

เอกสารประชาสัมพันธ์
คู่มือสำหรับบริการประชาชน ด้านงานทะเบียนราษฎร



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

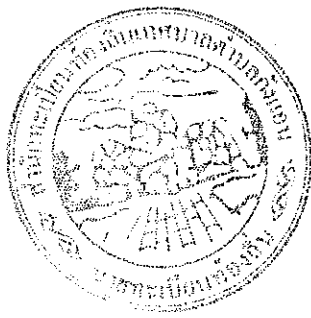
การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลก้งแอน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทะเบียนราษฎรการชำระภาษีท้องถิ่นงานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลก้งแอนฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลก้งแอนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลก้งแอน ให้สามารถติดต่อ ประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น ไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้าง ความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลก้งแอน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลก้งแอน จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ความเจตนาารมณ์ของเทศบาลตำบลก้งแอนหากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้



เทศบาลตำบลก้งแอน



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หน่วยงานและความรับผิดชอบ	3
หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	5
การรับแจ้งการเกิด	6
การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	9
การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น	12
การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20/1	15
การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	18
การรับแจ้งการตายเกิดกำหนด	21
การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	24
การรับแจ้งการย้ายออก	27
การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	30
การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	33
การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสาร หลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน	35
การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	37
การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	39
การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน	42
การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลใน ทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง	45
การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลใน ทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำชื่อและรายการบุคคล	48
การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคน สาบสูญ	51
การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	54

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	57
การเพิ่มชื่อ กรณีเด็กสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ.2499	60
การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือ บิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล โดยถึงที่สุด	63
การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทาง กลับประเทศไทย	66
การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็น กรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	69
การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็น การถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	72
การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	75
การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดิน ทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	78
การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของ ต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว(Certificate of Identity)	81
การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อใน ทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ	84
การปรับปรุงรายการกรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคย มีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและ ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	87
การขอเลขที่บ้านกรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	90

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน

ในส่วนที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาด้านพื้นฐาน สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวตำบลก้งแอน เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและความคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตำบลก้งแอนยิ่งขึ้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพ อนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวตำบลก้งแอนเข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวตำบลก้งแอน โดยนอกจากนี้ งานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังให้คนตำบลก้งแอน รักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต กองการศึกษา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพ ของบุคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

สำนักงานเทศบาลตำบลก้งแอน	044-551448
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	044-551199

หมายเลขติดต่อภายในสำนักงานเทศบาลตำบลก้งแอน

นายกเทศมนตรี	105
รองนายกเทศมนตรี ฝ่ายสาธารณสุข	106
รองนายกเทศมนตรี ฝ่ายโยธา	107
ปลัดเทศบาล	***
รองปลัดเทศบาล	108
สำนักปลัดเทศบาล	101
กองประปา	102
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	103
กองคลัง	104
กองการศึกษา	109
กองช่าง	112

หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มาขอรับบริการที่มีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
1. ผู้แจ้งได้แก่

- (1) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน
- (2) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

3. เงื่อนไข

- (1) การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา 1 วัน
- (2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
- (3) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. 1/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด เป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล)	
5)	ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. 1 ตอนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งเกิดกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเด็กเกิดในบ้าน)	
6)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: (ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เกิด

2. ผู้แจ้ง ได้แก่

(1) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเมืองต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ (หมายเหตุ: -)	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	
4)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
5)	หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.1/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่เด็กเกิดในสถานพยาบาล)	
6)	หนังสือมอบหมาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีห้องที่อื่น
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
2. ผู้แจ้ง ได้แก่
 - (1)บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 - (2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ขอด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร.044-551273 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา การสอบสวนพยานหลักฐาน พยานบุคคล และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ (หมายเหตุ: -)	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียน พิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของเด็ก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
4)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)	-
6)	ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	กรมการปกครอง สำนักบริหารการทะเบียน โทร. 1547 (หมายเหตุ: (สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา 20/1

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลกิ่งก้าน อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ร้องเกิด / ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน / ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอบราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเมืองต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบิดา มารดา สัญชาติของบิดา มารดา ถึงสถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน และรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอให้นายอำเภอพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายอำเภอ พิจารณาพยานหลักฐาน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบ (หมายเหตุ: -)	9 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ
4)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐ/ผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.38 , ท.ร. 38/1 , ท.ร.38 ก หรือ ท.ร.38 ข ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
4)	หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักร (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน , ใบสำคัญประจำถิ่นที่ อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่

(1) เจ้าของบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดอมข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (แห่งท้องที่ที่ตาย)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ที่ตั้ง ณ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ตาย ถ้ามี)	
3)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.4/1 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีตายในสถานพยาบาล)	สำนักบริหารการทะเบียน
4)	ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	-
5)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลังจาก 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดอมข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (แห่งท้องที่ที่ตาย หรือ ที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพ โดยการเก็บ ผึ่ง เมา หรือทำลาย)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-557273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน
2)	การพิจารณา การตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน
3)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	สำนักบริหารการทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ตาย ถ้ามี)	สำนักบริหารการทะเบียน
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)	สำนักบริหารการทะเบียน
4)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร. 4/1 ที่ออกโดย สถานพยาบาล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย)	สำนักบริหารการทะเบียน
5)	ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตาย)	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
3)	กรมการปกครอง สำนักบริหารการทะเบียน โทร. 1547 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยฉ้อราษฎร์ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้านหลังที่จะย้ายเข้าอยู่ตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร.044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
3)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)	
4)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ย้ายออก และที่ย้ายเข้า)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
5)	ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบ ท.ร.6 ดอนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งย้ายกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายออก

3. เงื่อนไข

(1) กรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้าน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044551273/ติดต่อกับ ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง ในฐานะเจ้าบ้าน)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีได้รับมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้อยู่อาศัย ถิ่น)	กรมการปกครอง
4)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่จะย้ายออก)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
5)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.6 ตอนหน้า ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีแจ้งย้ายกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เวลาที่ย้ายเข้า
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เป็นสำนักทะเบียนปลายทาง)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
4)	สำเนานบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนาย ทะเบียน)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร044-551273 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมา ดำเนินการ)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการ มอบหมาย)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสาร
ต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียน ตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมา ดำเนินการด้วยตนเอง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีที่มีการ มอบหมาย)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551448 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา... 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง)	กรมการปกครอง
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / บริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
 Backend.info.go.th
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คู่ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

2. การแก้ไขรายการ ซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ได้แก่

(1) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

(2) นายอำเภอ เป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)</p>	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	<p>การพิจารณา นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา (หมายเหตุ: -)</p>	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	<p>การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)</p>	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง)	
2)	หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สุดบัตร มรณบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
3)	หลักฐานที่ทางราชการออกให้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	กรมการปกครอง สำนักบริหารการทะเบียน โทร. 1547 (หมายเหตุ: (สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุภา คคลอง 9 อ.สาธุภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักการและวิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไข

(1) กรณีไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ :-) สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ :-)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานแวดล้อม และรวบรวมความเห็น เพื่อเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา (หมายเหตุ :-)	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ :-)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจ)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: (ใส่ชื่อกระบวนการ)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลลี้ก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมาซึ่งสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนเจ้าบ้าน หรือคนที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันให้แน่นอนเพียงแห่งเดียว โดยรวบรวมหลักฐาน เพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลกึ่งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร044-551273/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของเจ้าบ้าน)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	สำนักบริหารการทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	
4)	หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการมอบหมาย)	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ตัวอย่างของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาล
ให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดพลาดความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือไปยังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอ ปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเมืองต้น (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	สำเนาคำสั่งศาล	

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	
4)	หนังสือมอบหมาย พร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
.....	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สมุดบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ
2. สถานที่ยื่นคำร้อง ประกอบด้วย
 - (1) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสมุดบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ออกเอกสารสมุดบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วแต่กรณี
 - (2) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย
3. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
4. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมาyingสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดอบข้อหาหรือตั้งกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน
2)	การพิจารณา การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวม ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ /	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ไมออนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้อนุญาต ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแบบชาวต่างชาติ)	
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พ.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
3)	หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น สตรี บัตร ในแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ตามแต่กรณี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
4)	เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง อ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 อ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 อ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)
2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย คนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ ขอเพิ่มชื่อ สอบสวนเจ้าบ้านที่ขอเพิ่มชื่อและคำยินยอม โดย รวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้อนุมัติ ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนชาวต่างชาติ ฯลฯ)	
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. 14) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
3)	หลักฐานการเกิดของผู้อนุมัติ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด ที่ออกให้โดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย ในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดย หน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)	-
4)	เอกสารที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศของไทย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้อนุมัติมีหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของ ประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)	-
5)	หนังสือเดินทางของผู้อนุมัติ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ช่องทางถึงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีใดก็ตามที่ตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. 2499
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2499

2. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

3. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

4. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเรื่องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียน ตรวจสอบพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยาน แวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อ เข้าในทะเบียนบ้าน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนชาวต่างชาติ)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้อยู่ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลกิ่งฉนวน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหรือตั้งกล่าวต่อไป

ช่องทางให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	ท้องถิ่น
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
3)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือ รับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อประกอบการได้รับอนุญาตให้ มีถิ่นที่อยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
4)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา ทะเบียน นักเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	
5)	คำสั่งของรัฐมนตรี หรือคำพิพากษาของศาล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดย มีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุด)	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: (ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนเจ้าบ้าน และบุคคลที่นำชื่อถือได้ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทยได้ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนชาวตา ฯลฯ)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือรับรองการเกิดที่ออกให้โดยสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเกิด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารรับรองการเกิดที่ออกโดยรัฐบาลต่างประเทศ ต้อง ผ่านการแปลและรับรองจากระทรวงการต่างประเทศของไทย)	-
4)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นปฏิมิแล้วเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย คนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่ เกิด สถานะการอยู่อาศัยในประเทศไทย โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น พิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของเจ้าบ้าน ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรประจำตัวบิดา มารดา และของพ่อ/ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
4)	หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐาน การศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้เพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีไม่มีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และ ความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน โดย รวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือ นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของพ่อร้อง ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. 13) สำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้เพิ่มชื่อ
2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นคำขอมิใช่บ้านอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดา มารดา โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง 1 ฉบับ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ขอเพิ่มชื่อ)	
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่งศาล หรือคำพิพากษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุภา คลวง 9 อ.สาธุภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

- ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)
 ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)
 ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)
 พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)
 กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ตัวอย่างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือ รับรองการเกิด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ
2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่)) สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น นายทะเบียนทำหนังสือไปยัง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นเดินทางเข้ามาในประเทศไทย เพื่อพิสูจน์สัญชาติ (หมายเหตุ: (เมื่อได้รับแจ้งการพิสูจน์สัญชาติแล้ว จึงเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา))	60 วัน	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สคม.)
3)	การพิจารณา ตรวจสอบพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมหนังสือยืนยันการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และความเห็นให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ตัวอย่างของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นใบฎีกาสามารถอยู่)) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 90 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรณีที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องตรวจสอบไปยังหน่วยงานราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว (หมายเหตุ: -)	60 วัน	
3)	การพิจารณา เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ออกเอกสารราชการระบุว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้มีสัญชาติไทยแล้ว ให้สอบสวนเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมให้เพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และบุคคลที่น่าเชื่อถือ โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: -)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนชาวตา ฯลฯ)	กรมการปกครอง
3)	หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญ ประจำตัว หลักฐานการศึกษา หรือหลักฐานทหาร ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

(หมายเหตุ: (ที่ผู้ยื่นมีภูมิลำเนาอยู่))

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และ ความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน โดย รวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายอำเภอ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน และแจ้ง ให้ผู้ร้องทราบ (หมายเหตุ: -)	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)	
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ของพ่อ/แม่ ถ้ามี)	สำนักบริหารการทะเบียน
3)	ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของพ่อ/ ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานรัฐออกให้เพื่อรับรองการ ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. 13) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: (ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของผู้มีประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

เปิดสำหรับประชาชน : การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติ
 ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
 หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลก้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะวิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถูกจำหน่ายรายการในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร อันเนื่องมาจากไม่ไปรายงานตัว ไม่ปรากฏความเคลื่อนไหวทางทะเบียนเป็นเวลานาน หรือสาเหตุอื่น ๆ ซึ่งทำให้ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกัน หรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้อง จำนวน 3 คน เพื่อให้การรับรองยืนยันพิสูจน์ตัวบุคคล

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจน อาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรอง ระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น
- 4) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลก้งแอน ตั้งอยู่ที่ว่าการ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา 1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ/ ผู้อำนวยการเขต พิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
3)	การพิจารณา นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
4)	การพิจารณา -กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียน	7 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กลางตรวจสอบเพื่อปรับปรุงรายการ โดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ ให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย (หมายเหตุ: -)		
5)	การพิจารณา สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียน และดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (หมายเหตุ: -)	12 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน
6)	การพิจารณา -สำนักทะเบียนกลาง แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลของผู้ยื่นคำขอในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น แจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว (แล้วแต่กรณี) (หมายเหตุ: -)	5 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย/แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89) (แล้วแต่กรณี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แล้วแต่กรณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด หลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง) ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
5)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

กรณีสืบ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

กรณีสืบ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ (หมายเหตุ: (โทร 1567))
2)	สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลาง อำเภอสาละวิน จังหวัดปทุมธานี 12150 (หมายเหตุ: (โทร 1548 (สายด่วน) / http://www.bora.dopa.go.th))
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

กรณีสืบ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลกึ่งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักทะเบียนท้องถิ่นอำเภอปราสาท ตั้งอยู่ที่ ที่ว่าการอำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ โทร 044-551273/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)	กรมการปกครอง
2)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น
3)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	
4)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุสภา คลอง 9 อ.สาธุสภา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: (ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ: (ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ: (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -