**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** เทศบาลตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี กระทรวงมหาดไทย

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน  
3. เงื่อนไข  
(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน  
(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *หมายเหตุ: สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น* 042-248-724 *แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้านและบ้านหลังที่จะย้ายเข้าอยู่ตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*  (*มีพักเที่ยง*) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 20 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น  (*หมายเหตุ*: -) | 10 นาที | สำนักปลัดฯ |
| 2) | **การพิจารณา**  นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา  (*หมายเหตุ*: -) | 10 นาที | สำนักปลัดฯ |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ**(ผู้แจ้ง) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ**(เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า) | กรมการปกครอง |
| 3) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ**(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี) | กรมการปกครอง |
| 4) | **สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านท.ร.14**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ**(ของบ้านที่่ย้ายออกและที่ย้ายเข้า) | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น |
| 5) | **ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบท.ร.6 ตอนหน้า**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ**(กรณีแจ้งย้ายกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน) | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**  (*หมายเหตุ*: -) | **ค่าธรรมเนียม** 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | *สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านจั่น* 042-248-724 ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567  (*หมายเหตุ*: -) |
| 2) | สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานีโทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th  (*หมายเหตุ*: -) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  *หมายเหตุ*: ( *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.* 10300) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | |

**หมายเหตุ-**

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนงาน:**(การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน**:(เทศบาลตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี )

**ประเภทของงานบริการ:**(กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** (รับแจ้ง)

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:** (1. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551)

**ระดับผลกระทบ:**(บริการทั่วไป)

**พื้นที่ให้บริการ:**(ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น)

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:**(กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา 20 นาที) **ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** (20 นาที)

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -