

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายเข้า
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 การรับแจ้งการย้ายเข้า 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) เมื่อผู้ย้ายที่อยู่ออกจากร้านให้แจ้งย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ย้ายออก
 - (2) เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากกรณีตาม (1) และ (2) ผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าโดยไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันย้ายออกก็ได้ โดยให้นำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมด้วยคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการย้ายตามมาตรา ๓ ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 89 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งการแจ้งย้ายเข้าจากสำนักทะเบียนปลายทางแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
 - (2) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า แล้วตรวจสอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และตอนที่ 2
 - (3) รับแจ้งการย้ายเข้า
 - (4) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 - (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง
 - (6) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 2 ตอบรับไปยังสำนักทะเบียนต้นทางภายใน 7 วัน
 - (7) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 รายงานตามระเบียบที่กำหนดในข้อ 132 (3)
- กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งผู้ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134 (11)
- (2) ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) - (2)
- (3) นายทะเบียนอำเภอดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (3) - (4)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งย้ายเข้ายื่นเอกสารใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 ใส่ตะกร้ารับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(ตามโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอนการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR-Code)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูล	1 นาที	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การย้ายจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รอรับบัตรคิว		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
3)	การพิจารณา	ดำเนินการรับแจ้งย้ายเข้าจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่กตบัตรคิว พิมพ์เอกสาร สแกนคำร้อง ท.ร.31 และสแกนเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม พร้อมออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมตรวจทานเอกสารไปรับแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเพื่อความถูกต้อง	6 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ ในใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมกับมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแก่ผู้มาแจ้งการย้าย	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือยินยอมหรือมอบหมายจากเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 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

-

19. หมายเหตุ

การแจ้งการย้ายเข้าต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.๖๐๐

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

ลงชื่อ ผู้แจ้ง

ลงชื่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

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