

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 30 ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังต่อไปนี้
 - (1) เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้แจ้งย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก
 - (2) เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากกรณีตาม (1) และ (2) ผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าโดยไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันย้ายออกก็ได้ โดยให้นำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมด้วยคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการย้ายตามมาตรา ๓ ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนกลางกำหนดระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ข้อ 4 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อขอแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

สำนักทะเบียนปลายทาง

- (1) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าไปอยู่ใหม่จากผู้แจ้ง
- (2) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งว่าเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่หรือไม่
- (3) เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าผู้แจ้งเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่แล้วให้จำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (4) เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแล้วคืนให้ผู้แจ้งต่อไป
- (5) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (6) ให้สำนักทะเบียนปลายทางแจ้งสำนักทะเบียนต้นทางโดยทางระบบคอมพิวเตอร์

สำนักทะเบียนต้นทาง

เมื่อนายทะเบียนต้นทางได้รับทราบการจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาดำเนินการจำหน่ายชื่อต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งย้ายปลายทางยื่นเอกสารพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน สำเนา	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ตามโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอนการสแกนคิวอาร์โค้ด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บัตรผู้แจ้ง ใส่งบรกรำรับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร			(QR-Code)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูล การย้ายปลายทางจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูลรบบบัตรคิว	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการรับแจ้งย้ายปลายทางจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่ กตบัตรคิว พิมพ์เอกสาร สแกนคำร้อง ท.ร.31 และ สแกนเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม พร้อมกับออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ พร้อมตรวจทานเอกสาร ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เพื่อความถูกต้อง	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ช่วย นายทะเบียนท้องถิ่นฯ ลงลายมือชื่อในใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์) พร้อมกับมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแก่ผู้มาแจ้งการย้าย	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 9 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ แจ้งย้าย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ได้รับมอบหมาย จากเจ้าบ้านให้ ดำเนินการย้าย)
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ จะแจ้งย้ายเข้า)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือยินยอม	-	1	0	ฉบับ	(ให้ย้ายเข้าจาก เจ้าบ้าน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม (ต่อคำร้อง)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร.600
-
- 2) แบบรายงานสถิติสำหรับประชาชน แบบ 2
(แบบ 2/4 : ระดับประชาชนผู้มารับบริการ)
-

ใบรับแจ้งการย้ายออก

น.ร.600

ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ที่

สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน - - - - -

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด **ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์** ในฐาน: เจ้าบ้าน ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อนายทะเบียน โดยมีรายการ

 1 ย้ายนอกเขต
 2 ย้ายภายในเขต
 3 ย้ายปลายทาง
 4 ย้ายไปต่างประเทศ
การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก - - - - -

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

ย้ายเข้าที่

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า - - - - -

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
จำนวนที่ย้ายคน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง อื่น ๆ

ลงชื่อผู้แจ้ง

ลงชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

(แบบ 2/4 : ระดับประชาชนผู้มารับบริการ)
แบบรายงานสถิติสำหรับประชาชนกรณีการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นางสาว/นาง.....)
2. เรื่อง/กระบวนการที่มาขอรับบริการ

<input type="radio"/> 2.1 การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> 2.5 การจดทะเบียนสมรส
<input type="radio"/> 2.2 การรับแจ้งเกิด	<input type="radio"/> 2.6 การจดทะเบียนรับรองบุตร
<input type="radio"/> 2.3 การรับแจ้งตาย	<input type="radio"/> 2.7 การตรวจคัด และรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล
<input type="radio"/> 2.4 การรับแจ้งย้ายที่อยู่	<input type="radio"/> 2.8 การเปลี่ยนชื่อตัว
3. เวลาที่มารับบริการ.....น. (นับเวลาตั้งแต่เริ่มรับบัตรคิว)
หมายเลขบัตรคิวที่ได้รับ.....
4. เวลาที่แล้วเสร็จในการบริการ.....น. (นับเวลาที่จ่ายเรื่องคืนให้กับผู้รับบริการ)

ลงชื่อ.....

(.....)ผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....

(.....)เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

คำแนะนำ/ข้อปฏิบัติ

1. เอกสารนี้ให้แจกให้กับประชาชนที่มารับบริการเฉพาะ 8 กระบวนการเท่านั้น (ประเภทละ 1 ใบ)
2. การกรอกข้อมูลในแบบ 2/4 ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 กรณีสำนักทะเบียนที่มีระบบบัตรอัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เป็นผู้กรอกรายละเอียด พร้อมแนบบัตรคิวของผู้รับบริการไว้กับแบบด้วย
 - 2.2 กรณีสำนักทะเบียนที่ไม่มีระบบบัตรอัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เป็นผู้กรอกรายละเอียด
3. ให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบ 2/4 ไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับบริการเสร็จสิ้นแล้ว