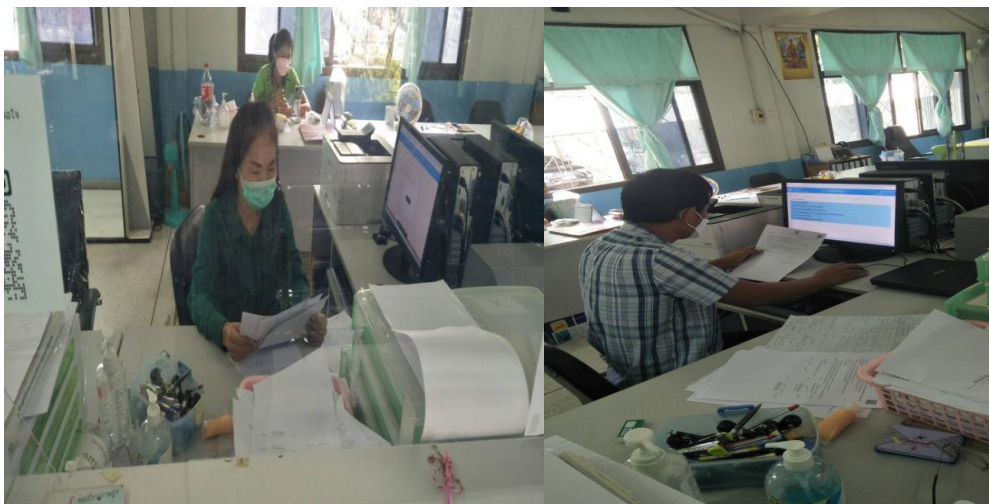


คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร



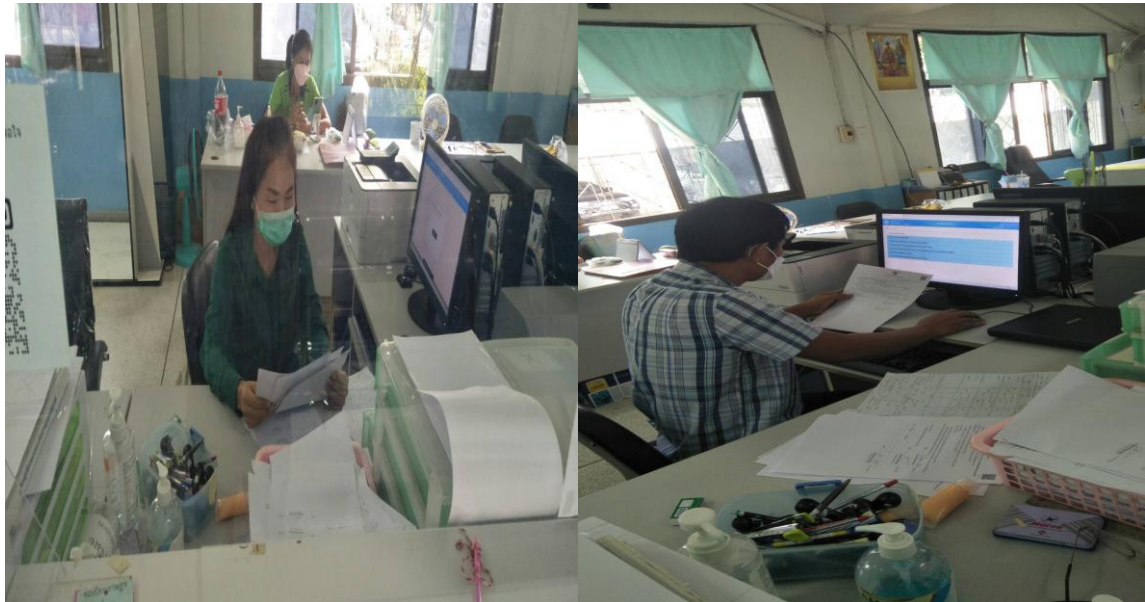
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะขาม



อำเภอวังน้อย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะเอี๊ยะได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรมี หน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงและมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดเพราะเกี่ยวข้องกับ ประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆจึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสานึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ การปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะเอี๊ยะ อำเภอรวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 -2
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	
2. วัตถุประสงค์	
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
4. ขอบเขตของคู่มือ	
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	5-11
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	15
๑. ปัญหาอุปสรรค	
๒. แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค	
๓. ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	
บทที่ 5 เอกสารประกอบ	15-16

บทที่ ๑

บทนำ

๑.ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะอึได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะอึเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงาน ที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องแต่ในสภาพเป็นจริง บางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาช่วยให้คนทำงานรู้งานซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธีเช่นการสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นต้นอย่างไรก็ดีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ท างานได้อย่างมั่นใจถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเองลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานรายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงานระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนได้แก่

ส่วนที่ 1 กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการแบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการดังนี้

1. กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎรโดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูลพิมพ์คำร้องการพิจารณา อนุญาตดำเนินการรับแจ้ง และส่งมอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ 2 กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้งแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการดังนี้

1. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้งโดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้งและจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. กระบวนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้าน และประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งจัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนเจ้าของรายการ - ผู้มีส่วนได้เสียเช่นทายาทนายความฯลฯ - หน่วยงานของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ - ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ - ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง - ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ผู้สมัครรับเลือกตั้ง - ตัวแทนพรรคการเมือง - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติกฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสมสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา
	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(4)

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน ฝ่ายทะเบียน
งานทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติได้แก่ทะเบียน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้งการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง การให้บริการงานทะเบียนราษฎรบ้านและทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านให้หมายความรวมถึง แพ หรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัย ประจำได้ด้วย

- ทะเบียนบ้านหมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการ ของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้านแยกเป็นหลายลักษณะทะเบียนบ้านคือ (ร.14) ใช้สำหรับลงรายการ ของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

- ทะเบียนบ้าน (ร.13) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ใน ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางจัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ โดยบุกรุกป่า สงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่อ

- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ร.14) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านโดยยังไม่มีให้เลขประจำ บ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จภาพ

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านคือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครอง เป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือทำหน้าที่ที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

บางท่านอาจเข้าใจผิดว่าเจ้าบ้านหมายถึงเจ้าของบ้าน ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎร จุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้าน หรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ให้ดูที่หลักฐานการได้มาของกรรมสิทธิ์ เช่น การซื้อขาย หรือพินัยกรรม เป็นต้น

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

1. มีคนเกิดในบ้าน
2. มีคนตายในบ้าน
3. มีคนย้ายออก- ย้ายเข้ามาบ้านหลังนั้น
4. มีสิ่งปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอน

การมอบหมาย

กรณีที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้าน ระบุว่าเป็นเจ้าของบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ ในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต่อไปนี้ แสดง ต่อนายทะเบียนด้วย คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านผู้มอบหมาย รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
4. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน

การแจ้งเกิด

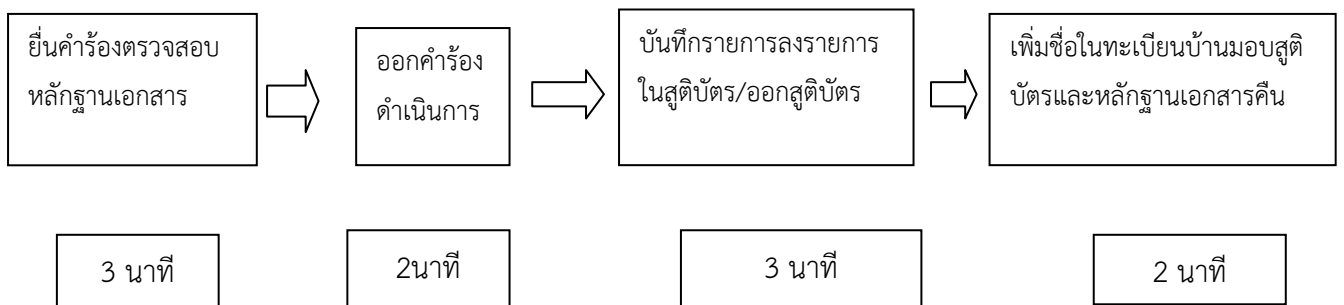
1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน แจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิดหรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังแต่ต้องไม่เกินได้ 30 วัน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแจ้งเกิด

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วตอนจึงมอบสูติ ที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที

การแจ้งตาย

การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตายในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
4. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. 4/1) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ
5. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ทร. 4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
6. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยนิติเวช (กรณีตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ หลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

การแจ้งตายเกินกำหนด

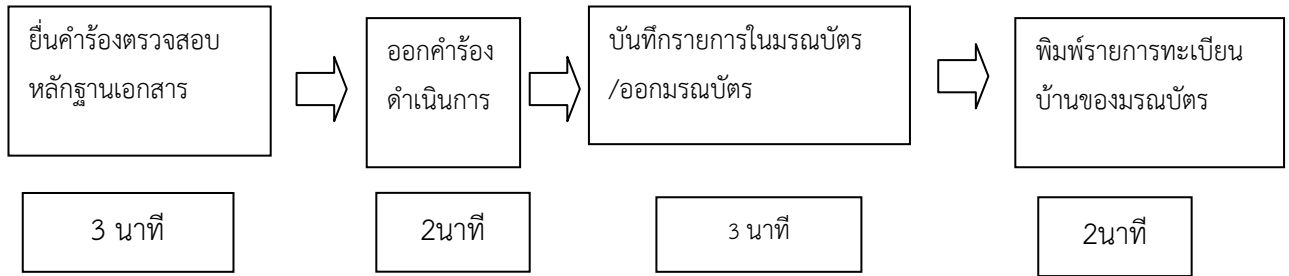
หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการตาย และผู้รู้ การตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด
3. รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ ส่งอนุญาตให้รับแจ้ง และดำเนินการ
4. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 15 วันนับ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

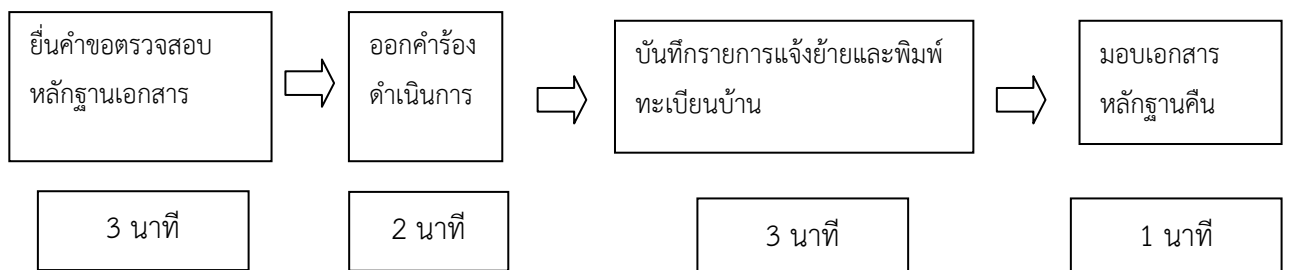
หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร 6) ตอนที่ 1 และ 2

กรณีที่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่ ร้องพร้อมสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเป็นหลักฐานของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เอกสารหายประกอบเพื่อ เรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที

(9)

การแจ้งย้ายออก

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

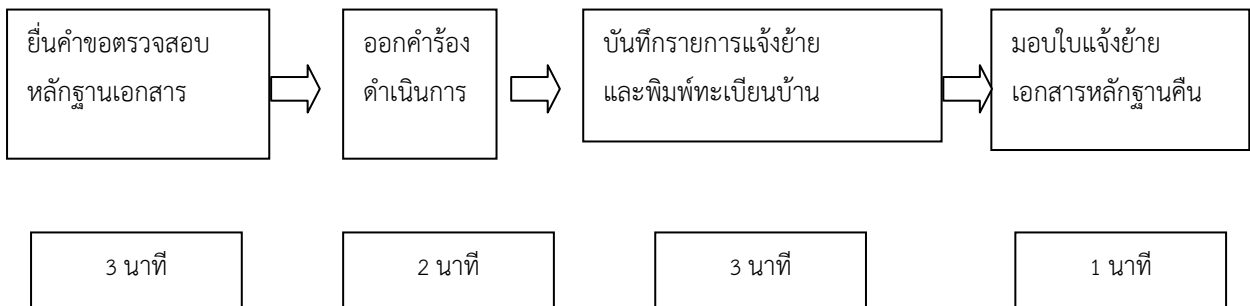
หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีย้ายบุคคลในบ้านออก)
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน(กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน(ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่อยู่สามารถขอทาหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)โดยจะประทับ คำว่า“ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่1และ2เพื่อนำไป แจ้งย้ายเข้าต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 9 นาที

การแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางหมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้ง ย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทหาย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

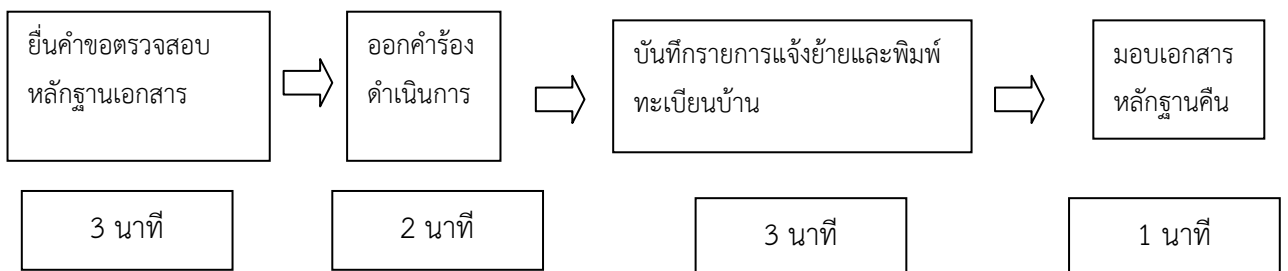
หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
(กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการ แจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้าย(ที่อยู่.ร.6ตอน 1) โดยให้ผู้แจ้ง ลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ แล้วคืน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง
3. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกมาสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการคัดชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง15 ภายในวันนับแต่วันย้ายออก

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



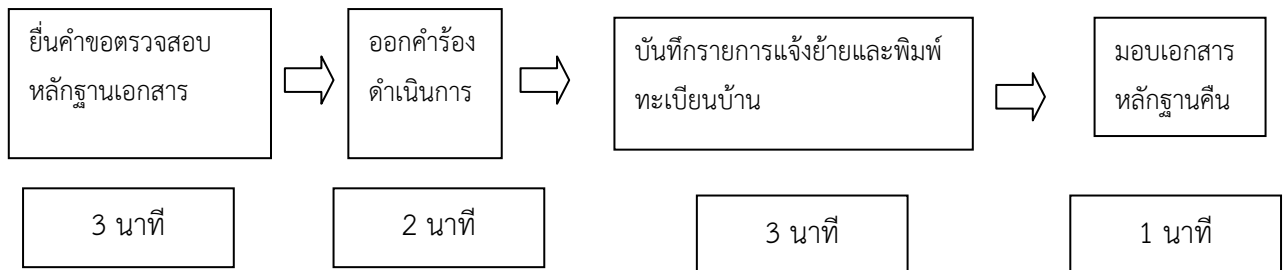
สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 9 นาที

การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- กรณีมีเอกสารหลักฐานมาแสดงตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งย้ายเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง
- กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดงให้สอบสวนพยานบุคคลเพื่อให้ยืนยันรับรองว่าผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางเป็นบุคคลคนเดียวกันกับชื่อและรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านกลาง
- เมื่อตรวจสอบหลักฐานหรือสอบพยานบุคคลเป็นที่น่าเชื่อถือก็ให้ดำเนินการแจ้งย้ายออก
- กรณีรายการบุคคลที่จะย้ายออกเป็นผู้เยาว์ให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย แจ้งย้าย โดยเรียกบัตรประจำตัวผู้แจ้งและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 9 นาที

การขอหมายเลขประจำบ้าน

บ้านหมายถึงโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ประกอบการซึ่งมีเจ้า บ้านครอบครองให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำ บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้านภายใน 15 วันนับแต่บ้านสร้างเสร็จ

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
 2. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง(กองช่างออกให้)
 3. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
 4. หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้างเช่นโฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขายสัญญาเช่า
 5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน(กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินคนอื่น)โดยแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
 6. รูปถ่ายบ้าน 3-5 แผ่น
 7. ใบรับแจ้งจากผู้ใหญ่บ้าน ท.ร. 9 สำเนาบัตรข้าราชการผู้ใหญ่บ้าน
- กรณีเจ้าของบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

