

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียนราษฎร  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม



จัดทำโดย  
งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบ กฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในการกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆต่อไป

งานทะเบียนราษฎร  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม



กรอบแนวคิด

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
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	๒๐ บาท
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

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

### เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
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. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบกับคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
3. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออก

อนุมัติออก

สูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

## การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ (2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อ

นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ 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. ขึ้นเอกสาร 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. ขึ้นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ก็ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

#### การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

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

5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)
- ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)**

1. ขึ้นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เจ้าบ้านลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า
3. พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตร ฯ แก่ผู้แจ้ง
4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

**โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการของท่าน**



เอกสารแนะนำการติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร  
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอุตรดิตถ์