

คู่มือสำนักปลัดเทศบาล

งานให้บริการ	การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๔
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1.ที่ว่าการอำเภอ ทุกอำเภอ
- 2.สำนักงานเขต ทุกเขต
- 3.สำนักงานเทศบาลที่เปิดให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.ศาลาว่าการเมืองพัทยา
- 5.สำนักงานหรือที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประชาชน
- 6.หน่วยเคลื่อนที่ (Mobile Unite)
- 7.สถานที่อื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.
และเวลา 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1.ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่
 - 1.1 วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
 - 1.2 วันที่ได้สัญชาติไทยสำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
 - 1.3 วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
 - 1.4 วันพ้นสภาพการได้รับการยกเว้น

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร (1-2 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป.1 และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย (1-2 นาที)	
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า (1-2 นาที)	
5. พิมพ์ บ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (1-2 นาที)	
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (1 นาที) (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	
7. จัดเก็บเอกสาร บ.ป.1 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร) (1-2 นาที)	
8. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	
9. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ (1 นาที)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที (ไม่รวมเวลารอคิว ,การพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรและเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบอนุญาตขับขี่ บัตรประกันสังคม หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- กรณีผู้ขอมีบัตร ไม่มี หรือ ไม่อาจแสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ดังกล่าว ให้สอบสวน เจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน
- เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร (1-2 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป.1 และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย (1-2 นาที)	
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า (1-2 นาที)	
5. พิมพ์ บ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (1-2 นาที)	
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (1 นาที) (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	
7. จัดเก็บเอกสาร บ.ป.1 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร) (1-2 นาที)	
8. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	
9. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ (1 นาที)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที (ไม่รวมเวลารอคิว , การพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิมที่ชำรุด
- หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือ
- ถ้าหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ไม่ต้องสอบสวนพยาน
- เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร (1-2 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป.1 และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย (1-2 นาที)	
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า (1-2 นาที)	
5. พิมพ์ บ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (1-2 นาที)	
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (1 นาที) (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	
7. จัดเก็บเอกสาร บ.ป.1 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร) (1-2 นาที)	
8. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	
9. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ (1 นาที)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที (ไม่รวมเวลารอคิว ,การพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิมที่ชำรุด
- หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือ
- ถ้าหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ไม่ต้องสอบสวนพยาน
- เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)

<u>ขั้นตอน</u>	<u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</u>
1. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร (1-2 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป.1 และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย (1-2 นาที)	
4. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า (1-2 นาที)	
5. พิมพ์ บ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (1-2 นาที)	
6. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (1 นาที) (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	
7. จัดเก็บเอกสาร บ.ป.1 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร) (1-2 นาที)	
8. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	
9. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ (1 นาที)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที (ไม่รวมเวลารอคิว ,การพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรเดิม
- เจ้าหน้าที่อาจจะใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออก

(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายออกตั้งอยู่

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์จะย้ายออก หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
2. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายออก

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (1-3 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.4 หรือ ท.ร.7 สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.13) (3-5 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดย ประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก (3-5 นาที)	
4. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอน 1 ตอน 2 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (2 นาที)	

ระยะเวลา

1. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
2. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายเข้า (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
2. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (2-3 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (3-5 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล
3. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (3-5 นาที)	- เทศบาลเมืองลำพูน
4. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง (1 นาที)	
5. ส่งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ท.ร.6 หรือ ท.ร.7 ตอนที่ 2 คืน สำนักทะเบียนต้นทาง (1 นาที)	

ระยะเวลา

1. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
2. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
๔. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 หรือ ท.ร.7) ตอน 1 และตอน 2 ที่ได้จากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงนามยินยอมให้ย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

(ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้านหลัง
ที่จะย้ายเข้าอยู่ตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ประสงค์จะย้ายออก หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
2. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายอยู่ในบ้านย้ายออก

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งการแจ้งความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า (2-3 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร - สำนักปลัดเทศบาล
2. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.4 หรือ ท.ร.7 สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.13) ทั้งรายการย้ายเข้าและย้ายออก (3-5 นาที)	- เทศบาลเมืองลำพูน
3. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านฉบับเจ้าบ้านย้ายออก โดย ประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก (3-5 นาที)	
4. เพิ่มชื่อบุคคลที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (1 นาที)	
5. หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง (1 นาที)	

ระยะเวลา

1. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
2. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้ายที่อยู่ (แจ้งย้ายเอง)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายเข้าปลายทาง (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่
(สำนักทะเบียนปลายทาง)

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่ และเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้าหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร - สำนักปลัดเทศบาล
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (2-3 นาที)	- เทศบาลเมืองลำพูน
3. ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 หรือ ท.ร.7) (3-5 นาที)	
4. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านปลายทาง (3-5 นาที)	
5. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง (1 นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ตัวจริง)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
4. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 หรือ ท.ร.7)

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
แห่งใดแห่งหนึ่ง

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่ง

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (2 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร - สำนักปลัดเทศบาล
2. ลงลายมือชื่อในคำร้องตามแบบพิมพ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (2-3 นาที)	- เทศบาลเมืองลำพูน
3. พิจารณาคำร้อง พร้อมรับรองเอกสาร (2-4 นาที)	
4. มอบหลักฐาน/เอกสาร คืนผู้แจ้ง (1 นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้มาดำเนินการ)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านใหม่ เนื่องจากสูญหาย หรือถูกทำลาย หรือชำรุด (ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2564)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่จะขอคัดทะเบียนบ้านตั้งอยู่ในเขตพื้นที่

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (1 นาที)	- งานทะเบียนราษฎร
2. แจกเอกสารทะเบียนราษฎรสูญหาย (ท.ร.15) และลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐาน (2 นาที)	- สำนักปลัดเทศบาล - เทศบาลเมืองลำพูน
3. ลงลายมือชื่อในคำร้องตามแบบพิมพ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (2 นาที)	
3. บันทึกข้อมูลการพิมพ์ทะเบียนบ้านในระบบฐานข้อมูล (2-4 นาที)	
4. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง (1 นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 10 นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีเกิดปัญหาาระบบสื่อสารขัดข้องระหว่างดำเนินการอาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (เจ้าบ้านดำเนินการเอง)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
3. หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักงานเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 0-5351-1013 หรือ 0-5356-2504