายาทเจ้าของประวัติ หรือผู้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าวข้างต้น อาจขอให้นายทะเบียนดำเนินการได้ที่สำนักทะเบียนในวันเวลาราชการคัด และรับรองเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตามมาตรา 12 และค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แก้ไข เพิ่มเติม ลบ หรือทำให้ทันสมัยซึ่งข้อมูลใด ๆ ในข้อมูลทะเบียนประวัติทะเบียนราษฎรเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามความเป็นจริง

มาตรา 8 ให้มีสำนักทะเบียนและนายทะเบียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังนี้

สำนักทะเบียนกลาง มีผู้อำนวยการทะเบียนกลาง รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการทะเบียนกลาง เป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรทั่วราชอาณาจักร ให้อธิบดีกรมการปกครองเป็นผู้อำนวยการทะเบียนกลาง มีอำนาจออกระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติรวมทั้งกำหนดแบบพิมพ์เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และแต่งตั้งรองผู้อำนวยการทะเบียนกลางและผู้ช่วยผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักทะเบียนจังหวัด มีนายทะเบียนจังหวัดและผู้ช่วยนายทะเบียนจังหวัดเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรในเขตจังหวัด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นนายทะเบียน และอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดจังหวัดปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนจังหวัดได้และให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนจังหวัด

สำนักทะเบียนอำเภอ มีนายทะเบียนอำเภอและผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรในเขตอำเภอ ยกเว้นในเขตท้องถิ่นตาม มาตรา (5)

ให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเป็นนายทะเบียนอำเภอ และอาจมอบอำนาจให้ปลัดอำเภอคนใดคนหนึ่งปฏิบัติราชการแทนนายทะเบียนอำเภอได้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ

มาตรา 15 ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐขอให้นายทะเบียนจัดส่งสำเนาเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ได้ทั้งนี้ เฉพาะเพื่อการอันจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น

มาตรา 17 ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรต้องถือเป็นความลับและให้นายทะเบียนเป็นผู้เก็บรักษาและใช้เพื่อการปฏิบัติตามที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลใด ๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือแก่สาธารณชน เว้นแต่ผู้มีส่วนได้เสียขอทราบเกี่ยวกับสถานภาพทางครอบครัวของผู้ที่ตนมีนิติสัมพันธ์ด้วย หรือเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสถิติหรือเพื่อประโยชน์แก่การรักษาความมั่นคงของรัฐ หรือการดำเนินคดีและการพิจารณาคดีหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และไม่ว่าในกรณีใด จะนำข้อมูลทะเบียนราษฎรไปใช้เป็นหลักฐานที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
Kajabhat Mahasarakham University
อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

**ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง
ว่าด้วยการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8(1) วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 ผู้อำนวยการทะเบียนกลางวางระเบียบการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ.2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน หมายความว่า การดำเนินการของสำนักทะเบียนในเรื่องใดๆ ตามการแจ้งหรือการร้องขอที่ประชาชนได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 กฎกระทรวง และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535”

“วัน” หมายความว่า วันตามปฏิทิน

“วันทำการ หมายความว่า วันทำการปกติของทางราชการ

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการทะเบียนกลางเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 5 การปฏิบัติตามขั้นตอนในระเบียบนี้ ในนายทะเบียนถือปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 กฎกระทรวง และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 เว้นแต่ขั้นตอนใดมิได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดขึ้นระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ข้อ 6 การนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้ ให้เริ่มนับแต่วันที่ประชาชนได้แจ้งหรือร้องขอต่อนายทะเบียนเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ 7 ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในตอนี่ 2

ข้อ 8 เมื่อนายทะเบียนได้รับการแจ้งหรือการร้องขอแล้วพิจารณาเห็นว่า

(1) หลักฐานที่ผู้แจ้งหรือผู้ร้องขอนำมาแสดงไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องตามหลักเกณฑ์ให้แจ้งผู้แจ้งหรือผู้ร้องขอทราบ พร้อมกับให้คำแนะนำในคราวเดียวกันในเวลานั้นหาก

ผู้แจ้งหรือผู้ร้องขอไม่อาจดำเนินการได้ในเวลานั้น ให้นายทะเบียนบันทึกสาเหตุและเหตุผล ไม่อาจดำเนินการไว้ในคำขอ

(2) กรณีไม่มีแนวทางปฏิบัติที่แน่ชัด ให้สรุปความเห็นพร้อมหลักฐานเสนอ ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น วินิจฉัยสั่งการต่อไป ทั้งนี้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการดังกล่าว จะต้องเร่งดำเนินการโดยเร็ว

(3) กรณีจำเป็นอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุอันสมควรไม่สามารถดำเนินการได้ ให้นายทะเบียนแจ้งผู้แจ้งหรือผู้ร้องขอทราบ โดยบันทึกเหตุผลไว้ในคำขอ

การปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) หรือ (3) มิให้นำรวมระยะเวลาดังกล่าวเป็นระยะเวลา ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ข้อ 9 กรณีผู้มีอำนาจวินิจฉัยการตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร สิ่งไม่อนุมัติหรือไม่อนุญาต หรือสั่งการเป็นอย่างอื่นซึ่งไม่อาจดำเนินการตามที่แจ้ง หรือ ร้องขอได้ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวแจ้งให้ผู้แจ้ง หรือผู้ร้องขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและ ระบุเหตุผลโดยละเอียดกับให้ยกเลิกการแจ้งหรือคำขอและคืนหลักฐานให้ไป

ฯลฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

ตอนที่ 2

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร เพื่อประชาชนของสำนักทะเบียน

ข้อ 10 ให้นายทะเบียนหรือผู้มีอำนาจ วินิจฉัยสั่งการพิจารณาดำเนินการตามการแจ้งหรือการร้องขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน และระยะเวลาในตารางการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11 กรณีเป็นการแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกำหนดเมื่อได้ออกหลักฐานการรับแจ้งแล้วให้นำหลักฐานดังกล่าวเสนอนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 12 การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรกรณีอื่นซึ่งมิได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาไว้ตามข้อ 10 และข้อ 11 ให้นายทะเบียนพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2535

ชวงศ์ ฉายะบุตร
(นายชวงศ์ ฉายะบุตร)
ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

Rajabhat Mahasarakham University

ตารางขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร
 แนบท้ายระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงาน
 การทะเบียนราษฎรเพื่อประชาชน พ.ศ. 2535

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.บ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งย้ายบ้านซึ่งเคลื่อนย้าย ได้หรือการย้ายแพหรือพาหนะ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ประจำ	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	30 วัน	มาตรา 42
2. ทะเบียนคนเกิด	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	15 วัน	ระเบียบข้อ 52
2.1 การแจ้งเกิดในสถานพยาบาล	1.นายทะเบียน	15 วันทำการ	ระเบียบข้อ 57
2.2 การแจ้งเกิดเกินกำหนด	2.นายอำเภอ	3 วันทำการ	ข้อ 58
2.3 เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็ก อ่อนซึ่งถูกทอดทิ้ง	1.นายทะเบียน 2.นายอำเภอ	5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 59
3. ทะเบียนคนตาย การแจ้งตายเกินกำหนดเวลา	นายทะเบียน	3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 70
4. การย้ายที่อยู่			
4.1 การแจ้งการย้ายที่อยู่เข้าบ้านใด เป็นจำนวนมาก ๆ	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	5 วันทำการ	มาตรา 31
4.2 กรณีย้ายเข้ารายการบุคคลใน ใบแจ้งย้ายที่อยู่ผิดพลาด	นายทะเบียนผู้รับแจ้ง	5 วันทำการ	ระเบียบข้อ 77
4.3 กรณีย้ายปลายทาง	1.นายทะเบียนปลายทาง 2.นายทะเบียนต้นทาง 3.นายทะเบียนปลายทาง	6 วันทำการ 6 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 90
5. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้า ในทะเบียนบ้าน	1.นายทะเบียน 2.นายอำเภอ 3.สำนักทะเบียนกลาง	30 วันทำการ 3 วันทำการ 5 วันทำการ	ระเบียบข้อ 93
5.1 กรณีตักสำรวจตรวจสอบ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2499			

