



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์



ผู้รับผิดชอบ
นางสุมาลี ม่วงศรี
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

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



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ
อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์



โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๖

โทรสาร ๐-๔๔๕๖๙-๑๐๗

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลลำโรงทาบ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับ ประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุก ระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำโรงทาบ

งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลลำโรงทาบ



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบาลบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสำโรงทาบ ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับทำให้สุขาภิบาล จำนวน ๙๘๐ แห่ง เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล และ มาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นขึ้นในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล ๙๘๐ แห่ง ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เทศบาลตำบลสำโรงทาบ ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสำโรงทาบ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องแต่ในสภาพเป็นจริง บางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็น หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาช่วยให้คนทำงานรู้งานซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงานการส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมั่นใจถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการดังนี้ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาตดำเนินการรับแจ้ง และส่ง มอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด



(รอ พิมพ์เอาหน้าต่อไปมาเย็บเล่ม)

กรอบแนวคิด

<p>ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ 	<p>ความต้องการและความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
<p>ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง 	<p>ความต้องการและความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มี ความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้ การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนแรงงานต่างด้าวสัญชาติได้แก่ทะเบียน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและหลักฐานในการบริการของงานทะเบียนราษฎร

❖ งานทะเบียนราษฎร

๑) การแจ้งเกิด

- หนังสือรับรองการเกิด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านในกรณีแจ้งย้ายเด็กเข้าในเขตเทศบาล

๒) การแจ้งตาย

- หนังสือรับรองการตาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านในกรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตเทศบาล

๓) การแจ้งย้ายปลายทาง / ย้ายเข้า / ย้ายออก

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน

❖ งานบัตรประจำตัวประชาชน

๑) จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

- สำเนาใบสูติบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองการเรียนจากสถานศึกษาพร้อมตัวจริง

- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน

๒) จัดทำบัตรประจำตัว ประชาชนกรณีบัตรหาย

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งบัตรหาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้าน

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

มาตรฐานการบริการงานทะเบียนราษฎร		
ประเภทงานบริการ	เดิ ม	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

คนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน

สามสิบวันนับแต่วันเกิด

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

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความคิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้

3. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณา

อนุมัติออก

สูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

(2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อ

นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้ง ได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตร

2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประกาศคำว่า "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 และหลักฐานค่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งพันบาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานค่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายค่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ผู้ยื่นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่

5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นหลักฐานค่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เจ้าบ้านลงล ยมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า
3. พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตร ฯ แก่ผู้แจ้ง
4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ
เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการของท่าน



เอกสารแนะนำการติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโรงทาบ

