



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

เทศบาลเมืองมหาสารคาม

## บทนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคามเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของเทศบาลเมืองมหาสารคามมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะกองทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย จิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีไว้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคาม

## สารบัญ

หน้า

๑. การแจ้งเกิด	๓
๒. การแจ้งตาย	๔
๓. การย้ายที่อยู่	๕
๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๗
๕. การคัดรับรองเอกสารงานทะเบียนราษฎร	๑๒
๖. การขอเลขบ้าน	๑๓
๗. การทำบัตรประชาชนชน	๑๔

## งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

### การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

#### การแจ้งเกิด เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งเกิดดังนี้

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคน เกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิดกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตาม กำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเกิด

#### ๑. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาล

การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียม เอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
๒. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดาหรือผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีย้ายเข้าภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิดและ ลงนามอนุมัติในสูติบัตร และมอบสูติบัตรให้กับประชาชน

๒. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและมีภูมิลำเนาต่างท้องที่(นอกเขตเทศบาล) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรเพื่อจัดเตรียม เอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
๒. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หลังที่จะย้ายเด็กเข้า(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตรพร้อมบันทึกการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ลงนามอนุมัติในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ และมอบสูติบัตรและท.ร.๖ ให้กับประชาชน

#### ๓. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียม เอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา เจ้าบ้านและผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง สอบสวนปากคำเจ้าบ้าน และผู้ทำคลอด(ถ้ามี) ตามแบบ ป.ค.๑๔ บันทึกการให้ปากคำบุคคลของพยานผู้รู้เห็นการเกิด บันทึกคำร้องแจ้งเกิดภายในบ้าน (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตรและมอบสูติบัตรให้ลับประชาชน

### การแจ้งการตาย

คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ  
คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพแล้วแต่กรณีหรือแห่งท้องที่ที่ฝังจะแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ เวลาตายหรือเวลาพบศพ ในกรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

๑. การแจ้งการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร  
จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย มอบบรรณบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

๒. การแจ้งการตาย กรณีเสียชีวิตที่บ้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียม เอกสารและพยานบุคคลในการแจ้งตาย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๒. รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธร (ถ้ามี) ถ้าไม่มีให้เตรียม พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ จำนวน ๑ คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำผู้แจ้งการตาย ตามแบบ ป.ค.๑๔ และ ให้พยานบุคคลผู้มาเชื่อถือลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.๑๔ นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย มอบบรรณบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

๓. การแจ้งการตายกรณี เสียชีวิตนอกสถานพยาบาลและนอกร้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. รายงานบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจภูธร
๓. หลักฐานของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำ ผู้แจ้งการตายตามแบบ ป.ค.๑๔ และลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.๑๔นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย มอบบรรณบัตรตอนที่ ๑ และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

## การย้ายที่อยู่

ผู้ใดมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใด ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นอยู่แล้วมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่นั้น ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังนี้

๑. เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

๒. เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

การย้ายที่อยู่มี ๒ กรณี

๑. การแจ้งย้ายเข้า เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้า ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

๑.๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติกรณีผู้แจ้งมีใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ซึ่งเป็นใบแจ้งการย้ายที่อยู่สำหรับคนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ๒ ชั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

๑.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้น อาศัยอยู่โดยไม่ต้องกลับภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ มี ๒ กรณี

๑.๒.๑ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุ ๒๐ ปี ขึ้นไปมี ๒ ชั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.๖ พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในท.ร.๓๑ และ ท.ร.๖ และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

๑.๒.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ ๒ ชั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้เช่าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
๓. สูติบัตรเด็กหรือ ป.๐๕ (ใบแสดงผลการเรียน)
๔. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา มารดา กรณีบิดา มารดาไม่สามารถมา ดำเนินการแจ้งย้ายด้วยตนเองได้

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.๖ พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.๓๑ และ ท.ร.๖ และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

๒. การแจ้งย้ายออก เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปยื่นต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนจะเช่าอยู่อาศัย เพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริง มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
๒. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สีน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด นายทะเบียนผู้รับแจ้ง มอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำใบแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายออกภายในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเดียวกัน มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ที่จะย้ายเช่าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมให้เช่าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สีน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใดพิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านมอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง ๒ ฉบับ คืนให้กับผู้แจ้งย้ายออกให้

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สุตบัตร มรณบัตร และ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่าง ๆ ที่ได้ลงไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตามจะทำการลบ ชูด หรือทำให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีฆ่าคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสี แดงและให้นายทะเบียนลงชื่อและวันเดือนปีที่แก้ไข กำกับไว้

### กรณีที่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบหลักฐานไม่ว่าเอกสารนั้นจะ จัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร นายทะเบียนจะพิจารณาความเชื่อถือได้และแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

### กรณีไม่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนหลักฐาน และรวบรวมเสนอ นายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน เอกสารการทะเบียนราษฎร

๑. กรณีเปลี่ยนชื่อคำนำหน้านาม มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๔๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๒. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ข.๓)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๔๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๓. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) หรือ (แบบ ข.๔)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน



๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๔. กรณีเปลี่ยนสถานะภาพเจ้าบ้าน มี ๒ ขั้นตอนดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๒. บันทึกสอบสวนปากคำบุคคลของผู้ยื่นคำร้อง ป.ค.๑๔

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๕. กรณีแก้ไขรายการ วัน เดือนปีเกิด มี ๒ ขั้นตอนดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือเอกสาร ที่ทางราชการออกให้

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๖. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๙๘ ค)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราวหรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับ บุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.๙๗ก)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓

๗. กรณีแก้ไขชื่อมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ ช.๓

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๘. กรณีแก้ไขเลขประจำตัวมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและ ท.ร.๓๑

๙. กรณีแก้ไขสัญชาติมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับ อนุญาตให้มีถิ่น

ที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๙๘ ค)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ใน ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มี

ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับ บุคคลใน

ทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.๙๗ ก)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๐. กรณีแก้ไขชื่อบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๑. กรณีแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๒. กรณีแก้ไขสัญชาติบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบการใช้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับ อนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๕๘ ค )

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับ บุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.๕๗ ก)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๓. กรณีขอให้กำหนดรายการบุคคลที่เสียชีวิต รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.๑๔) โดยสอบสวนเจ้าบ้านและ สอบสวนปากคำพยานบุคคลผู้รู้เห็นการตาย

๓. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับ บุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๙๗ ก)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๔. กรณีแก้ไขรายการบุคคลซ้ำซ้อน มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลมีชื่อซ้ำซ้อน (ต้องมาด้วยตนเอง)

๒. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.๑๔)

๓. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับ บุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๙๗ ก)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

๑๕. กรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง(ถ้ามี)

๒. ประชาชนผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อสอบสวนปากคำบุคคลตามแบบ ป.ค.๑๔

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกคำร้องแจ้งการย้ายออก รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดและเจ้าของรายการที่คัดรับรอง

๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรายการบุคคลที่ขอคัดรับรอง

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดรับรองและพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์คัด - รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออกใบเสร็จและมอบเอกสารให้ประชาชน

การคัดรับรองเอกสารงานทะเบียนราษฎร ของนายความหรือบุคคลที่ได้มอบอำนาจจากศาล รายละเอียด  
การปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาทนายความหรือสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน  
ของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากศาล บันทึกการสอบสวนปากคำ (ตามแบบ ป.ค.๑๔) ผู้ขอคัด-รับรอง เอกสาร  
ทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและพิมพ์คำร้องทั่วไป  
(ท.ร.๓๑) พิมพ์คัด - รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออก ใบเสร็จและมอบเอกสารให้  
ประชาชน

### การขอเลขประจำบ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อขอเลขประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปลูกสร้างบ้านแล้วเสร็จหากไม่แจ้งภายในกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การขอเลขประจำบ้าน มี ๑ ขั้นตอน โดยดำเนินการดังนี้

ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการขอเลขประจำบ้าน ดังนี้

๑. ใบคำร้องขอเลขประจำบ้าน
๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคารหรือรอกอนอาคาร (แบบ อ.๑ )
๓. สำเนาบันทึกรายงานการตรวจการก่อสร้างอาคารตามคำร้องใบรับรองการ ก่อสร้าง ตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเลขประจำ บ้าน

