

## คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร



งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองยโสธร

จังหวัดยโสธร

## คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

### สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนและบัตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจัดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย

1.3 พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

1.4 ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับ ท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1.5 ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

1.6 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรบัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### งานทะเบียนราษฎร

การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกคนตั้งแต่เกิดจนตาย มีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิด ถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร อันจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในการนำไปใช้เป็นหลักฐาน แสดงสิทธิและขอรับ บริการในด้านต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐและเอกสาร ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน และรอบรู้กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไป ด้วยความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว นำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที่

### ขอบเขตการให้บริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร ได้แก่ การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายเข้า/แจ้งย้ายออก แจ้งย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียน ราษฎร การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน การตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับ การทะเบียนราษฎร การพิจารณา สัญชาติ

การทะเบียนราษฎร หมายความว่า งานทะเบียนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติรวมทั้งการจัดเก็บมูล ทะเบียนประวัติราษฎร

ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายความว่า ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิดและ ตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานการณ์สมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดา มารดาหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร แล ข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ ในพระราชบัญญัตินี้

เลขประจำตัว หมายความว่า เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน  
บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และ  
ให้ หมายความว่า รวมถึงแพ หรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่ หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งเป็นที่อยู่  
อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้าน และรายการของคนทั้งหมด ผู้อยู่ในบ้าน  
ทะเบียนคนเกิด หมายความว่า ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนเกิด  
ทะเบียนคนตาย หมายความว่า ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนตาย  
ทะเบียนบ้านกลาง หมายความว่า ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลาง กำหนดจัดทำขึ้นสำหรับ ลงรายการบุคคล  
ที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม  
ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้าน หรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สบสูญหรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ ให้ว่ามีหน้าที่  
ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

ผู้อยู่ในบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

อำเภอ ให้หมายความว่า รวมถึงกิ่งอำเภอ

ท้องถิ่น หมายความว่า กรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา และหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการ  
ทะเบียนกลางโดยอนุมัติรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นท้องถิ่น

นายทะเบียน หมายความว่า นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนัก กรุงเทพมหานคร  
นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ ประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น  
นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจ และนายทะเบียนผู้รับแจ้งและให้  
หมายความว่า รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง หมายความว่า นายทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนท้องถิ่น และผู้ซึ่งที่นายทะเบียนกลางได้  
กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การสร้างบ้านใหม่ การรื้อบ้าน การกำหนดเลขประจำบ้าน  
โดยได้กำหนดขอบเขตหน้าที่

การมอบหมาย กรณีมีชื่อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่ชื่อ  
ในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำ เอกสารมาแสดงต่อ  
นายทะเบียน คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ผู้มอบหมายรับรอง สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

## การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายที่อยู่ หมายถึง การที่ผู้มีรายการอยู่ในทะเบียนบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านที่ตนอาศัยอยู่และย้ายเข้าไปอยู่ในบ้านอีกหลังหนึ่งซึ่งอาจอยู่ในตรอก ซอย ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ หรือจังหวัดเดียวกันกับ บ้านหลังเดิมหรือไม่ก็ได้

เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไป ยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือ ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องทำหน้าที่แจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ ที่สำนักทะเบียน บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอาศัยนั้นตั้งอยู่ในเขตพื้นที่โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก สำนักทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางการแจ้งย้ายที่อยู่นั้น ผู้มีหน้าที่แจ้งย้ายที่อยู่จะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการย้ายที่อยู่

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2551)
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2553)
3. หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการแจ้งการย้ายที่อยู่
4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2551
5. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๕๓
6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการ พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. 2551

ผู้ที่ย้ายถิ่นที่อยู่ใหม่ จะต้องมีกรแจ้งย้ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย หากไม่แจ้งย้ายนอกจากจะเป็นการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายซึ่งมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 มาตรา 43 ) และยังทำให้ผู้นั้นเสียสิทธิต่างๆ และรวมถึงการมิได้รับการบริการจากภาครัฐอีกด้วย

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ.

## การแจ้งย้ายเข้า

### หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ใน บ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

### เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีรับมอบหมายจากเจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอน 1 และ ตอน 2

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกับ และมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและ หลักฐานคืนให้แก่ผู้แจ้ง

### กรณีที่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้แจ้งย้ายเข้าสามารถขอใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ได้ที่ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ โดยยื่นคำขอพร้อมขอแจ้งความเอกสารสูญหายใบเอกสารบันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหาย เพื่อประกอบการยื่นคำขอ หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

### ระยะเวลาในการให้บริการ

ประมาณ 10 - 15 นาที

### การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่ แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

### เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านฉบับจริง
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีรับมอบหมายจากเจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำ

หน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (เจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ให้ผู้ที่ย้าย ที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ชื่อของตนเองได้

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และ จำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยจะประทับ

คำว่า " ย้าย " สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่า ย้ายไปที่ใด

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ตอน 6 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

### ระยะเวลาในการให้บริการ

ประมาณ 10 - 15 นาที

### การแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ที่ย้ายสามารถไปแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนท้องที่แห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้งแทน

### เอกสารหลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าไปอยู่ใหม่
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอแจ้งย้าย
4. หนังสือยินยอมและมอบหมายให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายได้)
5. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีผู้ย้ายที่อยู่มอบหมายให้ผู้อื่น เช่น ญาติพี่น้อง สามี ภรรยา มาดำเนินการแทน)

### ขั้นตอนการติดต่อ

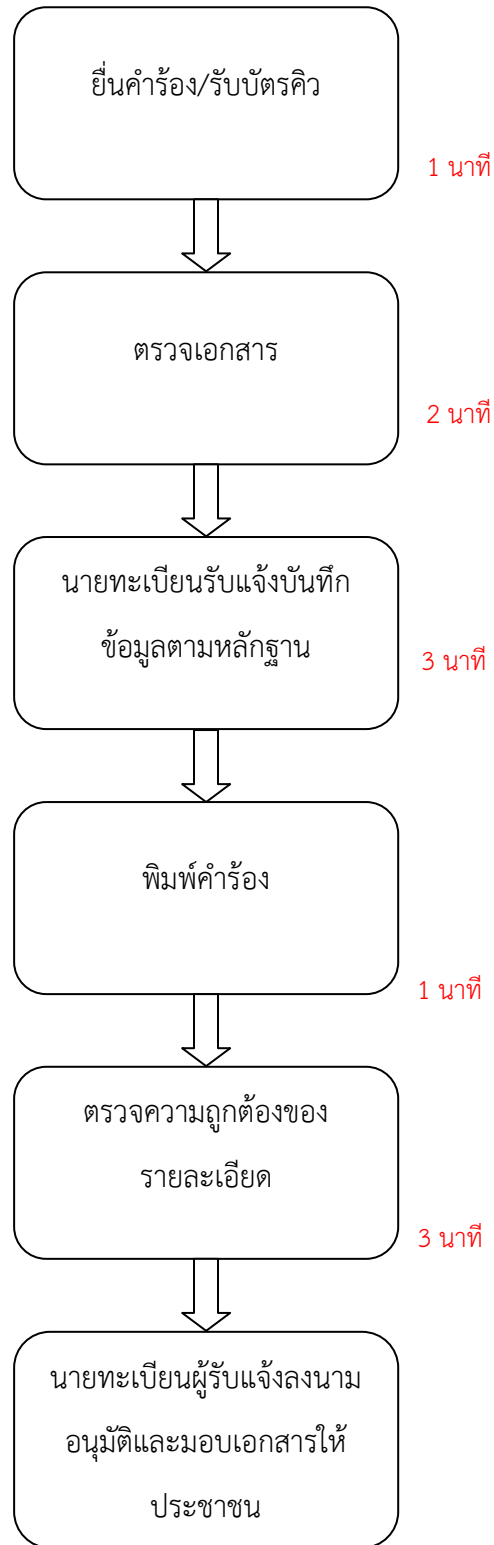
1. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 ตอน 3) โดยผู้แจ้งลงลายมือชื่อนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ แล้วคืนสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้แจ้ง
3. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท
4. แจ้งให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่าย

ชื่อ ออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง

### ระยะเวลาในการให้บริการ

ประมาณ 10 - 15 นาที

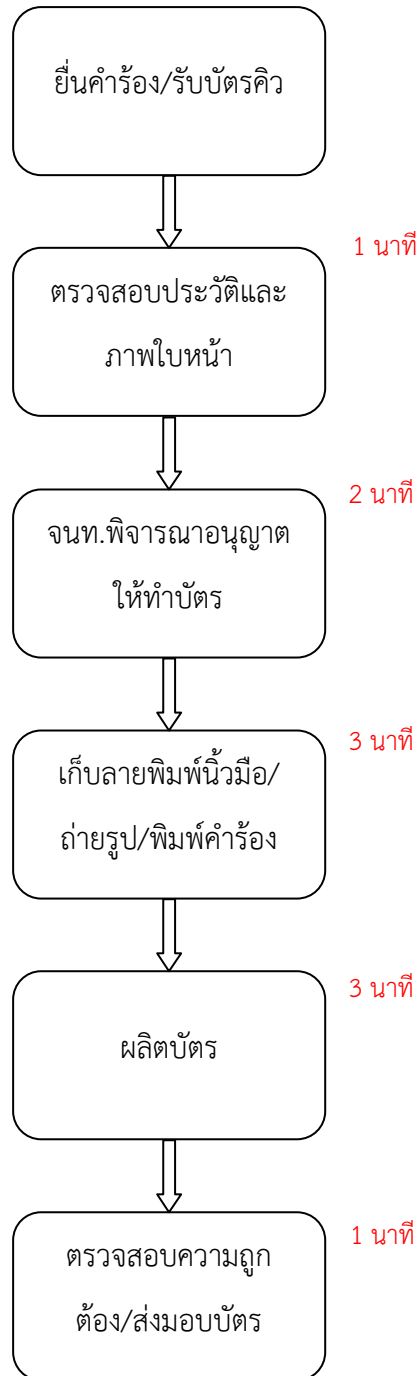
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร



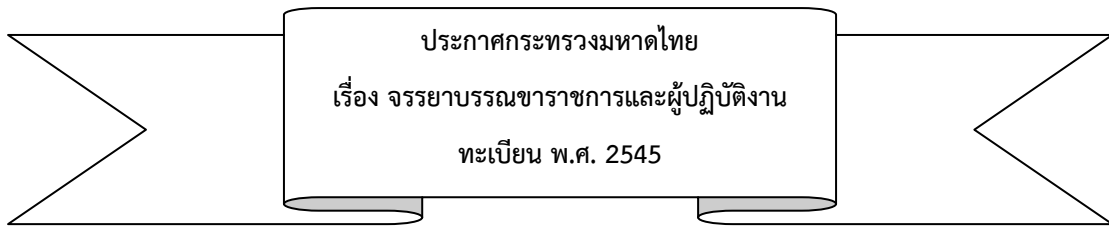
\*\*\*\*\* ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที\*\*\*\*\*



ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวประชาชน



\*\*\*\*\* ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที\*\*\*\*\*



### 1. จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน

- 1.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในทาง มิชอบ พึงไม่แสวงหาประโยชน์อื่นใดจากผู้มาขอรับบริการ พึงไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อหา และเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- 1.2 พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ยึดระเบียบกฎหมาย เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- 1.3 พึงมีความใส่ใจและรับผิดชอบต่อ มั่นตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลการทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 1.4 พึงมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ด้วยความเต็มใจและอุตสาหะ พึงหลีกเลี่ยงการใช้อำนาจ การโต้แย้งแสดงความฉุนเฉียวกับประชาชนที่ไม่รู้ หรือเข้าใจผิดเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่มาติดต่อ
- 1.5 พึงมีทัศนคติที่ดีมีกิริยาจาสุภาพ ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังสามารถให้สำเร็จ เสียสละ เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน
- 1.6 พึงแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริหารทราบ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าจะสามารถแก้ไขได้เวลาใด พึงแนะนำและชี้แจงให้ผู้มาขอรับบริการทราบถึงแหล่งข้อมูลอื่นที่สามารถให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการได้ ในกรณีหน่วยงานไม่มีข้อมูลตามต้องการ
- 1.7 พึงใส่ใจศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ พึงละเว้นจากการให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ตนไม่รู้จักจริง หรือไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือความเสียหาย แก่ราชการ หรือประชาชนได้ภายหลัง
- 1.8 พึงใส่ใจและร่วมมือกันในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้งานทะเบียนมีความถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยรวม
- 1.9 พึงเชิดชูไว้ซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน พึงสำนึกและรักษา ไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพงานทะเบียน

## **2. จรรยาบรรณผู้บริหารงานทะเบียน**

- 2.1 พึงมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการยึดมั่นประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้องเป็นธรรม
- 2.2 พึงปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเอาใจใส่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงานทะเบียนอย่างเด็ดขาด จริงจัง
- 2.3 พึงปฏิบัติและบริหารงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ใส่ใจตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 พึงเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ เรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล งาน และองค์กร มีความคิดริเริ่มและตื่นตัวในการปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ อย่างไม่หยุดนิ่ง
- 2.5 พึงใส่ใจในการปรับปรุงและพัฒนางานและบุคคล เพื่อสร้างมาตรฐานแห่งอาชีพงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการที่ประชาชนพึงพอใจ
- 2.6 พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่าเกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ยึดหลักการประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม
- 2.7 พึงสร้างและกระตุนจิตสำนึกต่อส่วนรวม ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เชิดชูคุณธรรม และกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่น
- 2.8 พึงสร้างความรักสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- 2.9 พึงสำนึกและรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณงานทะเบียน