



ประกาศเทศบาลเมืองปากซ่อง
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากซ่อง

ด้วยสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากซ่อง ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การบริหารราชการกิจการงานในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากซ่อง ดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการในการอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองปากซ่อง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏว่าได้ดำเนินการ ปรับปรุง แผนภูมิการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

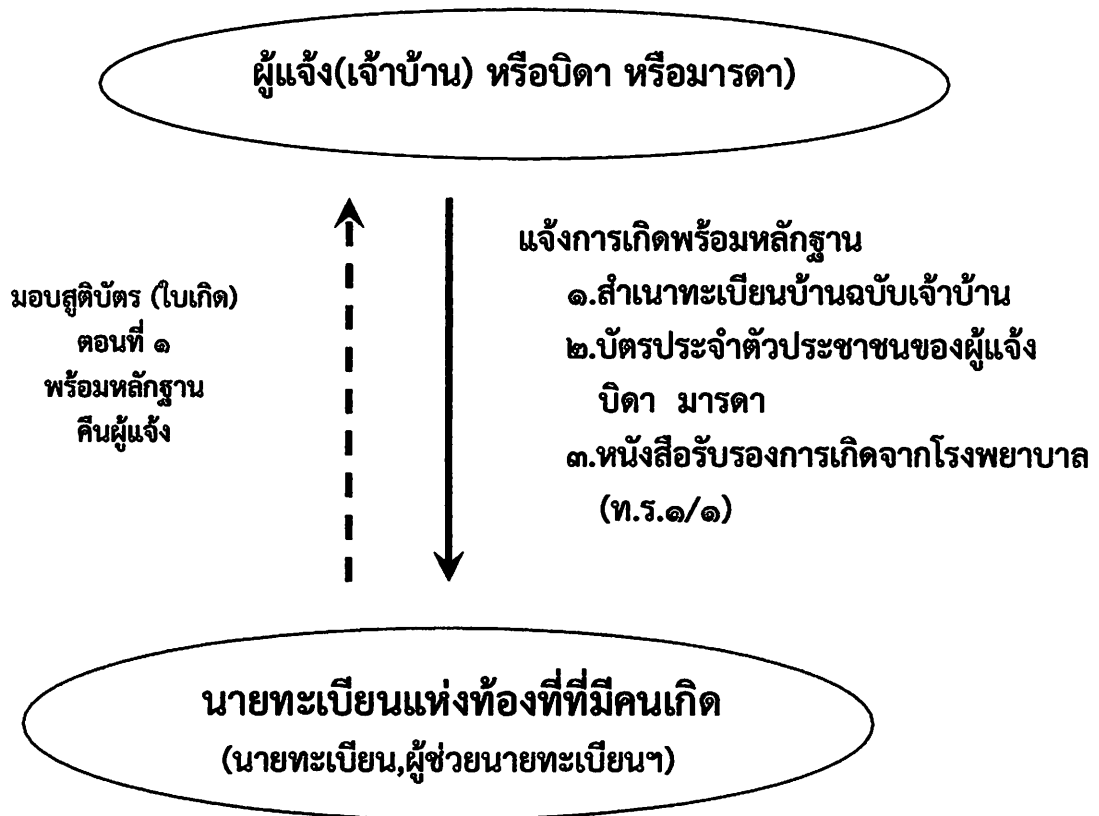
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสุนัน ลิ้มปัญญาเลิศ)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด

(แจ้งเกิด(พร้อมชื่อคนเกิดตามหลักการตั้งชื่อบุคคล) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด)



- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในสูติบัตร
- เพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงใน
ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๗ นาที่/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ
/ ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร แจ้งตาย

(เมื่อมีคนตายในบ้าน แจ้งตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือพบศพ)

ผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

มอบมรณบัตร
ตอนที่ ๑
พร้อมหลักฐาน
คืนผู้แจ้ง



แจ้งการตายพร้อมหลักฐาน

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- ๓.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
(กรณีตายที่โรงพยาบาล)
- ๔.บันทึกรายงานประจำวัน
(กรณีเสียชีวิตที่บ้าน)

นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนตาย
(นายทะเบียน , ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ)

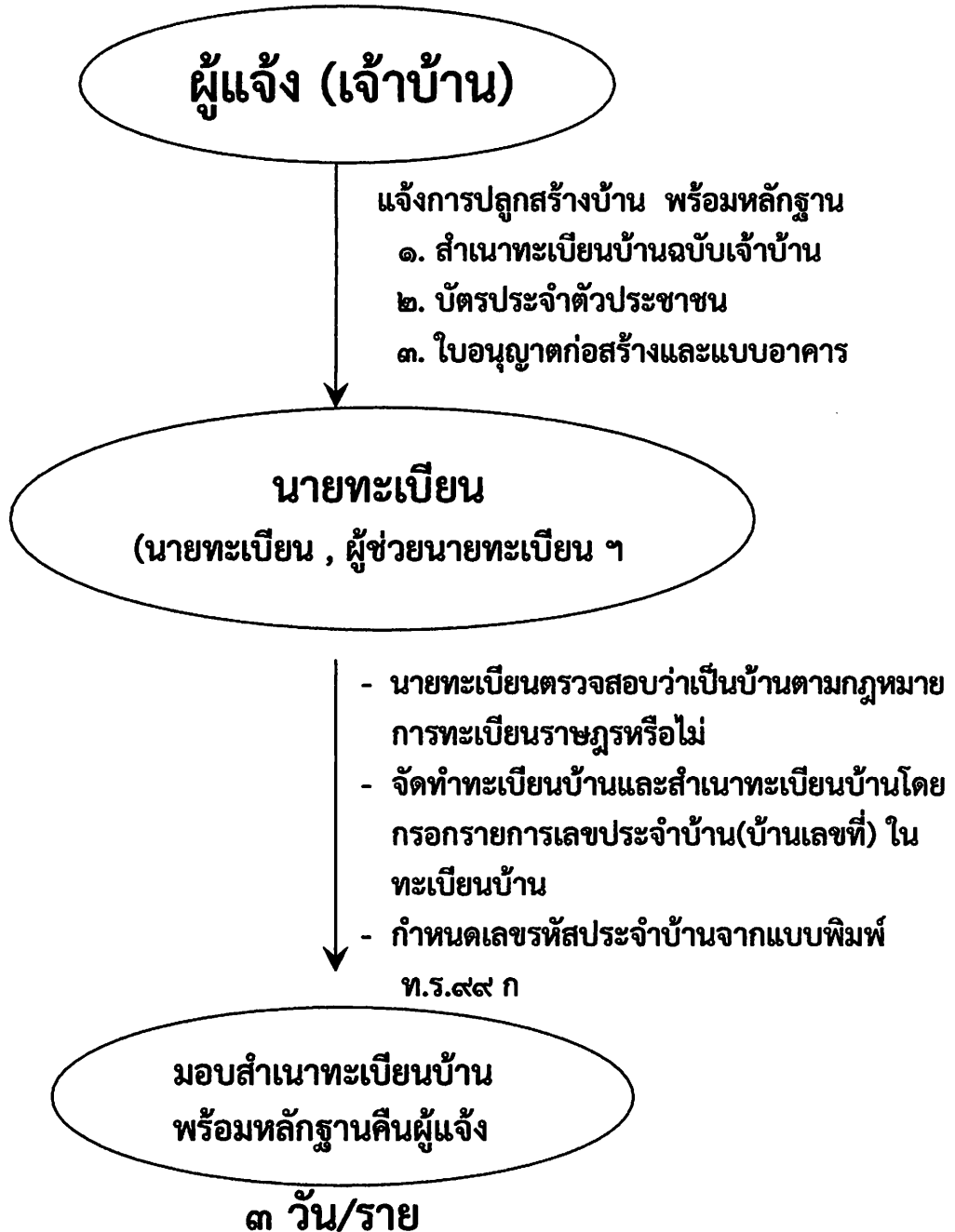
- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร
- จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตรา
คำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

๕ นาที/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ
/ ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
กำหนดบ้านเลขที่



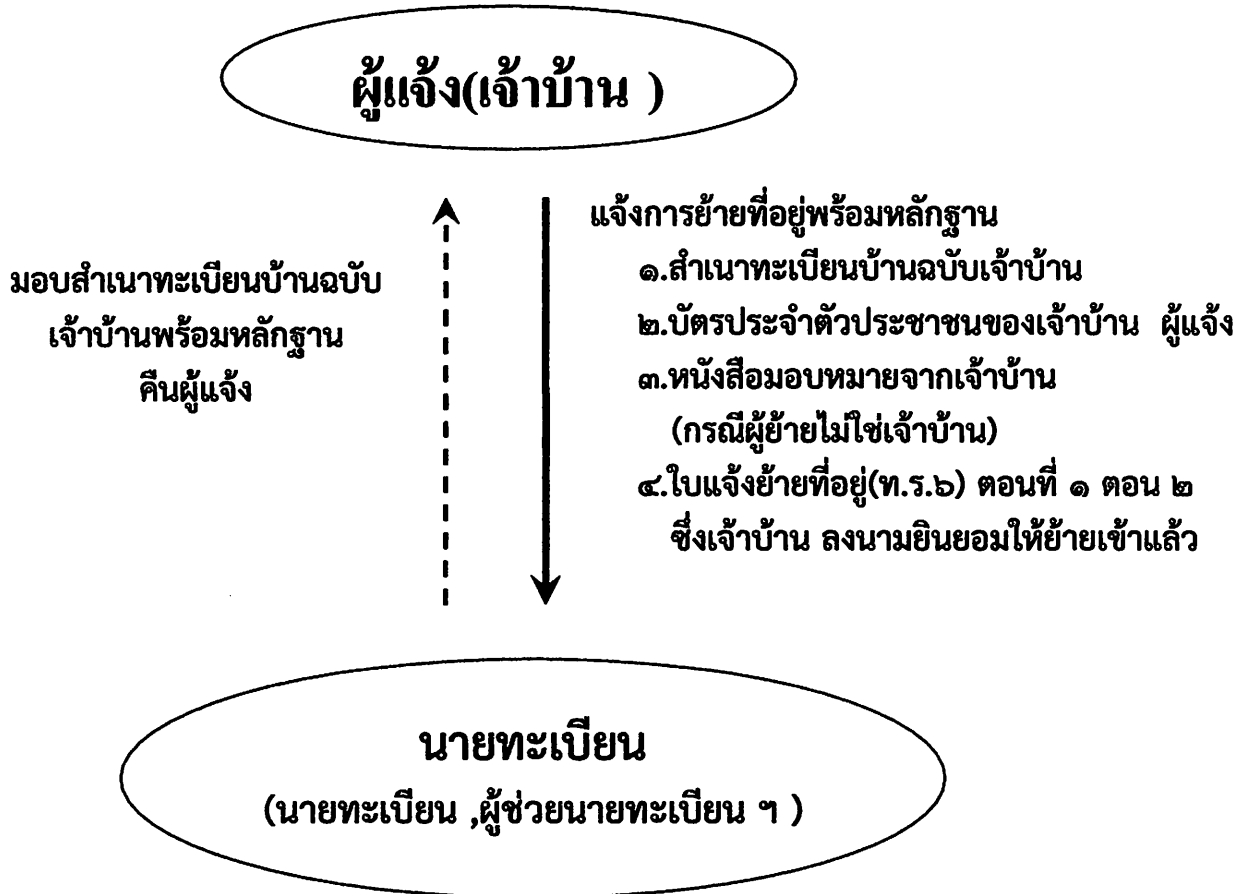
จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

แจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายเข้า)

(แจ้งย้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)



- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน

๘ นาที่/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ
/ ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่
โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม)

ผู้ย้ายที่อยู่

ขั้นตอนการติดต่อ

- ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และ
ลงรายการในคำร้องใบแจ้งการย้ายที่อยู่ร.6
โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้าย
-ให้ผู้แจ้งย้ายลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้ายที่อยู่ลงชื่อ
ในช่องผู้แจ้งย้ายเข้า และย้ายออก และให้
เจ้าบ้านลงชื่อในช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้
ย้ายเข้า
- เจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องข้อมูลลงฐานและเพิ่มชื่อเข้า
ในทะเบียนบ้าน นายทะเบียนลงชื่อและ
มอบทะเบียนบ้านให้ผู้ยื่นคำร้อง

แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางพร้อมหลักฐาน

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แจ้งย้าย
- ๓.เจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้าอยู่
- ๔.บัตรประจำตัว ฯ ของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- ๕.หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
(กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถดำเนินการแจ้งย้ายได้)

นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่
(นายทะเบียน ,ผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ)