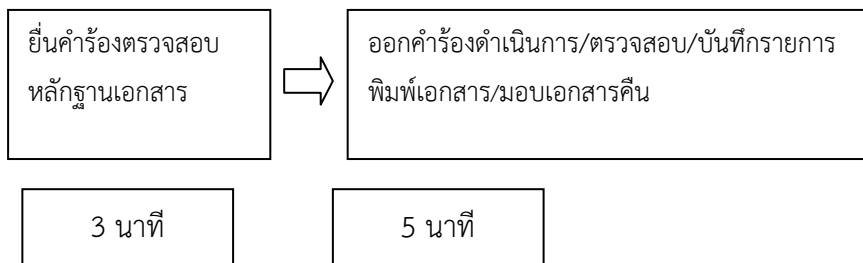
ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ลงทะเบียนรับคำร้อง
4. ออกตรวจสอบสภาพบ้าน
5. กำหนดเลขที่บ้าน
6. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
7. จัดทำทะเบียนบ้าน
8. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

1. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านเจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
2. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคารจะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคารกรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้างนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านและจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้นทำได้โดย เจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้วจึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
3. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะหรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวนสามารถขอเลขที่บ้านและ สมุดทะเบียนบ้านได้แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
4. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน 15 วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิดมิโทษปรับไม่

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที

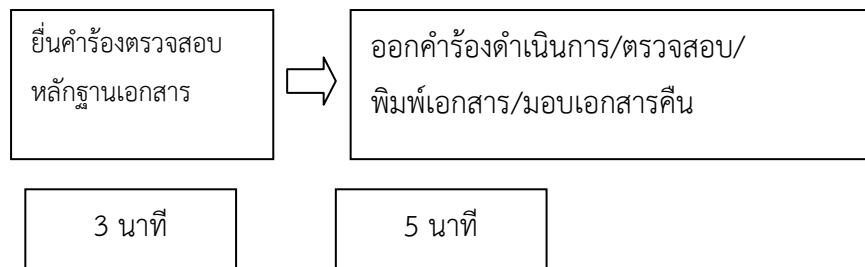
การคัดกรองเอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐานประกอบการแจ้ง

การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 หมายถึง

1. เจ้าบ้าน
2. ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
3. บุคคล หรือนิติบุคคล ที่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม



สรุป รวม 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 8 นาที

การเพิ่มชื่อ

1. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้าน แบบเดิม
2. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
3. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่ไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
4. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓
5. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยไม่มีสัญชาติไทย ต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
6. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อโดยมีเหตุจำเป็น ที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทยได้
7. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ
8. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือ เกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐาน แสดงว่าเป็นคนไทย

9. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐาน การเกิด
10. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)
11. การเพิ่มชื่อ กรณีตกรายการ ตรวจสอบทะเบียนราษฎร เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๙
12. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทย หรือสละสัญชาติไทย โดย บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือ โดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
13. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อ และรายการบุคคลใน ทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต
14. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐาน
15. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการ “ตาย หรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้ง ตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎร

1. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคน สัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายใน ต่างประเทศ
2. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง
3. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏ ว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้อำนาจชื่อและ รายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
4. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อมีคำสั่ง ให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดีพอ จึงทำให้บางครั้งปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง

๑.๒ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่เข้าใจในขั้นตอนและเอกสารในการติดต่อราชการทำให้การติดต่อราชการมีปัญหา และเกิดความล่าช้าในการติดต่อราชการ

๑.๓ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ได้เข้ารับการศึกษอบรมเพิ่มเติมความรู้

และมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอน ในการติดต่อราชการให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ด้านงานทะเบียนราษฎร คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้าน งานทะเบียนราษฎร เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้นในการให้บริการประชาชน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ นำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ

เอกสารประกอบ

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติสัญชาติพ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
3. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๕4
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็ก เร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ. 2551
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการเกิดหรือการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น พ.ศ. 2551
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของนายทะเบียนพ.ศ.2551
๘. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพ.ศ. 2551

ระเบียบ

1. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)
๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษพ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่๒พ.ศ. 2549)
๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘

ประกาศ

ประกาศสำนักทะเบียนกลางเรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1 แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551

หนังสือสั่งการ

๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่มท 0310.1/ว 10 ลงวันที่ 1 เมษายน 2545 เรื่องมาตรการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร
2. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่มท 0309.1/ว 3 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่องการแต่งตั้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อการบริการประชาชน
๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลางที่มท 0309.1/ว 21 ลงวันที่ 11 กันยายน 2546 เรื่องการเพิ่มชื่อบุคคลที่เดินทางกลับจากต่างประเทศเข้าในทะเบียนบ้าน

