

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
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 การรับแจ้งการเกิด 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 18 เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งการเกิดดังต่อไปนี้
(1) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้านภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิด

(2) คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

การแจ้งตาม (1) และ (2) ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด พร้อมทั้งแจ้งชื่อคนเกิดด้วย

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535

ข้อ 52 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งว่าคนมีสัญชาติไทยเกิดในบ้าน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวบิดามารดา(ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี) แล้วตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน
- (2) ลงรายการในสูติบัตร
- (3) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- (4) มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งเกิดยื่นใบรับแจ้งการเกิด(เกิดที่บ้าน) หรือหนังสือรับรองการเกิดที่นำมาจากโรงพยาบาลใส่ตะกร้ารับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(ตามโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอนการ สแกนคิวอาร์โค้ด (QR-Code))
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูลการเกิดจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รอรับบัตรคิว	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการแจ้งเกิดจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่กดับัตรคิว พิมพ์เอกสาร สแกนคำร้อง ท.ร. 31 และเอกสารเพิ่มเติม	8 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ออกใบสูติบัตร พร้อมตรวจทานใบสูติบัตรเพื่อความถูกต้อง			
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารให้ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้แจ้ง และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ พร้อมกับยื่นเอกสารให้ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่มอบใบสูติบัตรให้แก่ผู้แจ้ง	5 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ของเด็ก)หรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งแทน (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

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 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) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหน้า)
-
- 2) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหลัง)
-
- 3) แบบรายงานสถิติสำหรับประชาชน (แบบ 2/4 : ระดับประชาชนผู้มารับบริการ)
-

4) ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร. 600

-

19. หมายเหตุ

การแจ้งเกิดต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

ใบรับแจ้งการเกิด

56-30-04

เลขที่

น.ส.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก	คำนามบ้าน/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง สัญชาติ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์คดิ วัน.....ชั้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น. ที่..... สถานที่เกิด..... เกิด เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด <input type="checkbox"/> คลอดเอง <input type="checkbox"/> แพทย์แผนปัจจุบัน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... บ้านนักแรกเกิด.....กรัม <input type="checkbox"/> พยาบาล <input type="checkbox"/> ผดุงครรภ์.....
บ้านที่	เลขรหัสประจำบ้าน..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน..... เพิ่มชื่อ.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่เดียวกับมารดา <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ผู้แจ้ง	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก <input type="checkbox"/> เจ้าบ้าน <input type="checkbox"/> ญาติ <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> ผู้อื่น ระบุ..... รหัสบุคคล.....ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่ <input type="checkbox"/> ที่เดียวกับมารดา <input type="checkbox"/> ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ลงชื่อ	ผู้ยื่นคำร้อง.....เจ้าหน้าที่รับแจ้ง.....นายทะเบียนรับแจ้ง..... (.....) (.....) (.....) ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

รายการแจ้งย้ายที่อยู่หลังจากแจ้งเกิดแล้ว

ที่...../.....
๐๐๑.๐.๓

ข้าพเจ้า.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ครอบ/ชอย/ถนน..... <input type="checkbox"/> เจ้าบ้าน <input type="checkbox"/> ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน	แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อนายทะเบียน..... โดยมีรายการ <input type="checkbox"/> ย้ายออกนอกเขต <input type="checkbox"/> ย้ายภายในเขต	บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ครอบ/ชอย/ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
บ้านย้ายออก..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ครอบ/ชอย/ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....	บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ครอบ/ชอย/ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... นายทะเบียนรับแจ้ง..... (.....) 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 กรณีสำนักทะเบียนที่ไม่มีระบบบัตรคิวอัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เป็นผู้กรอกรายละเอียด
3. ให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบ 2/4 ไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับบริการเสร็จสิ้นแล้ว

