



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากช่อง

ด้วยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากช่อง ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารราชการกิจการงานในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากช่อง ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากช่องเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏว่าได้ดำเนินการ ปรับปรุง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ตามรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุนัน ลิ้มปัญญาเลิศ)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการประชาชน  
ของเทศบาลเมืองปากซ่อง

ด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
๑.	แจ้งเกิด	๑.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓.มอบสูติบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา ๒.หนังสือรับรองการเกิดโรงพยาบาล (ท.ร๑/๑) (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย	ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้อง)
๒.	แจ้งตาย(ในบ้าน)	๑.เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตายในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร ๓.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๔.มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้อง)

ดำเนินงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
๓.	แจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่ อยู่ต่อนายทะเบียนผู้ รับแจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบ แจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๒ ตอน ๓.จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลที่ย้ายออกจาก ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านโดยประทับตรา คำว่า“ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคน ย้ายออก ๔.มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑.บัตรประจำตัว ประชาชนของ เจ้าบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน (บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ย้าย ที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่ อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ ของตนเองได้)	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสาร ขัดข้อง)
๔.	แจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)	๑.เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่ อยู่ต่อนายทะเบียนผู้ รับแจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทั้ง ๒ ตอน ๓.เพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๔.มอบหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและ บัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๒.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสาร ขัดข้อง)

ดำเนินงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
๕.	แจ้งการย้ายที่อยู่ (แจ้งย้าย ปลายทาง อัตโนมัติ)	๑.ผู้แจ้งยื่นคำร้องต่อนาย ทะเบียน ๒.นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน ๓.เจ้าบ้านมารับผู้แจ้ง เข้าทะเบียนบ้าน ๔.เพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าทะเบียนบ้าน ๕.มอบหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้า และบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้แจ้งและเจ้าบ้าน	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสา รจัดช่อง)
๖.	การกำหนดเลข หมายประจำบ้าน	๑.เจ้าบ้านแจ้งการปลูก สร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒.นายทะเบียนตรวจสอบ ว่าเป็นบ้านตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียน- ราษฎรหรือไม่ ๓.จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านโดย การกรอกรายการเลข หมายประจำบ้านใน ทะเบียนบ้าน ๔.กำหนดเลขรหัสประจำ บ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร. ๙๙ ก ๕.มอบหลักฐานพร้อม สำเนาทะเบียนบ้านคืน ให้แก่ผู้แจ้ง	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้า และบัตร ประจำตัว ประชาชน ผู้แจ้งและเจ้าบ้าน	๙ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสา รจัดช่อง)

ด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
๗.	การขอมีบัตร ประจำตัวครั้งแรก (อายุ ๗ ปี บริบูรณ์)	๑.ตรวจสอบหลักฐาน ๒.สแกนนิ้วหัวแม่มือ ซ้าย,ขวา ๓.กรอกข้อมูลชื่อตัว- ชื่อสกุล,ภาษาอังกฤษ, หมู่โลหิต,อาชีพ,ศาสนา, หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม (ในฐานข้อมูล) ๔.ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอ มีบัตร (บ.ป.๑) ๕.พบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุญาตใน คำขอมีบัตร ๖.พิมพ์บัตร,สแกนนิ้ว ซ้าย,ขวา และรับบัตร	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สูติบัตร,หลักฐาน การศึกษาหรือ หลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ๓.นำเจ้าบ้านหรือ บุคคลที่น่าเชื่อถือไป ให้การรับรอง (กรณีบัตรครั้งแรก)	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสาร ขัดข้อง)
๘.	การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรเดิม หมดอายุ)	๑.ตรวจสอบหลักฐาน ๒.สแกนนิ้วหัวแม่มือ ซ้าย , ขวา ๓.กรอกข้อมูลชื่อตัว- ชื่อสกุล, ภาษาอังกฤษ ,หมู่โลหิต,อาชีพ,ศาสนา, หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม (ในฐานข้อมูล) ๔.ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอ มีบัตร (บ.ป.๑) ๕.พบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุญาตใน คำขอมีบัตร ๖.พิมพ์บัตร,สแกนนิ้ว ซ้าย,ขวาและรับบัตร	๑.สำเนาทะเบียน บ้าน ๒.บัตรเดิมที่หมดอายุ	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสาร ขัดข้อง)

ดำเนินงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการจริง	หมายเหตุ
๙.	การขอมีบัตรใหม่ (กรณีบัตรหาย /บัตรถูกทำลาย)	๑.ตรวจสอบหลักฐานและ กรอกแบบฟอร์มผู้ขอมี บัตรและผู้รับรอง ๒.สอบปากคำผู้ขอมีบัตร และผู้รับรอง ๓.สแกนนิ้วหัวแม่มือ ซ้าย,ขวา ๔.กรอกข้อมูลชื่อตัว- ชื่อสกุล,ภาษาอังกฤษ, หมู่โลหิต,อาชีพ,ศาสนา, หมายเลขบัตรเดิมและ บันทึกเพิ่มเติม (ในฐานข้อมูล) ๕.ถ่ายรูปและพิมพ์คำขอ มีบัตร (บ.ป.๑) ๖.พบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุญาตใน คำขอมีบัตร ๗.พิมพ์บัตร,สแกนนิ้วชี้ ซ้าย,ขวาและรับบัตร	๑.สำเนา ทะเบียนบ้าน ๒.หลักฐานสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน เดิมหรือหลักฐาน อื่นที่ทางราชการ ออกให้ ๓.กรณีบัตรหายมีชื่อ อยู่ต่างท้องที่ให้ บุคคลที่น่าเชื่อถือ มารับรอง	๑๐ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ เริ่มตั้งแต่ เมื่อผู้ยื่นคำ ร้องยื่น เอกสารและ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย (ไม่รวม ระยะเวลา เมื่อเครื่อง หรือ ระบบสื่อสาร ขัดข้อง)