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
5.2 กรณีมีสูติบัตรหรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนซึ่งออกหลักฐาน	30 วันทำการ 7 วันทำการ	ระเบียบข้อ 94
5.3 กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	1.นายทะเบียน 2.ตรวจคนเข้าเมือง	30 วันทำการ เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ระเบียบข้อ 95
5.4 กรณีอ้างว่าเป็นคนสัญชาติไทย	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนกลาง 3.นายอำเภอ	30 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 97
5.5 กรณีเด็กอนาถา	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนกลาง 3.นายอำเภอ	30 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 98
5.6 กรณีบุคคลถูกลองรายการตายหรือจำหน่ายในทะเบียนบ้านไว้แล้วต่อมาบุคคลนั้นขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	1.นายทะเบียน 2.นายอำเภอ	20 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 99
5.7 กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนกลาง 3.นายอำเภอ	20 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 100
5.8 กรณีคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนกลาง 3.นายอำเภอ	20 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 101
5.9 กรณีคนต่างด้าวได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย รวมทั้งผู้เกิดในประเทศไทยซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย	1.นายทะเบียน 2.สำนักทะเบียนกลาง 3.นายอำเภอ	20 วันทำการ 5 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 105

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
6. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ	1.นายทะเบียน 2.นายอำเภอ	30 วันทำการ 3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 110
7.การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการกรณีไม่มีเอกสารราชการแสดงและกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติอื่นเป็นสัญชาติไทย	1.นายทะเบียน 2.นายอำเภอ	30 วันทำการ 5 วันทำการ	ระเบียบข้อ 115
8. การขอตรวจค้น คัด และรับรองสำเนา ทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตร ทะเบียนคนตายหรือมรณบัตร	นายทะเบียน	3 วันทำการ	ระเบียบข้อ 124

โครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐานสากล ประจำปี พ.ศ. 2544

1. หลักการและเหตุผล

1.1 กรมการปกครองได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนต่าง ๆ ทั้งในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและดำเนินโครงการต่าง ๆ เช่นโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐานตั้งแต่ปี พ.ศ.2540 เป็นต้นมา โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนในด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532 วิสัยทัศน์และทิศทางการบริการประชาชน การปรับปรุงกระบวนการบริการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเสริมการบริการ การปรับกระบวนการทัศนในการบริการประชาชน การรณรงค์ประชาสัมพันธ์และความถูกต้องในการปฏิบัติงานทะเบียน ซึ่งหากสำนักทะเบียนใดได้รับคะแนน 60 % ขึ้นไป กรมการปกครองจะมอบป้าย “สำนักทะเบียนมาตรฐาน” ให้ไว้เป็นเครื่องหมาย

1.2 ผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น นับว่าได้ผลดีอยู่ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามกระแสความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมในยุคปัจจุบันอันสืบเนื่องมาจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางด้านข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับความตื่นตัวแห่งกระแสการเรียกร้องตามครรลองของระบบประชาธิปไตย ทำให้ภาครัฐมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาด้านการบริการ การจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพึงพอใจเพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับกระแสความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของสังคมจึงเห็นสมควรยกระดับและพัฒนามาตรฐานการบริหารและการบริการของสำนักทะเบียนมาตรฐานให้เป็น “สำนักทะเบียนมาตรฐานสากล” เป็นแนวทางในการก้าวไปสู่มาตรฐานสากลของไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O) หรือมาตรฐานสากลขององค์การระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน (International Organization For Standardization : ISO) ตามมาตรฐาน ISO 9000 ต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงานราชการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริการที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน
- 2.2 เพื่อเป็นการสนับสนุนให้สำนักทะเบียนได้มีการปรับปรุงและพัฒนาตนเองช่วยยกระดับมาตรฐานสูงขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่
- 2.3 เป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการของสำนักทะเบียนต่างๆ เพื่อการก้าวสู่มาตรฐานสากล P.S.O หรือ ISO 9000 ในโอกาสต่อไป

3. เป้าหมาย

สำนักทะเบียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นมาตรฐานของจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ที่ได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 จำนวน 536 สำนักทะเบียน

4. วิธีดำเนินการ

4.1 ให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร แจ้งสำนักทะเบียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสำนักทะเบียนมาตรฐานดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาสำนักทะเบียน โดยใช้เกณฑ์ตามโครงการคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐานเดิมประกอบด้วยรายละเอียดแบบการให้คะแนนที่กรมการปกครองกำหนดซึ่งจะจัดส่งมาให้ภายหลัง เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าได้มีการปรับปรุงสำนักทะเบียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีผลการประเมินในเบื้องต้นไม่ต่ำกว่า 90 % ให้นายทะเบียนกรอรายละเอียดในแบบการให้คะแนนและลงนามรับรองส่งให้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร

4.2 เมื่อจังหวัดและกรุงเทพมหานครได้พิจารณาแล้ว หากเห็นว่าสำนักทะเบียนตามข้อ 4.1 สมควรได้รับการพิจารณาให้เป็นมาตรฐานสากล ให้รวบรวมส่งกรมการปกครองเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐานสากลที่กรมการปกครองแต่งตั้งออกมาประเมินผลต่อไป

4.3 ให้คณะกรรมการคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐานสากลที่กรมการปกครองแต่งตั้งประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะพร้อมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีก 3 คน เป็นคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หากเห็นว่าผลการประเมินเกินกว่า 90 % ให้ลงนามรับรองแล้วให้สำนักบริหารการทะเบียนรวบรวมเสนออธิบดีกรมการปกครองเพื่อประกาศเป็นสำนักทะเบียนมาตรฐานสากล

4.4 สำนักทะเบียนใดที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นสำนักทะเบียนมาตรฐานสากล กรมการปกครองจะมอบใบประกาศเกียรติคุณและจัดทำป้ายสำนักทะเบียนมาตรฐานสากล มอบให้เป็นเครื่องหมายรับรอง

ฯลฯ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และเสมอภาค

8.2 เป็นสำนักทะเบียนต้นแบบในการดำเนินการให้บริการของรัฐแก่ประชาชน ที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน และเป็นมาตรฐานสากล

8.3 สำนักทะเบียนสามารถจัดทำ และพัฒนาคุณภาพด้านบริการเพื่อการก้าวสู่มาตรฐานสากลของไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand

International P.S.O.) หรือมาตรฐานสากลขององค์การระหว่างประเทศ ว่าด้วยมาตรฐาน (International Organization For Standardization : ISO) ตามมาตรฐาน ISO 9000 ในโอกาสต่อไป

ฯลฯ

หลักเกณฑ์การคัดเลือกสำนักทะเบียนมาตรฐาน

1. การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532 ดังนี้

1.1 มีระเบียบกำหนดขั้นตอนระยะเวลาปฏิบัติราชการใช้ปฏิบัติงานครบถ้วน (6 คะแนน)

1.2 ปิดประกาศขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการในแต่ละเรื่องให้ประชาชนทราบ (12 คะแนน)

1.3 กรณีไม่สามารถให้บริการเสร็จภายในวันเดียวให้มีใบนัดและแจ้งเหตุผลให้ประชาชนทราบพร้อมแนะนำว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป (2 คะแนน)

2. วิสัยทัศน์และทิศทางการบริการ (Vision) ดังนี้

2.1 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและประสานงานในแต่ละขั้นตอนชัดเจนสามารถปฏิบัติได้โดยถูกต้องรวดเร็ว (2 คะแนน)

2.2 บริหารอัตรากำลังเสริมในช่วงที่มีประชาชนติดต่องานมาก เป็นต้น (2 คะแนน)

2.3 การเอาใจใส่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เช่นสนใจในการปรับปรุงการทะเบียน การแก้ปัญหา และการป้องกันการทุจริต (4 คะแนน)

2.5 กระตุ้นและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปรับทัศนคติในการให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส และอัธยาศัยไมตรีอันดี เช่น มีการประชุมชี้แจงซักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานหรือปรับทัศนคติในการให้บริการประชาชน เป็นต้น (2 คะแนน)

3. การปรับปรุงกระบวนการบริการ (Process Redesign)

3.1 มีการแก้ไขปรับปรุงแบบวิธีการทำงานเพื่อลดขั้นตอนดำเนินการให้สั้น (5 คะแนน)

3.2 ผู้รับบริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่จนเสร็จสิ้นได้ที่จุดเดียว (5 คะแนน)

3.2 มีการขยายขอบเขตความรับผิดชอบ และมอบอำนาจเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริการและมีการจัดให้มีการทำงานทดแทนเสริมกันได้ซึ่งจะส่งผลให้ขั้นตอนการทำงานสั้นลงและปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น (5 คะแนน)

3.3 มีการเชื่อมโยงของงานเข้าเป็นกระบวนการเดียวกัน เช่นการแบ่งแยกช่อง“เร่งด่วน” หรือแบ่งแยกช่องตามลักษณะความยากง่ายของงาน (5 คะแนน)

3.4 จัดบริการให้คำปรึกษาแนะนำ การนัดหมายและการบริการข่าวสาร ข้อมูล เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าว วิทยุ หรือสื่อต่าง ๆ (5 คะแนน)

3.5 การจัดบริการพิเศษ เช่น ในช่วงพักเที่ยง โดยจัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน (5 คะแนน)

4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเสริมในการบริการ (Technology Application) โดยมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร แฟกซ์ เป็นต้น

5. การปรับสภาพทัศน (Working Environment Improvement) ดังนี้

5.1 การปรับสภาพภูมิทัศน์ภายนอกและภายในสำนักงาน เช่น มีการจัดสวนหย่อมพร้อมทั้งปลูกต้นไม้ประดับเพื่อความร่มรื่นสวยงาม (5 คะแนน)

5.2 จัดสถานที่จอดรถอย่างเป็นระเบียบ (2 คะแนน)

5.3 มีห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการอย่างเพียงพอ มีผู้ดูแลรักษาความสะอาดอยู่เสมอ (3 คะแนน)

6. การจัดสำนักงาน (Office Layout)

6.1 มีการจัดสำนักงานและลักษณะงานให้เกื้อกูลต่อการบริการประชาชน โดยมีการกำหนดทางเดินของงาน (Work Flow) ให้ชัดเจน เช่นการจัดโต๊ะ เก้าอี้เป็นไปตามทางเดิน ของงาน (3 คะแนน)

6.2 การจัดสถานที่ควรเน้นให้สามารถปรับสำนักงานได้ตลอดเวลา ตู้เก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานจัดไว้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน (2 คะแนน)

6.3 แสงสว่างและการระบายอากาศในสำนักงานควรมีลักษณะโปร่ง มีแสงสว่างเพียงพอมีอากาศถ่ายเทตลอดเวลา มองดูสบายใจทั้งผู้ปฏิบัติ ผู้ใช้บริการและผู้พบเห็น (2 คะแนน)

6.4 ความสะอาดเรียบร้อยในสำนักทะเบียน เช่นพื้นห้อง ผนังเพดาน คุรุภัณฑ์ สำนักงานจะต้องจัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม มีตะกร้าใส่ผงและถังขยะเพียงพอ โดยเน้นโยบาย 5 ส มาใช้ คือ สะอาด สะดวก สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย (3 คะแนน)

7. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Customer Satisfaction)

7.1 มีการสอบถาม ประเมินความถูกต้องของผู้มารับบริการ เช่น

มีผู้รับความคิดเห็น หรือแฟ้มเก็บความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น (4 คะแนน)

7.2 ตอบตามผู้มารับบริการเพื่อวัดความพึงพอใจโดยการสัมภาษณ์ ทั้งในและนอกสำนักทะเบียนไม่น้อยกว่า 5 ราย (15 คะแนน)

7.3 จัดทำแผ่นป้าย เส้นทางที่ตั้งของสำนักทะเบียนซึ่งสามารถมองเห็นได้ง่าย (6 คะแนน)

7.4 จัดทำตัวอย่างแบบกรอกคำร้องของงานทะเบียนแต่ละประเภท เพื่อเป็นตัวอย่างให้ผู้รับบริการกรอกให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

8. การปรับกระบวนการทัศนในการบริการประชาชน (Parading Shift)

8.1 จัดให้มีการบริการต้อนรับส่วนหน้า เช่น จัดเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำเบื้องต้น มีการตรวจเอกสารหลักฐาน เป็นต้น (8 คะแนน)

8.2 ต้องไม่มีพฤติกรรมในทางทุจริต หรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบรวมทั้งป้องกันมิให้บุคคลอื่นหาประโยชน์จากการให้บริการงานทะเบียน (8 คะแนน)

8.3 มีการปรับปรุงแนวทางการให้บริการประชาชน โดยนำปัญหาอุปสรรคที่เคยพบในการปฏิบัติงานมาประชุมหาแนวทางแก้ไขให้ดีขึ้น (8 คะแนน)

8.4 มีการนำปัญหาข้อเสนอแนะของผู้รับบริการหรือจากตู้รับความคิดเห็นนำมาปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ (8 คะแนน)

8.5 มีการทำงานเป็นทีมและสอดคล้องกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ (8 คะแนน)

9. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบสิทธิ และหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการให้บริการด้านทะเบียน เช่น มีแผ่นใบปลิว แผ่นพับ ออกเสียงตามสายสื่อต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์งานทะเบียน (10 คะแนน)

10. ความถูกต้องในการปฏิบัติงานทะเบียน

10.1 การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านและการจัดทำทะเบียนบ้าน มีการตรวจสอบและบันทึกหลักฐานการแจ้งในใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านครบถ้วนหรือไม่ (15 คะแนน)

10.2 การแจ้งการเกิด มีการตรวจสอบหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)
การแจ้งการเกิดเกินกำหนดเวลา มีการตรวจสอบ สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)

10.3 การแจ้งการตาย มีการตรวจสอบหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)

10.4 การแจ้งการตายเกินกำหนดเวลา และกรณีคนตายต่างท้องที่ มีการตรวจสอบ สอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)

- 10.5 การแจ้งการย้ายที่อยู่ มีการตรวจสอบหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)
- 10.6 การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางมีการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานอย่างถูกต้อง (15 คะแนน)
- 10.7 การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (15 คะแนน)
- 10.8 การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (15 คะแนน)
- 10.9 การขอตรวจสอบ คัด และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร (15 คะแนน)
- 10.10 การจัดเก็บเอกสาร การทะเบียนราษฎร (150 คะแนน)
- 1) ทะเบียน ปี 2499,2515,2526 และปัจจุบันจัดเก็บไว้(15 คะแนน)
 - 2) ทะเบียนบ้าน ท.ร.14 และ ท.ร.13 ต้องเก็บรวมกัน(15 คะแนน)
 - 3) สูติบัตรแบบเดิม (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน) มีการจัดเก็บเรียงลำดับ (15 คะแนน)
 - 4) แบบใหม่ (มีเลขประจำตัวประชาชน) แยกประเภท ท.ร.1,2,3 โดยเก็บแยกแฟ้มไว้ (15 คะแนน)
 - 5) มรณบัตร แบบเดิม จัดเก็บเรียงลำดับไว้ (15 คะแนน)
 - 6) แบบใหม่แยกประเภท ท.ร. 4,5 โดยแยกแฟ้มไว้ (15 คะแนน)
 - 7) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม จัดเก็บเรียงลำดับไว้ (15 คะแนน)
 - 8) แบบใหม่ แยกประเภท ท.ร.6,7 แยกแฟ้มเก็บเป็นตอน 1,2,3 โดยเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ที่ย้าย (15 คะแนน)
 - 9) การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.98 ก ข ค โดยเก็บแยกแฟ้มไว้ (15 คะแนน)
 10. ส่วนวนการสอบสวนเก็บเรียงตามเลขคำร้อง (15 คะแนน)