คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๖
โทรสาร ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๗

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๖
โทรสาร ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๗

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลสำโรงทาบ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับ ประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุก ระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลสำโรงทาบ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบาลบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิดการ รับแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนทองถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น มีความเกี่ยวของกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับทำให้สุขาภิบาล จำนวน ๙๘๐ แห่ง เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล และ มาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนทองถิ่นขึ้นในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล ๙๘๐ แห่ง ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เทศบาลตำบลสำโรงทาบ ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ใน การให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำโรงทาบ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวของกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องแต่ในสภาพเป็นจริง บางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็น หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาช่วยให้คนทำงานรู้งานซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงานการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ดีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อยางมั่นใจถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการดังนี้ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาตดำเนินการรับแจ้ง และส่ง มอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(รอ พิมพ์เอาหน้าต่อไปมาเย็บเล่ม)

กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหนวยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผูมีสิทธิเลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	**หน้าที่ความรับผิดชอบ**
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติได้แก่ทะเบียน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและหลักฐานในการบริการของงานทะเบียนราษฎร

❖ งานทะเบียนราษฎร

๑) การแจ้งเกิด

- หนังสือรับรองการเกิด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านในกรณีแจ้งย้ายเด็กเข้าในเขตเทศบาล

๒) การแจ้งตาย

- หนังสือรับรองการตาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านในกรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตเทศบาล

๓) การแจ้งย้ายปลายทาง / ยายเข้า / ย้ายออก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน

❖ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑) จดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

- สำเนาใบสูติบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการเรียนจากสถานศึกษาพร้อมตัวจริง
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน

๒) จดทำบัตรประจำตัว ประชาชนกรณีบัตรหาย

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งบัตรหาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน

อัตรา
❖ งานทะเบียนราษฎร
๑) การขอคัดและรับรองสำเนารายการในทะเบียนบ้าน ฉบับละ ๑๐ บาท
๒) การขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ ๒๐ บาท
๓) การแจ้งยายที่อยู่ (แจ้งย้ายปลายทาง) ฉบับละ ๒๐ บาท
๔) การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมที่ชำรุดเสียหาย ฉบับละ ๒๐บาท

มาตรฐานการบริการงานทะเบียนราษฎร		
ประเภทงานบริการ	**เดิม**	**ปัจจุบัน**
๑) การแจ้งเกิด	๑ วัน	๑๕ นาที
๒) การแจ้งตาย	๑ วัน	๑๕ นาที
๓) แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑๕ วัน	๑๕ นาที
๔) แจ้งย้ายเข้า – แจ้งย้ายออก	๒๐ นาที	๑๐ นาที
๕) ขอเลขประจำบ้าน	๓ วัน	๑๕ นาที
๖) ตรวจคัดรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูล	๑๕ นาที	๑๐ นาที

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับ ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชน

ของบิดา มารดา (ถ้ามี)

3. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
4. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 1 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์)
5. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

.1ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด

.2นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้

3.นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออก

สูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ (2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณะบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)

4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนในการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)

4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" **สีน้ำเงิน**ไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า

2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย

3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่

4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่

5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เจ้าบ้านลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า

3. พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตร ฯ แก่ผู้แจ้ง

4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ
เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการของท่าน

เอกสารแนะนำการติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับ ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชน

ของบิดา มารดา (ถ้ามี)

3. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
4. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 1 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์)
5. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

.1ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด

.2นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้

3.นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออก

สูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ (2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณะบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)