



สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง

หัวข้อการบรรยาย

“การแก้ไขปัญหาสถานะบุคคล
ของเด็กนักเรียนในสถานศึกษา”



สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน



สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง

ขั้นตอนที่ ๑

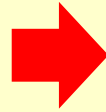
การจัดทำฐานข้อมูล
และการจัดทำบัญชีรายชื่อ
(ส่วนกลาง)



สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

ศูนย์เทคโนโลยี (ศธ.)
ประมวลข้อมูลทั้งระบบ



จัดทำฐานข้อมูลและบัญชีรายชื่อ
บัญชีที่ ๑ พบรายการ (ในฐานข้อมูล)
บัญชีที่ ๒ ไม่พบรายการ



ศูนย์บริหารการทะเบียนภาค สาขาจังหวัด
พิมพ์บัญชีรายชื่อ
แยกเป็นรายโรงเรียนและสถานศึกษา



จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ทุกอำเภอ/เขต



สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดทำเลข ๑๓ หลัก
(สำนักทะเบียนอำเภอ
/โรงเรียนและสถานศึกษา)



สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

สำนักทะเบียนอำเภอ
แจกจ่ายบัญชีรายชื่อ
แยกเป็นรายโรงเรียน
และสถานศึกษา



โรงเรียนและสถานศึกษา

- เด็กนักเรียนเขียนคำร้องฯ +
สำเนาทะเบียนนักเรียน +
เอกสารสำคัญ (กรณีมีเลข ๑๓ หลักแล้ว)
(สูติบัตร / บัตรประจำตัว)



จัดทำเลข ๑๓ หลัก



จัดส่งให้
สำนักทะเบียนอำเภอ



บัญชีรายชื่อ (จัดทำเลข ๑๓ หลักแล้ว)
ส่งให้โรงเรียนและสถานศึกษา
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



สำนักบริหารการทะเบียน
กรมการปกครอง

ขั้นตอนที่ ๓

กรอกแบบฟอร์ม (แบบ ๘๓)
(เพื่อตรวจสอบสถานะ
ก่อนจัดทำบัตรประจำตัว)



สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

โรงเรียนและสถานศึกษา
ให้เด็กนักเรียนตามบัญชี
รายชื่อที่ได้รับการกำหนด
เลข ๑๓ หลักแล้ว
กรอกแบบ ๘๙



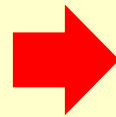
สำนักทะเบียนอำเภอ
- ตรวจสอบข้อมูล (สถานะ)
ก่อนจัดทำบัตรประจำตัว



สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

สำนักบริหารการทะเบียน

- ส่งข้อมูลให้
ศูนย์เทคโนโลยีฯ (ศธ.)
ปรับปรุงข้อมูล



ศูนย์เทคโนโลยีฯ (ศธ.)

- ปรับปรุงฐานข้อมูล