

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลนครนครราชสีมา
สำนักปลัดเทศบาล**

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
<p>ด้านทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>1. แจ้งเกิด</p>	<p>1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร. 1 พร้อมหลักฐาน คืน ผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) และ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัว ของบิดา มารดา (ถ้ามี)</p> <p>2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร. 1/1) (ถ้ามี)</p>	7 นาที	กรณีเอกสารครบ แล้วอาจจะปรับ ลดเหลือ 5 นาที ก็ได้
<p>2. แจ้งตาย (ในบ้าน)</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าบ้านให้ ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการ ในมรณบัตร</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมี ชื่อและรายการบุคคล และบัตรประจำตัวของ ผู้แจ้ง</p> <p>2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)</p>	5 นาที	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
	<p>3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย</p> <p>4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 ท.ร. 4 พร้อมหลักฐาน คืนผู้แจ้ง</p>			
<p>3. แจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ตอนที่ 1, 2</p> <p>3. จำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก และระบุว่าย้ายไปที่ใด</p> <p>4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ตอนที่ 1, 2 พร้อมหลักฐานการแจ้งย้ายคืนผู้แจ้ง เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป</p>	<p>1. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้)</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบ กรณีได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายออก</p>	<p>10 นาที</p>	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
<p>4. การแจ้งย้ายที่อยู่ (แจ้งย้ายเข้า)</p>	<p>1. เจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย ยื่นเอกสารและหลักฐาน การแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ตอนที่ 1, 2 เพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) แล้วตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน และมอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ ผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>2. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)</p> <p>3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ตอนที่ 1, 2</p>	<p>10 นาที</p>	
<p>5. การแจ้งย้ายที่อยู่ (แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ)</p>	<p>1. ผู้แจ้งย้ายยื่นหลักฐานบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า สำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เขียนชื่อ - สกุลตัวบรรจง</p> <p>3. เพิ่มรายการบุคคลที่แจ้งย้ายในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (10 บาท) ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ ผู้ร้อง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวของผู้แจ้งย้าย</p> <p>2. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน</p> <p>3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6)</p>	<p>10 นาที</p>	

กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
<p>6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</p>	<p>1. ผู้แจ้งยื่นคำร้องแสดงเอกสารราชการต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่ตนมีชื่ออยู่</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร แล้วลงรายการ ที่ถูกต้องด้วย “หมึกสีแดง” และนายทะเบียนลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่แก้ไข กำกับไว้</p> <p>3. มอบหลักฐานเอกสารฉบับจริงคืนผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจของเจ้าบ้านระบุรายละเอียดชัดเจนว่ามอบให้ใครทำอะไร และลงชื่อผู้มอบ, ผู้รับมอบ</p> <p>3. เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>4. พยานบุคคล พยานแวดล้อม ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>10 นาที</p>	
<p>7. การดำเนินการแจ้งเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน</p>	<p>1. ผู้แจ้งยื่นคำร้องแสดงเอกสารทางราชการออกให้ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตนต้องการมีชื่ออยู่</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร สอบปากคำผู้แจ้ง พยานบุคคล พยานแวดล้อม ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรขึ้นไป ขออนุมัติเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) บัตรประจำตัวเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>2. เอกสารทางราชการออกให้เป็นฐาน (แล้วแต่กรณี)</p> <p>3. พยานบุคคล พยานแวดล้อม ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>ระยะเวลาให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนการสอบสวนและการตรวจสอบ</p>	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
	<p>3. เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่....ลงวันที่....หรือหนังสือที่....ลงวันที่...” แล้วแต่กรณี แล้วนายทะเบียนลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้เป็นหลักฐาน มอบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเอกสารอื่น (ฉบับจริง) คืนผู้แจ้ง</p>			
<p>8. การดำเนินการแจ้งจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน</p>	<p>1. เรียกเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำ ให้มายืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว สอบสวน พยานหลักฐานทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร</p> <p>2. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “ชื่อซ้ำ ตามคำร้องที่... ลงวันที่...” หรือ “จำหน่ายชื่อซ้ำ ตามหนังสือที่....ลงวันที่... หรือตามคำร้องที่.... ลงวันที่...” แล้วนายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ มอบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนผู้แจ้ง</p>	<p>1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>2. เอกสารทางราชการออกให้เป็นฐาน (แล้วแต่กรณี)</p> <p>3. พยานบุคคล พยานแวดล้อม ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน (แล้วแต่กรณี)</p>	<p>ระยะเวลาให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนการสอบสวนและการตรวจสอบ</p>	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
<p>9. กำหนดเลขที่บ้าน หรือเลขหมายประจำบ้าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร 3. ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งของบ้าน ว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 4. กำหนดเลขหมายประจำบ้าน และจัดทำทะเบียนบ้านตามใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน 5. นายทะเบียนลงนามอนุมัติในแบบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน 6. มอบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) <p>พร้อมใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร, ใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร, แบบอาคารคืนผู้แจ้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร 3. ใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร (ในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา) 	<p>3 วัน</p>	
<p>10. การขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้าน หรือผู้มีชื่อและรายการปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจสอบหรือคัดและรับรองสำเนาบุคคลหรือนิติบุคคลใดที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎร หรือสำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน บุคคลหรือนิติบุคคล และผู้มีชื่อและรายการปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจสอบหรือคัดและรับรองสำเนา 2. บันทึกลับปากคำเพื่อยืนยันความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย กรณีผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยทางอ้อม 	<p>5 นาที</p>	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (นับจากเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
	<p>3. คัดรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ที่คัดจากต้นฉบับหรือหลักฐานเอกสารของสำนัก ทะเบียนให้ประทับหรือเขียนข้อความว่า “สำเนาถูกต้อง”</p> <p>4. คัดรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ที่คัดจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ให้ประทับหรือ เขียนข้อความว่า “รับรองว่าเป็นรายการจากฐาน ข้อมูลการทะเบียนราษฎร” แล้วให้นายทะเบียนที่คัด เอกสารนั้นเป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อ พร้อมลงวันเดือนปีที่คัดสำเนาไว้ในเอกสาร และมอบ เอกสารที่คัดรับรองสำเนารายการให้ผู้แจ้ง</p>			