

คู่มือ

การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลโนนแดง



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโนนแดง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๑
๕. คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องการให้บริการงานทะเบียนราษฎร	๘
- การแจ้งเกิด	๙
- การแจ้งตาย	๑๒
- การแจ้งย้ายเข้า	๑๕
- การแจ้งย้ายออก	๑๗
- การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๑๙
- การแจ้งย้ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๒๑
- การขอเลขหมายประจำบ้าน	๒๓
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๒๕
- การตรวจ คัด รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร	๒๘
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๓๐
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	๓๒
บทที่ ๔ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๓๕
บทที่ ๕ เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๘
บทที่ ๖ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๓๘
อัตราค่าธรรมเนียมและค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร	๓๙
การรับเรื่องร้องเรียน	
บทที่ ๗ ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

งานทะเบียนราษฎรเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโนนแดง ได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นมีความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับทำให้สุขาภิบาลจำนวน ๙๘๐ แห่ง เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล และมาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นขึ้นในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล ๙๘๐ แห่ง ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เทศบาลตำบลโนนแดงในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลโนนแดง เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนราษฎรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพความเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาคำถามช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงานการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมั่นใจถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนราษฎรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานรายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงานระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนราษฎร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ ดังนี้

กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและจับบัตรคิวที่จุดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้องการพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้งและส่งมอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
- ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ	- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสมสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ร้อยละการไปใช้สิทธิไม่ทันภายในระยะเวลา
บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีการเลือกตั้ง

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานการณ์สมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพหรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม

๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด

๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย

๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่

๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น

๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น

๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๑๖. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

๑๗. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง

๑๘. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑๙. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจ และนายทะเบียนผู้รับแจ้ง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๒๒. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแต่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔) เนื่องจากไม่มีหลักฐานยืนยันถิ่นกำเนิดหรือประวัติของบุคคลหรือมีหลักฐานไม่เพียงพอที่นายทะเบียนจะพิจารณาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่ไม่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือรัฐไม่มีนโยบายผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒๓. แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักรสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี

๒๔. ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘) หมายถึง ทะเบียนสำหรับลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆที่มีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

๒๖. ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับเลขประจำตัวประชาชน ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพ ชื่อบิดา ชื่อมารดา สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่สำนักทะเบียน วันเดือนปีที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ
ชื่อสายงาน จัดการงานทะเบียนและบัตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชน ต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับ ท้องถิ่น เช่น การ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การ เลือกตั้งประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการ ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการสืบสวน ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ได้แก่ ทะเบียนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ

และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ตามกฎหมาย มีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
๕. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
๓. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
 - การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นหากยังมิได้แจ้งการเกิดและคนซึ่งเกิดนั้นมีภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่ต่างท้องที่ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด บิดา,มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณี จะแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของคนซึ่งเกิดนั้นมีชื่ออยู่ใน

ทะเบียนบ้านก็ได้ โดยผู้แจ้งการเกิดต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการเกิดของคนซึ่งจะแจ้งการเกิดที่ออกให้
โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่คนนั้นเกิดและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันความเป็น
บิดาหรือมารดาและบุตรของคนดังกล่าวได้

- ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจ
สายพันธุ์กรรม มีการตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถานสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานพิสูจน์
ความน่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรแทนได้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแจ้งการเกิด



รับคำร้อง
๑ นาที



ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
๒ นาที



ลงรายการการเกิดในระบบฐานงานทะเบียนราษฎร
๕ นาที



ส่งประมวลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที



สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำร้อง
๕ นาที



มอบใบสูติบัตรพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง
๑ นาที

(โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)

รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๕ นาที

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

๑. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายใน ยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

๒. คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการ ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคม ไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลา ตายหรือเวลาพบศพหากไม่ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

- การแจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่อื่นหากยังมีได้แจ้งการตาย แต่มีการย้ายศพ ไปอยู่ต่าง ท้องที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณีจะแจ้งการตาย ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มี การจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการตายของผู้ตายซึ่ง ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บุคคลนั้นตาย และพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถ ยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้

- ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งการตายอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจ สายพันธุกรรม มีตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการ แจ้งแทนได้

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายต่อนาย ทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้ว เปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้

๒. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคลเพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่และสาเหตุการตาย และผู้รู้ การตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด

๓. รวบรวมหลักฐานและพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ สั่งอนุญาตให้รับแจ้งและดำเนินการ

๔. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพต้องระวางโทษปรับไม่เกิน

๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับ “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

๓. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแจ้งการตาย

รับคำร้อง
๑ นาที



ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร
๒ นาที



ลงรายการการตายในระบบฐานงานทะเบียนราษฎร
๕ นาที



ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที



สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำร้อง
๕ นาที



มอบใบมรณบัตรพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง

(โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)
รวม ๖ ขั้นตอนใช้เวลา ๑๕ นาที

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๑ ระเบียบข้อ ๖๑

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายเข้า ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหากไม่ปฏิบัติตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท

๒. การแจ้งหรือพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท

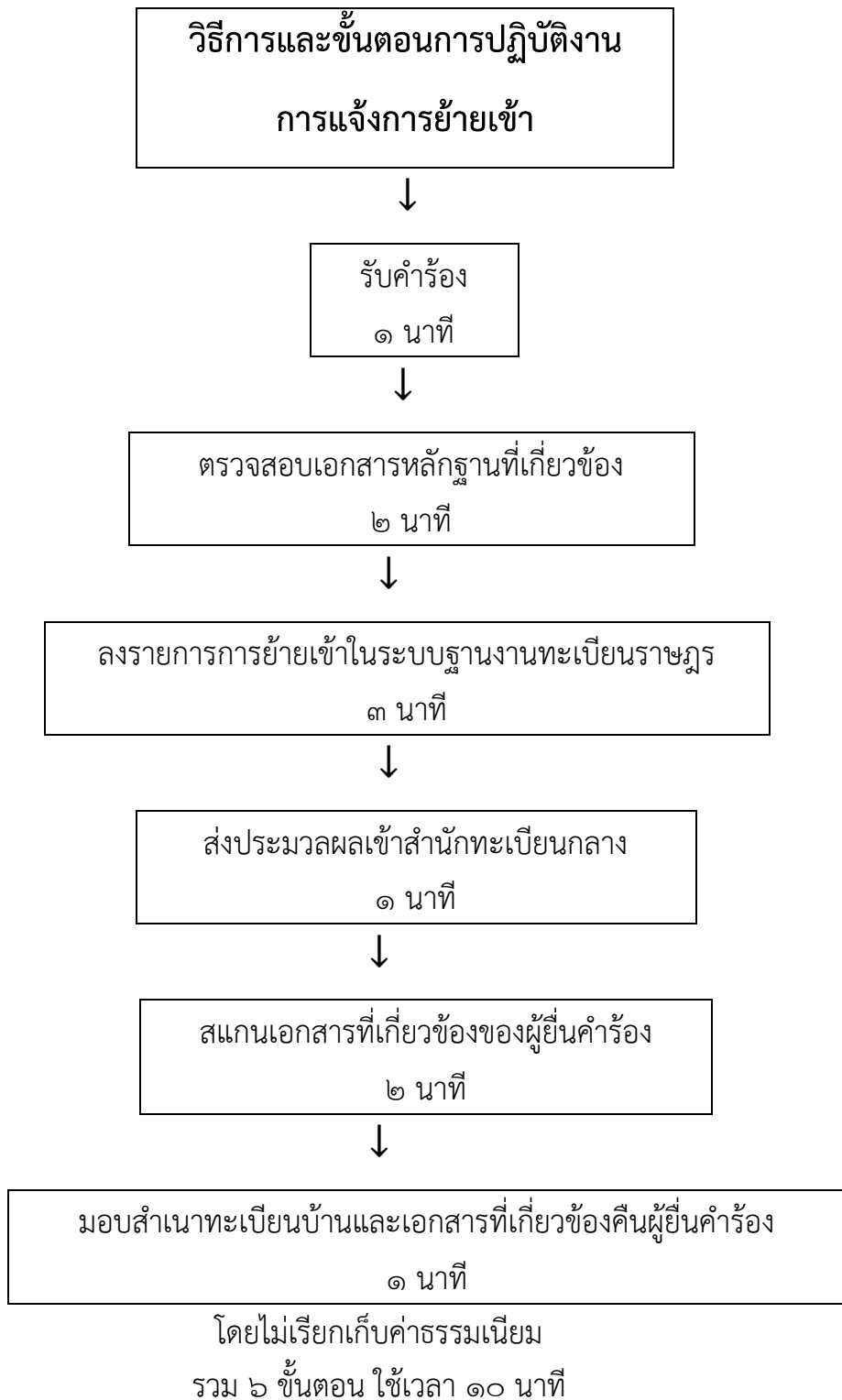
๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง



การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายออก ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหากไม่ปฏิบัติตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท

๒. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท

๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้ง ย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่าย รายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแจ้งการย้ายออก



รับคำร้อง
๑ นาที



ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำร้อง
๒ นาที



ลงรายการการย้ายออกในระบบฐานงานทะเบียนราษฎร
๓ นาที



ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที



สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำร้อง
๒ นาที



มอบสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนผู้ยื่นคำร้อง
๑ นาที

โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๐ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบข้อ ๘๙

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์

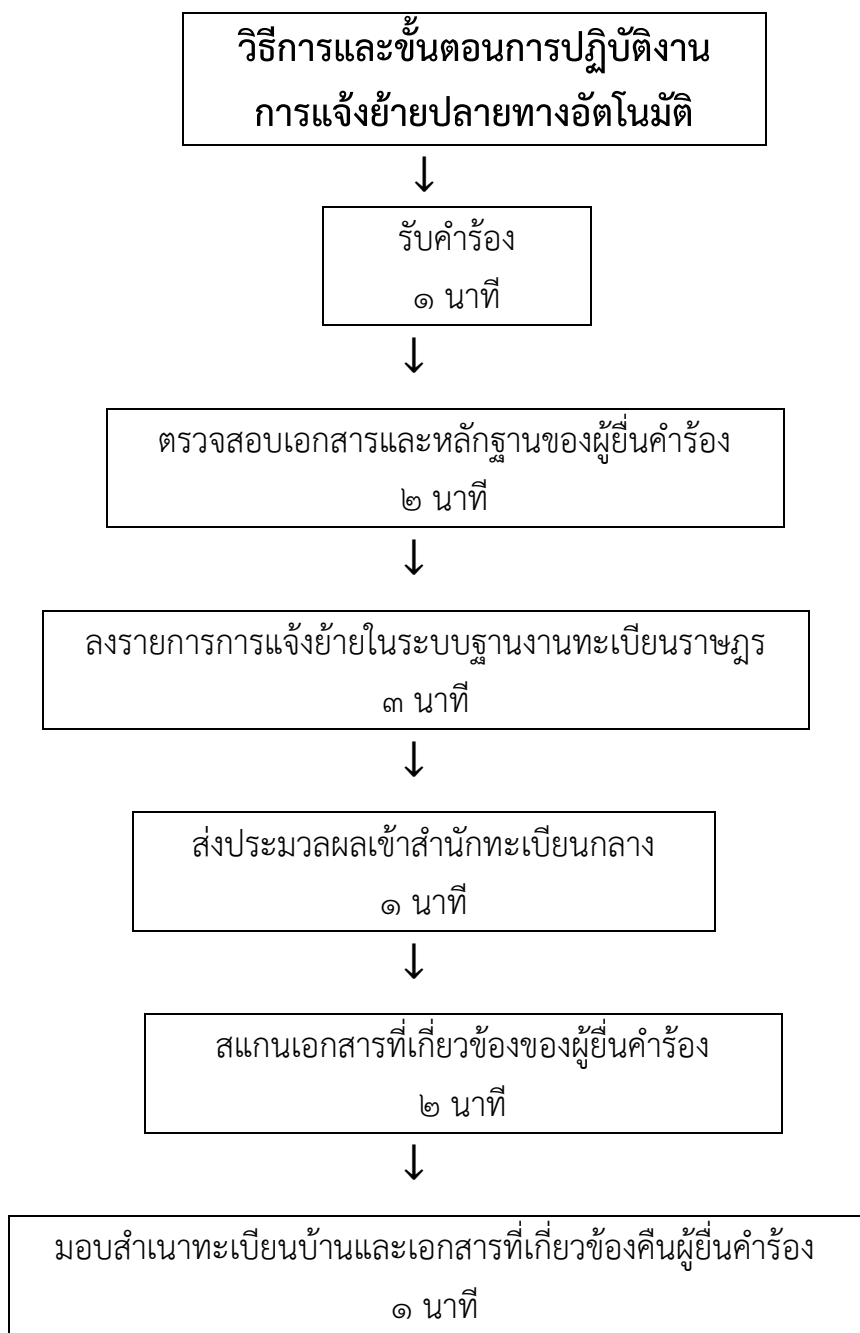
การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออกและขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางไปย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้ายื่นคำร้องด้วยตนเอง
๔. กรณีเจ้าบ้านมาไม่ได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
๕. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ
๓. ส่งคืนสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้แจ้ง
๔. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้าแจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก



โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๐ นาที

ทะเบียนสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๐

การย้ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หลักเกณฑ์

โดยปกติผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางจะต้องแจ้งย้ายออกด้วยตนเอง โดยแสดงหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้ว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านย้ายเข้า
๓. สูติบัตร (กรณีเป็นผู้เยาว์) ให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายออก
๔. เอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
 - กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกด้วยตนเอง ให้มีหนังสือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนผู้แจ้ง/พยานให้การรับรอง
๓. บันทึกการย้ายออกจากบ้านกลางในฐานข้อมูล
๔. พิมพ์รายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๕. ตรวจสอบลงนาม ค้นหลักฐานผู้แจ้ง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การย้ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง

↓
รับคำร้อง
๑ นาที

↓
ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นคำร้อง
๓ นาที

↓
สอบสวนพยาน/ผู้รับรอง
๔ นาที

↓
ลงรายการแจ้งย้ายผู้อยู่ในทะเบียนบ้านกลางในระบบฐานของงานทะเบียนราษฎร
๓ นาที

↓
ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที

↓
สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำร้อง
๒ นาที

↓
มอบสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนผู้ยื่นคำร้อง

โดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
รวม ๗ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๕ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๘๕

การขอหมายเลขประจำบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ประกอบการซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้านภายใน ๑๕ วันนับแต่บ้านสร้างเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

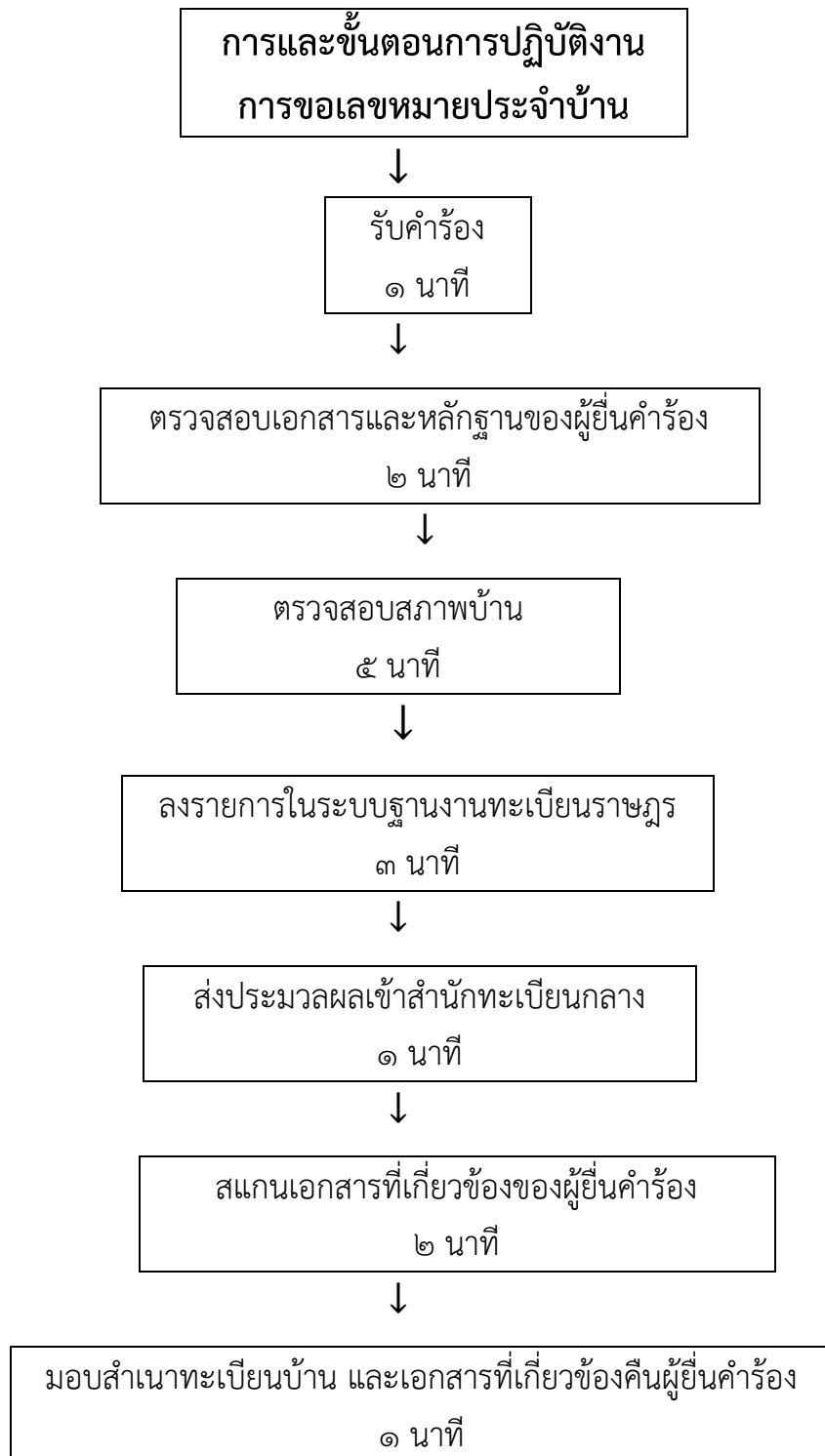
๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
๒. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)
๓. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
๖. ใบแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร.๙) ออกโดยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๗. หนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
๘. ภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้านลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะขอเลขที่บ้านใหม่จริง
๙. กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. กำหนดหมายเลขประจำบ้าน
๔. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน
๖. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

๑. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้าน เจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
๒. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้างนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านและจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้นทำได้โดยเจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการอนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้วจึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
๓. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะหรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
๔. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิดมิโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท



ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

รวม ๗ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๕ นาที

พ.ร.บ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๔,๓๔ และ ๔๖

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๒

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

ผู้ยื่นคำร้อง

- เจ้าบ้าน
- เจ้าของรายการ
- ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งใดก็ได้

หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

๒. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

๓. เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าว จะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น

๔. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ ซึ่ง มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๕. หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการ ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้เยาว์ หรือ

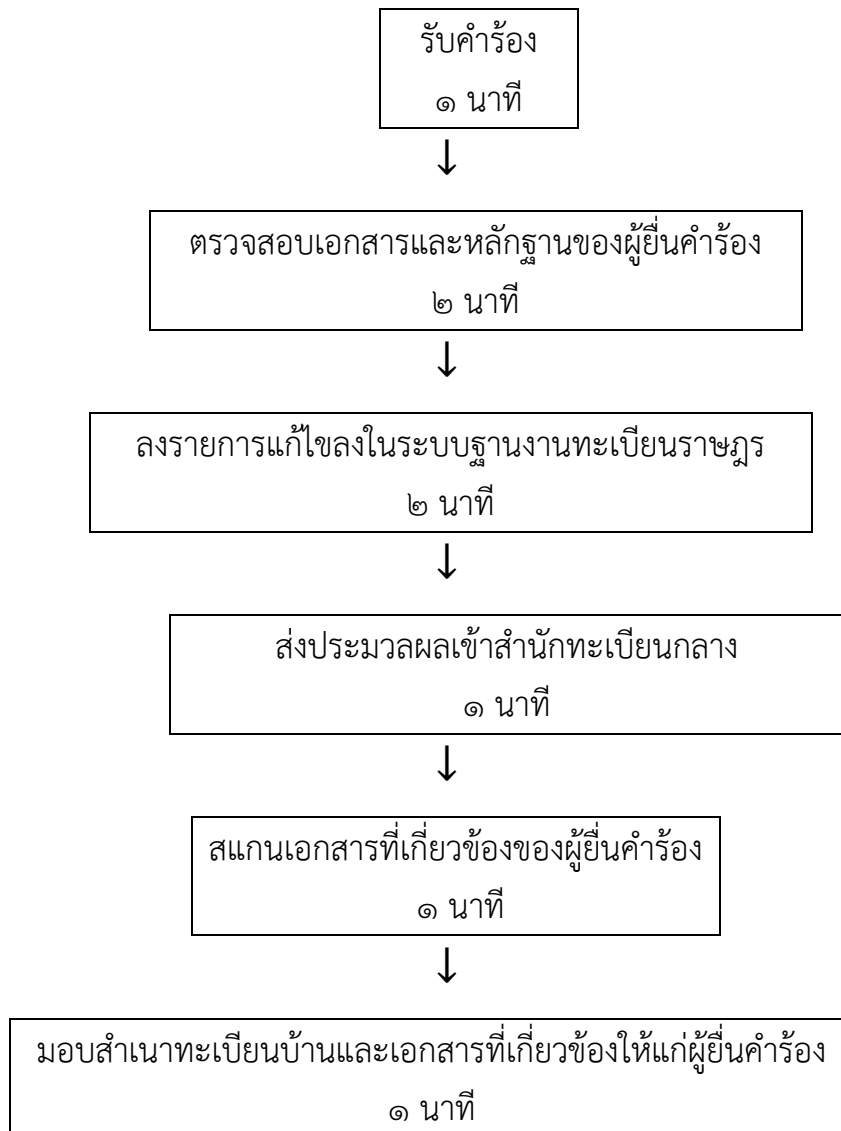
๖. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็น คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้อ้างอิงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้ให้นายทะเบียนดำเนินการตามความเหมาะสม

การดำเนินงานของสำนักทะเบียน

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎร ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จในวันที่ผู้ร้องยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนออกใบรับคำร้องมอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

๒. กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามคำร้อง ให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและแจ้งผู้ร้องให้ติดต่อขอรับเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว หากเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเป็นเอกสารที่จัดทำหรือมีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎรที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร



ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๘ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕ (๑) (๒)

การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

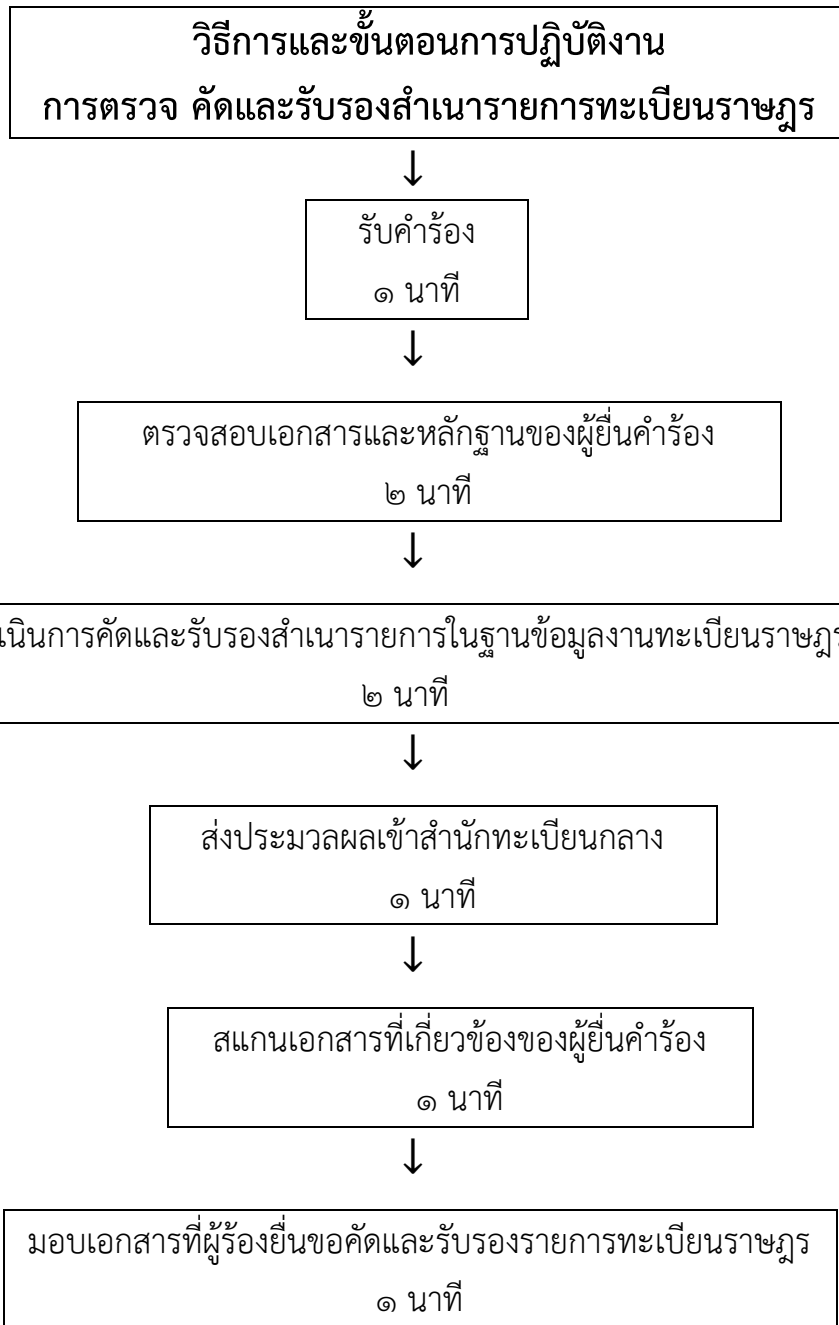
ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ เจ้าบ้านผู้มีชื่อและรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เป็นผู้แจ้งที่ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตที่เก็บเอกสารทะเบียนราษฎรนั้น

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เช่น หนังสือนิติกรรม สัญญาต่างๆ คำสั่งศาล ใบแต่ทนาย หนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ เป็นต้น
๓. บัตรประจำตัวทนายความ หรือใบอนุญาตเป็นทนายความ (กรณียื่นขอในฐานะทนายความ)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะขอเอกสาร การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในการขอเอกสาร โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารที่เตรียมมาทั้งหมด



โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๘ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
ข้อ ๑๒๔, ๑๒๕, ๑๒๖ และ ๑๒๗

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
๒. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง
๓. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า ๑ แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๓. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้นซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายซื้อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน



รับคำร้อง
๑ นาที



ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารของผู้ยื่นคำร้อง
๒ นาที



ลงรายการการจำหน่ายและรายการบุคคลออกจากระบบฐานงานทะเบียนราษฎร
๓ นาที



ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที



สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำร้อง
๒ นาที



มอบสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนแก่ผู้ยื่นคำร้อง
๑ นาที

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
รวม ๖ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๐ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๙

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙)
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
๕. กรณีได้กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ
๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า “ตาย” หรือ “จำหน่าย” มาขอเพิ่มชื่อ
๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย

ผู้มีหน้าที่แจ้ง

ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูกรณีได้กอนาถา

สถานที่ยื่นคำร้อง

ได้แก่ สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่

๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๙ , พ.ศ.๒๕๑๕ หรือ พ.ศ.๒๕๒๖
๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน
 - กรณีมีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ
 - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบ ท.ร.๒๕
๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๗. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน



รับคำร้อง
๑ นาที



ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารของผู้ยื่นคำร้อง
๗ นาที



สอบสวนพยานบุคคลและผู้รับรอง
๒๐ นาที



ลงรายการในการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านลงในฐานงานทะเบียนราษฎร
๕ นาที



ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง
๑ นาที



สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำร้อง
๑๐ นาที



มอบสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนแก่ผู้ยื่นคำร้อง
๑ นาที

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
รวม ๖ ขั้นตอนใช้เวลา ๔๕ นาที

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๓

บทที่ ๔
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการในฐานข้อมูล (๕ นาที) ๔. ส่งประมวลผลสำนักทะเบียนกลาง (๑ นาที) ๕.สแกนเอกสาร (๕ นาที) ๖ มอบสูติบัตรคืนผู้แจ้ง (๑ นาที)	๑๕ นาที
๒.	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการในมรณบัตร (๕ นาที) ๔. ส่งประมวลผลสำนักทะเบียนกลาง (๑ นาที) ๕. สแกนเอกสาร (๕ นาที) ๖.มอบใบมรณบัตรคืนผู้แจ้ง (๑ นาที)	๑๕ นาที
๓.	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓ ลงรายการย้ายเข้า (๓ นาที) ๔.ส่งประมวลผลสำนักทะเบียนกลาง (๑ นาที) ๕.สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนผู้แจ้ง (๑ นาที)	๑๐ นาที
๔.	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (๓ นาที) ๔. ส่งประมวลผลเข้าสำนักทะเบียนกลาง (๑ นาที) ๕. สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน (๑ นาที)	๑๐ นาที

ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๕.	การแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการแจ้งย้าย (๓ นาที) ๔. ส่งประมวลผลสำนักทะเบียนกลาง (๑ นาที) ๕. สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้าน (๑ นาที)	๑๐ นาที
๖.	การย้ายชื่อและรายการ บุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กลาง	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๓ นาที) ๓. สอบสวนผู้แจ้ง/พยานผู้ให้การรับรอง(๔นาที) ๔. ลงรายการย้าย (๓ นาที) ๕. ส่งประมวลผลสำนักทะเบียนกลาง(๑ นาที) ๖. สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๗.มอบสำเนาทะเบียนคนผู้แจ้ง (๑ นาที)	๑๕ นาที
๗.	การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓.ตรวจสอบสภาพบ้าน(๕ นาที) ๔.ลงรายละเอียดบ้านในระบบ (๓นาที) ๕.ส่งประมวลผล (๑นาที) ๖.สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๗.มอบสำเนาทะเบียนบ้านคือผู้แจ้ง (๑นาที)	๑๕ นาที
๘.	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสารทะเบียน บ้าน	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการแก้ไขในระบบ (๒ นาที) ๔. ส่งประมวลผลเข้าส่วนกลาง (๑ นาที) ๕. สแกนเอกสาร (๑ นาที) ๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนผู้แจ้ง (๑นาที)	๘ นาที
๙.	การตรวจคัดและรับรอง รายการทะเบียนจาก ฐานข้อมูล	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. คัดรับรองรายการ (๒ นาที) ๔. ส่งประมวลผล (๑ นาที) ๕.สแกนเอกสาร (๑ นาที) ๖ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน (๑ นาที)	๘ นาที

ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
		๕. ส่งประมวลผล (๑ นาที) ๖. สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๑๐ นาที) ๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนผู้แจ้ง (๑ นาที)	
๑๑.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้อง (๑ นาที) ๒. ตรวจสอบเอกสาร (๒ นาที) ๓. ลงรายการจำหน่าย (๓ นาที) ๔. ส่งประมวลผล (๑ นาที) ๕. สแกนเอกสาร (๒ นาที) ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านคืนผู้แจ้ง (๑ นาที)	๑๐ นาที

บทที่ ๕

เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องหรือไม่
- หากเห็นว่าเอกสารถูกต้อง ให้บัตรคิว รอรับบริการ หากไม่ถูกต้อง ชี้แจงให้นำเอกสารมาเพิ่มเติม
- จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องมีการสอบสวน ไม่สามารถให้บริการแล้วเสร็จภายในวันเดียว จะออกใบนัดให้กับผู้มารับบริการเพื่อนัดหมายในวันถัดไป
- ผู้ช่วยนายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริการ

๕.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎร ผู้มาติดต่อราชการไม่บอกข้อเท็จจริงให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น การแจ้งการเกิด หรือการแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น

บทที่ ๖

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติงาน

จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ดังนี้

- ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดีพอ จึงทำให้บางครั้งปฏิบัติไม่ถูกต้อง
- ๑.๒ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่เข้าใจขั้นตอนและเอกสารในการติดต่อราชการ ทำให้การติดต่อราชการมีปัญหา และเกิดความล่าช้าในการติดต่อราชการ
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ และมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานด้านงานทะเบียนราษฎร คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้นในการให้บริการประชาชน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

การแจ้งการเกิด ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การแจ้งการย้ายเข้า ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การแจ้งการย้ายออก ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การแจ้งการตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
การแจ้งการตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท
การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ ๒๐ บาท
การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงาน
เทศบาลตำบลโนนแดง โทร. ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๗