



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ราษฎร

เทศบาลตำบลเวียง
อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลเวียง

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

เทศบาลตำบลเวียง

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบาลบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้งการเกิดการรับแจ้งการตายการแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็น เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับทำให้สุขาภิบาล จำนวน ๙๘๐ แห่งเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล และ มาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นขึ้นในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล ๙๘๐ แห่ง ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เทศบาลตำบลเวียง ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ ประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตายเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องแต่ในสภาพเป็นจริงบางครั้ง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาช่วยให้ คนทำงานรู้งานซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้น สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมั่นใจถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

โดยมีกระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาตดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

คู่มือการให้บริการประชาชน งานทะเบียนราษฎร

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

ขอบเขตการให้บริการ

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งเกิด การรับแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายเข้า/ย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดหมายเลขบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนบุคคลและบ้าน

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	วัน เวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ
1.	การแจ้งเกิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3. ลงรายการในสูติบัตร พิมพ์สูติบัตรและทะเบียนบ้าน 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. มอบสูติบัตรพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง
2.	การแจ้งตาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3. ลงรายการในมรณบัตร 4. ประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลตายและจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน 5. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6. มอบมรณบัตรพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง
3.	การแจ้งย้ายเข้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3. เพิ่มชื่อรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 6. ส่งใบแจ้งย้ายตอนที่ 2 คืนสำนักทะเบียนต้นทาง

ลำดับที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	
4.	การแจ้งย้ายออก	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ 4. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราว่า ย้าย สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก 5. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1, 2 ไปแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนปลายทางและทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	
5.	การแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ 3. เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. เก็บค่าธรรมเนียม 20 บาท 6. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	
6.	การขอเลขหมายประจำบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. ออกตรวจสอบบ้าน 3. ลงรายการทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	
7.	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	

ลำดับที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	
8.	การตรวจคัดและรับรอง รายการทะเบียนจาก ฐานข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล 4. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	
9.	เพิ่มชื่อและรายการบุคคลใน ทะเบียนบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้านให้ความยินยอมในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน 4. ลงรายการเพิ่มชื่อในฐานข้อมูลและพิมพ์ทะเบียนบ้าน 5. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	
10.	คัดสำเนาทะเบียนบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง 3. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้านให้ทราบข้อเท็จจริงทะเบียนบ้านสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด 4. พิมพ์ทะเบียนบ้าน 5. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	

อัตราค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร

1. การขอคัดและรับรองสำเนารายการในทะเบียนบ้าน ฉบับละ 10 บาท
2. การขอคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ 20 บาท
3. การแจ้งย้ายที่อยู่ (ปลายทางอัตโนมัติ) ฉบับละ 20 บาท
4. การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน กรณีสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ฉบับละ 30 บาท