๕. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเข้าตรวจสอบฐานข้อมูลรายการบ้านว่าง เพื่อประกอบการกำหนดเลขประจำบ้าน ออกสำเนาทะเบียนบ้านใหม่และลงนามอนุมัติ พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้กับประชาชน นายทะเบียนผู้รับแจ้งใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานสแกนเอกสาร ๑๕ นาที/คน

## การให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

### ๑. การทำบัตรประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน กำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่มิอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์ หรือนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทย หรือได้ กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้สัญชาติ ไทย หรือนับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัว ประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. สูติบัตร หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบสุทธิ

สำเนาทะเบียนนักเรียน เป็นต้น

หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลนำเชื่อถือไปรับรองแทน กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดามาแสดง ถ้าบิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมให้นำใบมรณบัตรไป แสดงด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพ ใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

-มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชน และให้ ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร ( บ. ป.๑) โดยในการขอมีบัตรประจำตัวครั้งแรกดังกล่าวนี้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

### ๒. การทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

บัตรมีอายุทุกปีการนับอายุบัตรกฎหมายให้นับตั้งแต่วันที่ออกบัตรไปจนครบหกปีบริบูรณ์แต่หากวันที่บัตรมีอายุหกปีบริบูรณ์ไม่ตรงกับวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรให้นับระยะเวลาต่อไปจนถึงวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรในปีนั้นหรือปีถัดไป แล้วแต่กรณีเป็นวันบัตร หมดอายุเมื่อบัตรเดิมหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรเดิมหมดอายุมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการทำบัตรประชาชน ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของภาพ ใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

### ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

### ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อไปในคำ

ขอมิบัตร (บ.ป.๑) โดยการทำบัตรกรณีบัตรหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

\* การทำบัตรก่อนบัตรเดิมหมดอายุ หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อน วันที่บัตรเดิมหมดอายุสามารถทำได้ภายในหกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุและไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

### ๓. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลายให้แจ้งบัตรหาย หรือบัตรถูกทำลายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จะประสงค์จะทำบัตรโดยไม่ต้องไปแจ้งความบัตรหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และต้อง ยื่นคำขอมิบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูก ทำลาย กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชนเพื่อเตรียม เอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอบัตรใหม่และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบสุทธิสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒.ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้เฝ้าเชื่อถือไปให้การรับรอง

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากรูานข้อมูลบัตร

### ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร(และคนรับรอง กรณีมีบุคคลรับรอง)ลงในเครื่องถ่ายบัตร

### ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลง ชื่อรับบัตรในใบคำขอมิบัตร (บ.ป.๑) โดยกรณีการขอมิบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายนี้ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

หมายเหตุ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย กรมการปกครอง มีหนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว๒๐๘๖ กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ทำบัตรให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานทะเบียนราษฎรขึ้นไป(กรณี เทศบาลและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย)

### ๔. การทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

เมื่อบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่นไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือน ต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียม เอกสารในการจัดทำบัตร  
ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเติมชำรุดหากบัตรชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคล หรือรายการในบัตรได้ให้  
นำเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) มาประกอบการยื่นขอทำบัตร

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้า จาก  
ฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร ลงใน  
เครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชน ลงชื่อรับ  
บัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)

#### ๕. การจัดทำบัตรประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เมื่อเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยน บัตรโดยยื่นคำขอ  
เปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อ สกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลใน  
ทะเบียนบ้าน กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้  
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำ  
บัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเดิมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจาก  
ฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่าย

บัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับ

บัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

#### ๖. การจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พิการ พระภิกษุ สามเณร ผู้ที่อยู่ในที่คุมขัง  
โดยชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ จะขอมีบัตรก็ได้ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นมี ๔ ขั้นตอน  
รายละเอียดในการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำ  
บัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจาก  
ฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่าย

บัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตร

ในใบคำขอมอบบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

๗. การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยน บัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้ จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสาร ในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้า จากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่าย

บัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับ

บัตรในใบคำขอมอบบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด