

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลนครตรัง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง
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
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน เทศบาลนครตรัง
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) *สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครตรัง*  
*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

## **12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต**

1. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่อง  
สถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

### **2. เงื่อนไข**

(1)กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ  
หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นาย  
ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม  
และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือ  
การตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียน  
กลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อ  
ส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

## **13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ        | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น | 10 นาที           | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา                            | 10 นาที           | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ     |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------|
| 1)  | บัตร                    | กรมการ                     | 1                   | 0                | ฉบับ           | (ของผู้ร้อง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
|     | ประจำตัว<br>ประชาชน         | ปกครอง                             |                             |                          |                        |          |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>เพิ่มเติม                           | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                         | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนา<br>ทะเบียน<br>บ้านฉบับ<br>เจ้าบ้าน<br>ท.ร. 14 | สำนัก<br>ทะเบียน<br>อำเภอ/<br>สำนัก<br>ทะเบียน<br>ท้องถิ่น | 1                           | 0                        | ฉบับ                   | (ที่ผู้ร้อง<br>ประสงค์จะ<br>ขอลง<br>รายการเป็น<br>เจ้าบ้าน) |

### 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](http://www.bora.dopa.go.th)

**หมายเหตุ -**

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนัก  
นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /  
[www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.  
10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

## 19. หมายเหตุ

-

|                 |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| วันที่<br>พิมพ์ | 21/08/2558                                          |
| สถานะ           | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดย<br>สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(OPDC) |
| จัดทำ<br>โดย    | เทศบาลนครตรัง สถ.<br>มท.                            |
| อนุมัติ<br>โดย  | -                                                   |
| เผยแพร่<br>โดย  | -                                                   |