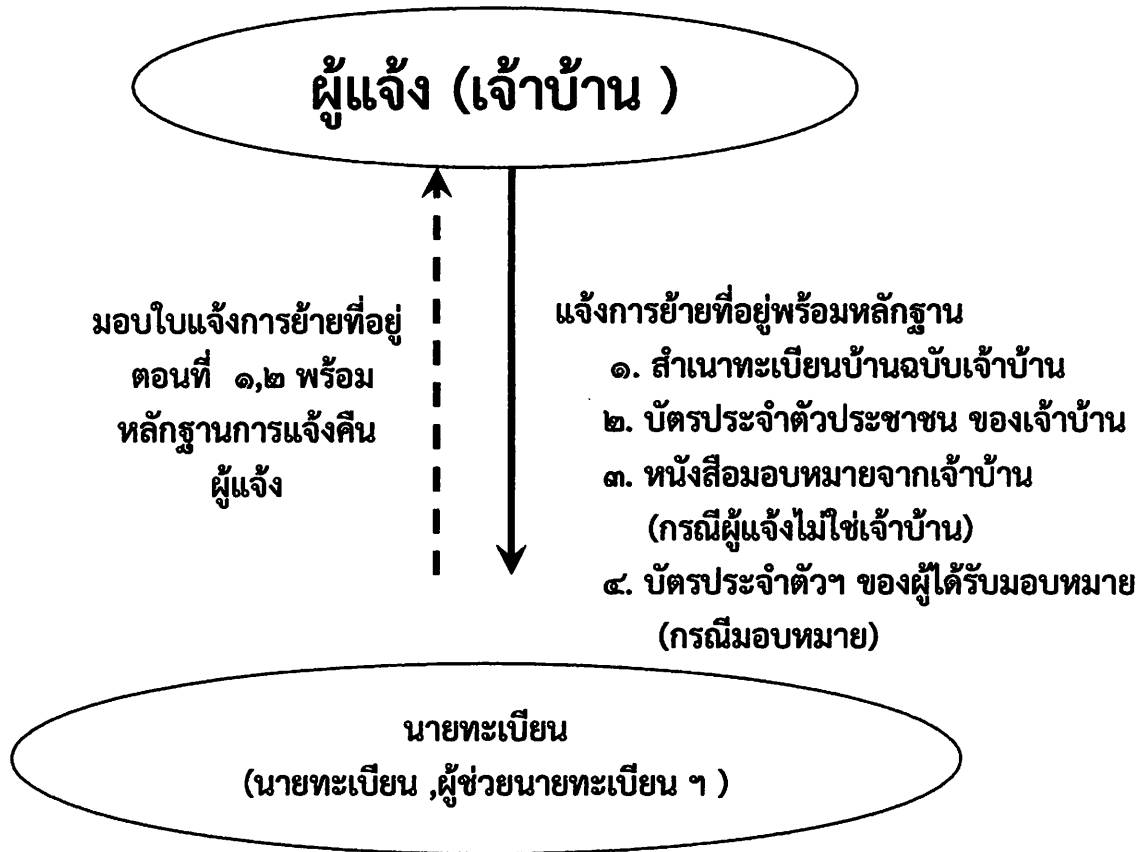
การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่ ระหว่างสำนักทะเบียน
ON - LINE ที่จัดทำทะเบียนบ้านแบบสมุดพก ทั้งที่อยู่เดิมและที่อยู่ใหม่
จะสามารถแจ้งย้ายผ่านระบบคอมพิวเตอร์

๘ นาฬิกา/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ
/ ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
แจ้งย้ายที่อยู่(ย้ายออก)
(แจ้งย้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกหรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน)



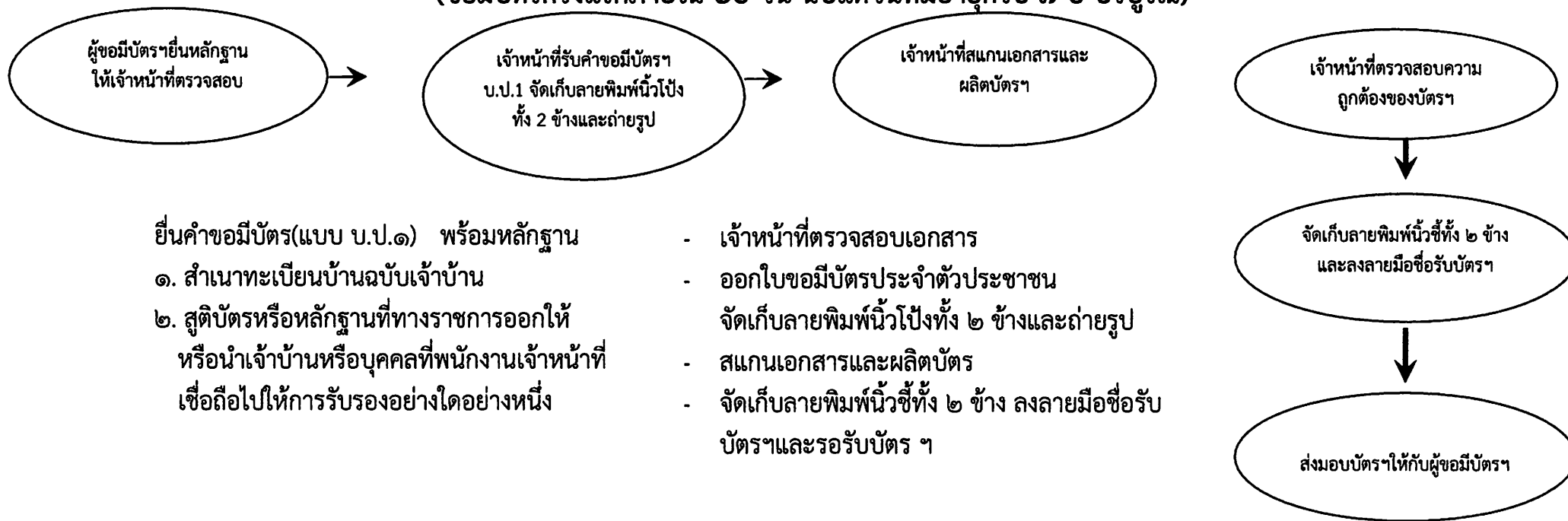
- นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
- จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก

๘ นาที/ราย

จัดทำโดย งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน
การทำบัตรประจำตัวประชาชน(ครั้งแรก)
(ขอมีบัตรครั้งแรกภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มียายุครบ ๗ ปี บริบูรณ์)



ยื่นคำขอมีบัตร(แบบ บ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. สูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้
หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่
เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง

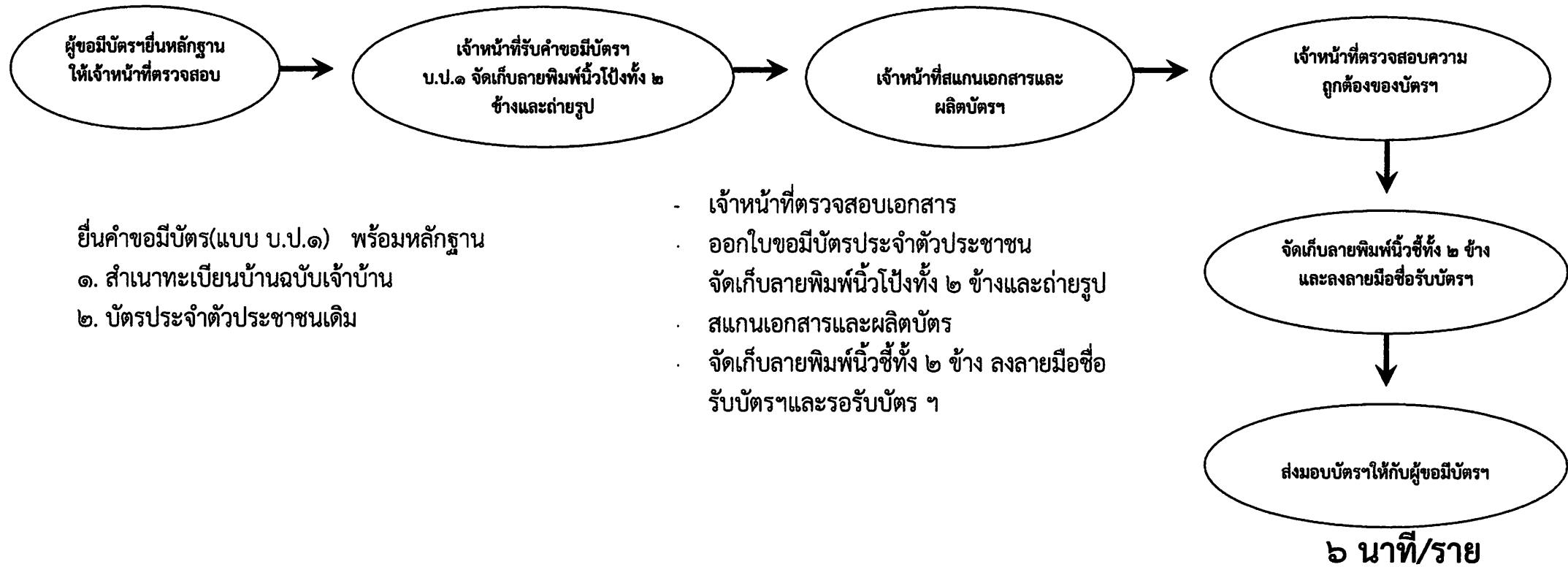
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
- จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วโป้งทั้ง 2 ข้างและถ่ายรูป
- สแกนเอกสารและผลิตบัตร
- จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง 2 ข้าง ลงลายมือชื่อรับบัตรฯและรอรับบัตร ฯ

๘ นาที/ราย

จัดทำโดย งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 (ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

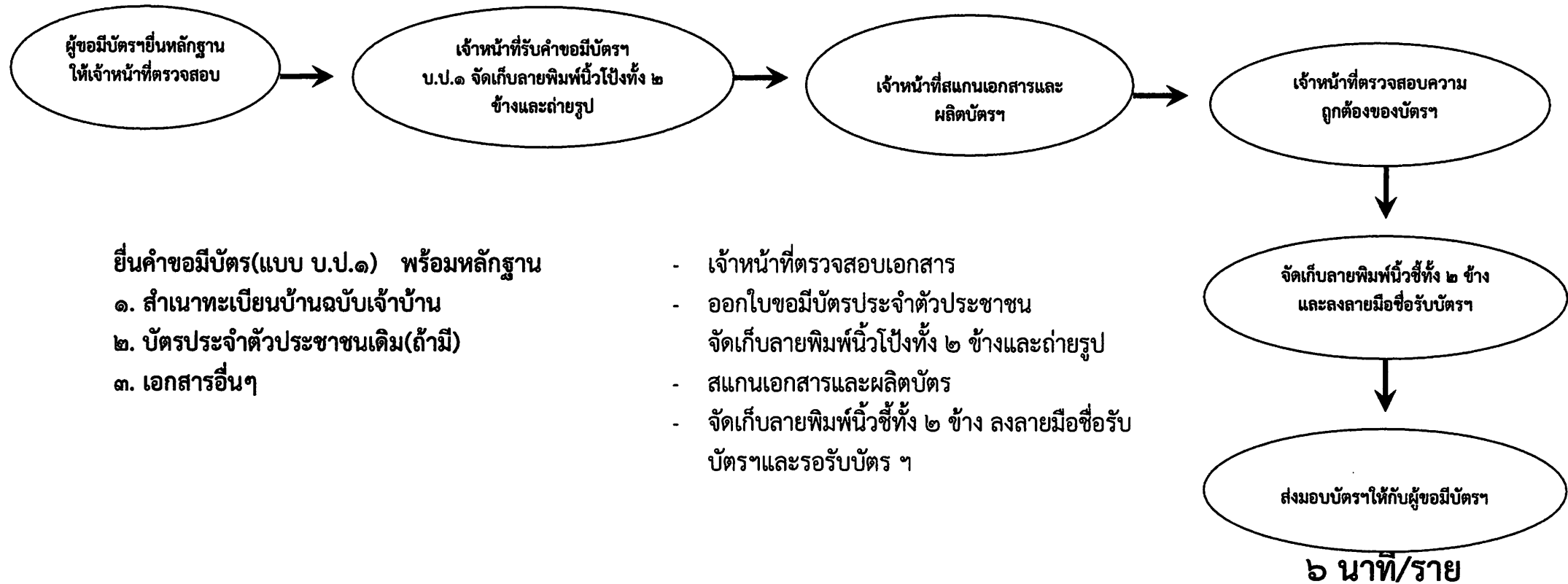
**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน
การทำบัตรประจำตัวประชาชน(ขอเปลี่ยนบัตรฯ)**



จัดทำโดย งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากช่อง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
(ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชน
การทำบัตรประจำตัวประชาชน(ขอมีบัตรฯใหม่)



จัดทำโดย งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากซอง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการให้บริการเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
(ไม่รวมระยะเวลาเมื่อเครื่องหรือระบบสื่อสารขัดข้องและเวลาบริการ / ราย ไม่รวมเวลารอคิว)