

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัด
 กาฬสินธุ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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 ๗๗ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิด
 นอกบ้าน สำนักทะเบียน เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) *สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
เมืองกาฬสินธุ์ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ ((โดยไม่หยุดบริการช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น.))

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน

(2) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

3. เงื่อนไข

(1) การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า บิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา 1 วัน

(2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้ นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(3) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้ สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(-)
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(-)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(-)

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้แจ้งและบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามรดา (ถ้ามี)					
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาทะเบียนประวัติของบิดามารดา (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ	สำนักทะเบียนอำเภอ/	1	0	ฉบับ	(ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น				
2)	หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. 1/1	-	1	0	ฉบับ	((ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิดเป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล))
3)	ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. 1 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	((กรณีแจ้งเกิดกับกำนันผู้ใหญ่บ้านและเด็กเกิดในบ้าน))
4)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	((กรณีมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง))

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูก
กา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ
www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ หรือ
สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
หมายเหตุ (1. ทางอินเทอร์เน็ต <http://www.kalasin-mu.go.th>
2. ทางโทรศัพท์ (สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ : 0-4382-1354-6 ,
สำนักทะเบียนท้องถิ่น : 0-4381-3106
3. ทาง ไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ 70/21 ถนนถิ่นานนท์
อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์ 16/07/2558

สถานะ เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว

จัดทำโดย อธิรญา พันเทศ

อนุมัติโดย จารุวัฒน์ บุญเพิ่ม

เผยแพร่โดย อภิวัฒน์ ปะกัทัง

วันที่ พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดย หัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำ โดย	เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ สถ.มท.
อนุมัติ โดย	-
เผยแพร่ โดย	-