

**สถิติรวมทุกทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลแยกรายเดือน ระดับสำนักทะเบียน**  
**เขตพื้นที่ ท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ตรวจสอบข้อมูลเดือนมกราคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566**

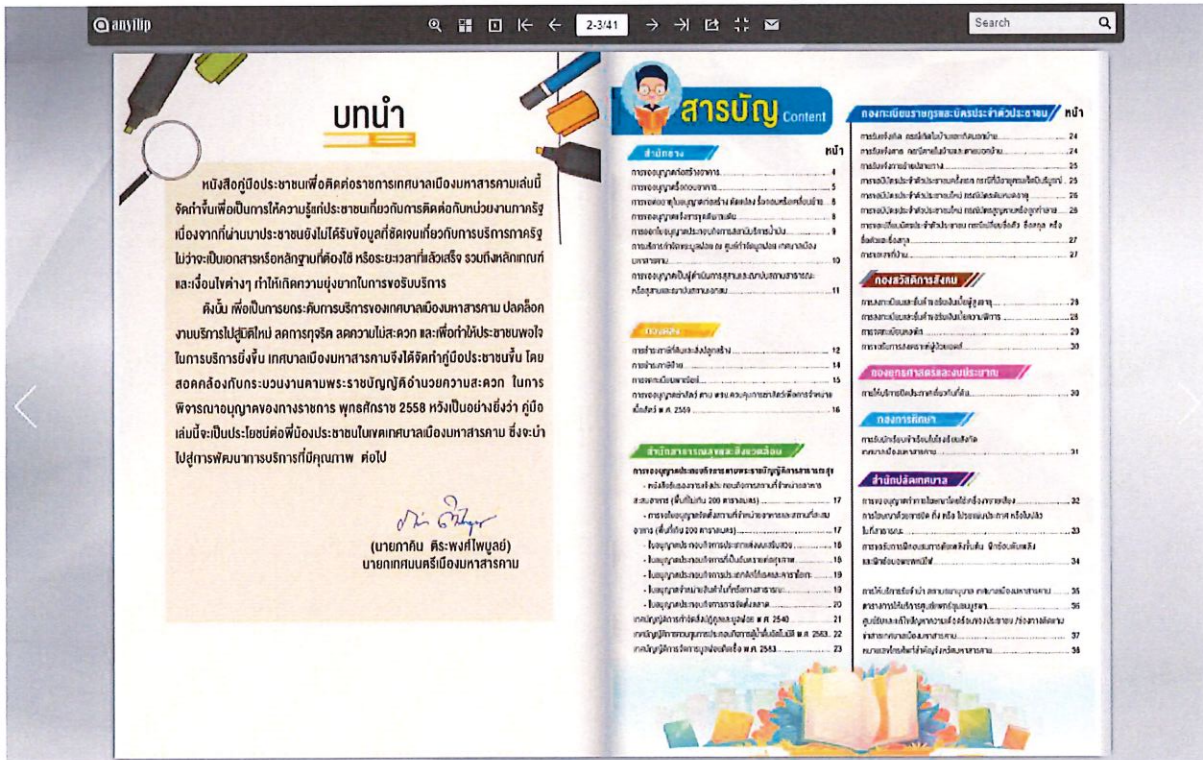
เดือนปี (พ.ศ)	การเกิด	การตาย	ย้ายเข้า	ย้ายออก	ทร.97 แก้ไข	ทร.97 จำหน่าย	ทร.44 แก้ไข	ทร.44 จำหน่าย	ทร.14	ทร.98	ทร.99
มกราคม 2566	204	147	89	477	52	0	2	0	0	2	26
กุมภาพันธ์ 2566	186	99	123	453	50	0	0	1	0	0	18
มีนาคม 2566	218	124	112	926	47	1	0	0	0	0	10
เมษายน 2566	162	144	105	830	58	1	9	0	0	0	11
พฤษภาคม 2566	200	155	250	984	76	1	9	0	0	3	16
มิถุนายน 2566	210	135	1,976	2,338	50	0	1	0	0	1	15
กรกฎาคม 2566	218	120	258	445	31	1	0	2	0	0	8
สิงหาคม 2566	213	148	104	425	46	0	2	0	0	1	16
กันยายน 2566	227	137	110	463	43	1	2	1	0	1	25
ตุลาคม 2566	245	153	137	543	55	0	3	0	0	0	17
พฤศจิกายน 2566	220	129	99	404	56	0	2	1	0	1	22
ธันวาคม 2566	211	111	87	372	35	0	3	1	0	3	17
<b>รวม</b>	<b>2,514</b>	<b>1,602</b>	<b>3,450</b>	<b>8,660</b>	<b>599</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>201</b>

## สถิติแสดงจำนวนผู้ทำบัตรจำแนกตามสาเหตุการขอมีบัตร

สำนักทะเบียน: 4499 ท้องถิ่นเทศบาลเมืองมหาสารคาม

สถิติปี พ.ศ. 2566

จำแนกตามสาเหตุการขอมีบัตร	ชาย	หญิง	รวม
ขอมีบัตรครั้งแรก	308	292	600
บัตรหมดอายุ	1,094	1,385	2,479
เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	0	3	3
พ้นจากสภาพได้รับยกเว้น	0	0	0
เป็นบุคคลซึ่งได้รับยกเว้น	0	0	0
บัตรหาย	1,011	1,069	2,080
บัตรถูกทำลาย	0	0	0
บัตรชำรุดแต่ไม่ต้องคืนส่วนกลาง	530	407	937
เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล	47	118	165
เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล	11	19	30
ได้หรือกลับคืนสัญชาติไทย	0	0	0
อื่นๆ	237	260	497
การเปลี่ยนที่อยู่	315	346	661
บัตรชำรุดและต้องส่งคืนส่วนกลาง	0	1	1
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>3,553</b>	<b>3,900</b>	<b>7,453</b>





## การรับแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน

### หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ระบุว่า เมื่อมีเด็กเกิด บิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องแจ้งการเกิดให้ถูกต้องพร้อมแจ้งชื่อที่ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลต่อนายทะเบียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด



### เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน
4. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ก.ร. 1/1 (กรณีเกิดในสถานพยาบาล)
5. ใบรับแจ้งการเกิด ตามแบบ ก.ร.1 ตอนหน้า (กรณีเกิดในบ้าน)
6. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)



### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณา
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา



ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี



## การรับแจ้งตาย กรณีตายในบ้านและตายนอกบ้าน



### หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ระบุว่า เมื่อมีการตาย ให้เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ ต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียน ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ



### เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
3. หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ก.ร.4/1 (กรณีตายในโรงพยาบาล)
4. ใบรับแจ้งการตาย ก.ร.4 ตอนหน้า ฉบับจริง (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
5. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ก.ร.14 ฉบับจริง ที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล



### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณา
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา



ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี



สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน  
โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



## การแจ้งย้ายปลายทาง

### หลักเกณฑ์

พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 กำหนดให้การยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการแจ้งย้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายออก

### เอกสารหลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ก.ร.6 ฉบับจริง (ขอรับที่กองทะเบียนฯ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ก.ร.14 ฉบับจริง
4. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน ฉบับจริง (พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)



### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา

**ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : 20 บาท**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

## การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2546) ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วย การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่าผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ หรือขอเปลี่ยนบัตร ของผู้มีอายุไม่ถึง 15 ปี ให้เป็นหน้าที่ของบิดา มารดา ผู้ปกครองหรือ บุคคลซึ่งรับดูแลผู้เป็น เป็นผู้ยื่นคำขอ แต่ไม่คัดสิทธิบุคคลนั้น ที่จะยื่นคำขอด้วยตนเอง กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

### เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สูติบัตร
2. เอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร ใบสุกรี หนังสือเดินทาง เป็นต้น

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

**ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ



## การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ จะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

### เอกสารหลักฐานประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับเดิมที่หมดอายุ

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่/ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวเกี่ยวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (น.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

**ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที**

**อัตราค่าธรรมเนียม :** ไม่มี (หากบัตรเดิมหมดอายุเกิน 60 วัน เสียค่าปรับ 20 บาท พยานบุคคลที่นำเชื่อกันมารับรองด้วยสถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

## การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

### หลักเกณฑ์

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหาย หรือ ถูกทำลาย หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท กรณีหากมีความจำเป็น อาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอ หรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

### เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขึ้นชื่อ, หนังสือเดินทาง

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตรใหม่ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวเกี่ยวกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย ถ่ายรูปทำบัตร พิมพ์คำขอมีบัตร (น.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต พิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ

**ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : 100 บาท**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

**การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล****หลักเกณฑ์**

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ 18 (พ.ศ.2542) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และระเบียบกรม การปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2554 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระบุว่า ผู้ที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน ต้องขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ ภายใน 60 วัน นับแต่วันแก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนดต้อง ระวังโทษ ปรับไม่เกิน 100 บาท

**เอกสารหลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ฉบับจริง 1 ฉบับ

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. การตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและภาพถ่ายผู้ถือบัตรจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
2. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต

**ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที อัตราค่าธรรมเนียม : 100 บาท**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

**การขอเลขที่บ้าน****หลักเกณฑ์**

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562 ประกอบกับระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 ให้เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมาแจ้งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

**เอกสารหลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)
3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ฉบับจริง
4. เอกสารการอนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น และตรวจสอบบ้าน
2. การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง / ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอ

**อัตราค่าธรรมเนียม : 20 ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที**

สถานที่ติดต่อ : กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน  
โทร.043-725573-8 ต่อ 157 ในวันและเวลาราชการ

# สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองง...

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาตามคู่มือประชาชน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ลดขั้นตอนลดระยะเวลา
๑๕ นาที / สาย	๔ นาที / สาย	สามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงได้ ๗ นาที / สาย

### การแจ้งเกิด (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- หนังสือแจ้งเกิด (จากโรงพยาบาล)
  - บัตรประชาชนตัวจริง (ของบิดามารดา)
  - บัตรประชาชนบิดา และ มารดา
  - ทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่

### การแจ้งตาย (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- หนังสือแจ้งการตาย (จากโรงพยาบาล)
  - บัตรประชาชนตัวจริง (ของบิดามารดา)
  - บัตรประชาชนตัวจริงผู้แจ้ง และผู้ตาย
  - ทะเบียนบ้านผู้แจ้งตาย

### การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- ไปรษณียบัตรปลายทางอัตโนมัติ (เจ้าบ้านพร้อมถ่ายเอกสารมาด้วย)
  - บัตรประชาชนตัวจริง (ของผู้อยู่อาศัยและเจ้าบ้าน)
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง (หลังที่ถ่ายเข้า)

### การแจ้งย้ายเข้า (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริงผู้ย้ายเข้าและเจ้าบ้าน
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง (หลังที่ถ่ายเข้า)
  - ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.๑)

### การแจ้งย้ายออก (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริงผู้ย้ายออก
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง (หลังที่ถ่ายออก)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาตามคู่มือประชาชน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ลดขั้นตอนลดระยะเวลา
๑๕ นาที / สาย	๔ นาที / สาย	สามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลงได้ ๗ นาที / สาย

### ขอมีบัตรกรณีบัตรทำบัตรครั้งแรก (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- สูติบัตรตัวจริงพร้อมสำเนา
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง
  - บิดา มารดา หรือเจ้าบ้านพร้อมสำเนา
  - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

### ขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริง
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง

### ขอมีบัตรกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริง
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง

### ขอมีบัตรกรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- ทะเบียนบ้านตัวจริง
  - หลักฐานการขอออกใบแจ้งเกิดจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา เป็นเงิน ๒๐ บาท
  - บัตรประชาชนตัวจริง (ถ้ามี) ไปบุคคลซึ่งมีชื่อในบัตรประชาชนเดิมมาขอรับใบแจ้งเกิดในกรณีนี้ บิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน

### ขอมีบัตรกรณีบัตรประชาชนชำรุด (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริง
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง กรณีบัตรประชาชนชำรุดไปส่งคืน
  - หลักฐานการขอออกใบแจ้งเกิดจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา เป็นเงิน ๒๐ บาท

### ขอมีบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที / สาย)

- เอกสาร**
- บัตรประชาชนตัวจริง
  - ทะเบียนบ้านตัวจริง (ถ้ามี)
  - เอกสารเปลี่ยนชื่อหรือสกุลจากเจ้าบ้าน

## ค่าธรรมเนียมบัตร ประจำตัวประชาชน

- กรณีบัตรหาย ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- กรณีบัตรชำรุด ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- กรณีเปลี่ยนบัตร ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- ขอคัดภาพใบหน้า ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
- กรณีบัตรบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน ค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท

## ค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชน (เกินกำหนด)

- กรณีบัตรครั้งแรก ๕๐ บาท
- กรณีบัตรหมดอายุ ๕๐ บาท





# 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 ลงนามอนุมัติในสูติบัตรพร้อมบันทึกรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (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 จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

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 เสียชีวิตนอกสถานพยาบาลและนอกรับแจ้ง 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

ชั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

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

ชั้นตอนที่ 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

ชั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

ชั้นตอนที่ 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 (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่สามารถมา ดำเนินการด้วยตนเองได้)

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 ที่จะย้าย เข้าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมให้เช่าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้า บ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สีน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใดพิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนาม อนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านมอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง 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.๕๗ 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.๕๗ 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.๕๗ 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.๕๘ ค)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราวหรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

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

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) โดยการทำให้บัตรกรณีบัตรหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

\* 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.ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือไปให้การรับรอง

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

ในใบคำขอมีบัตร (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

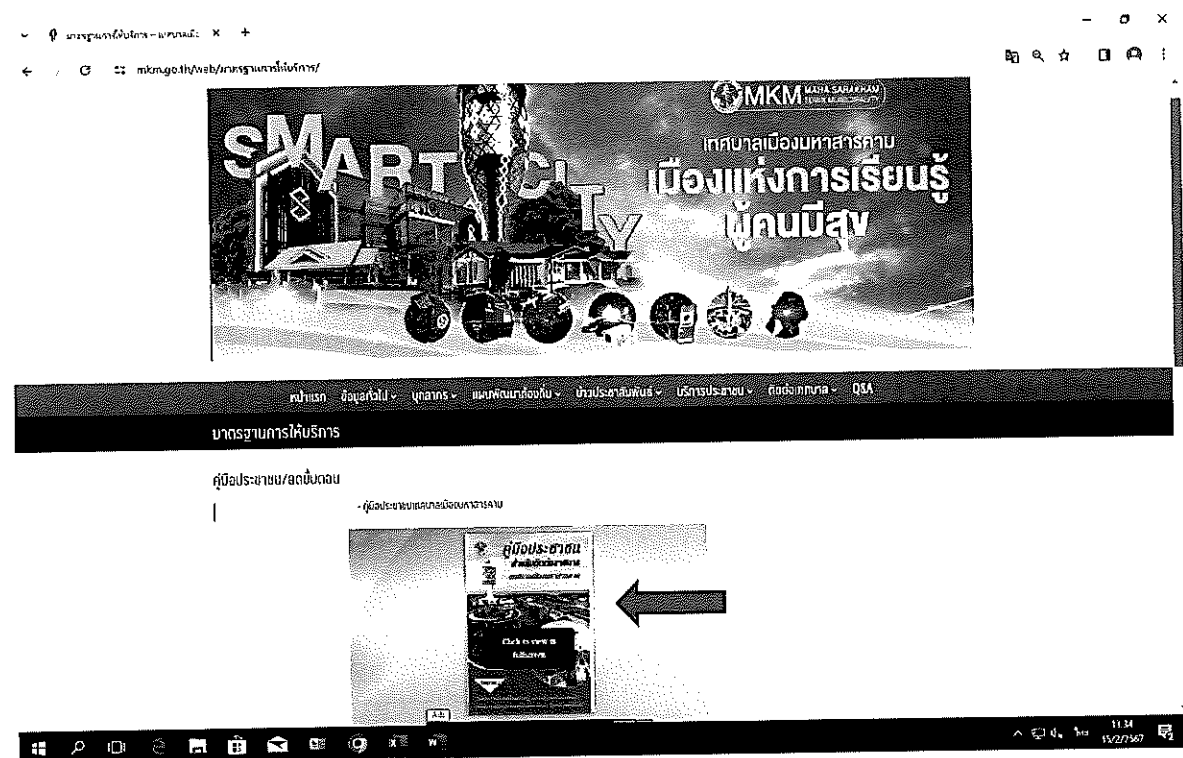
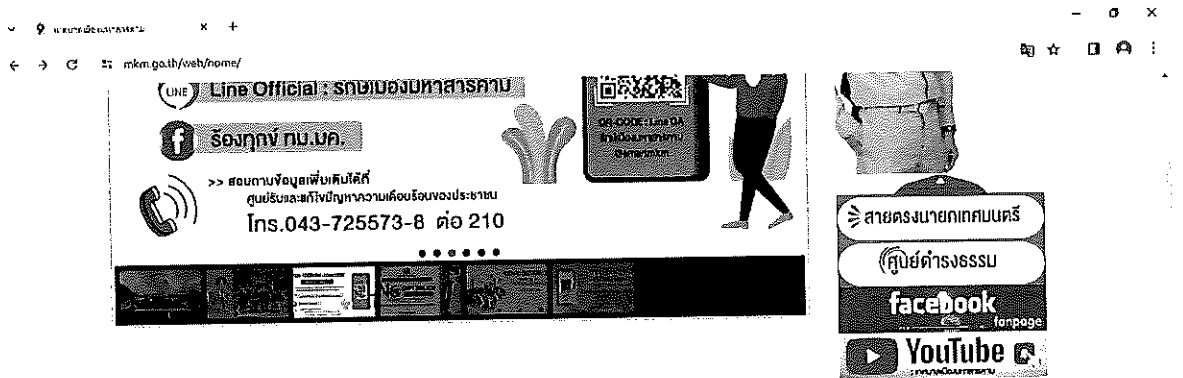
ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับ

บัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

## 2.5 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับประชาชน ผ่านหน้าเว็บเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ลิงค์ <https://mkm.go.th/web/home/>

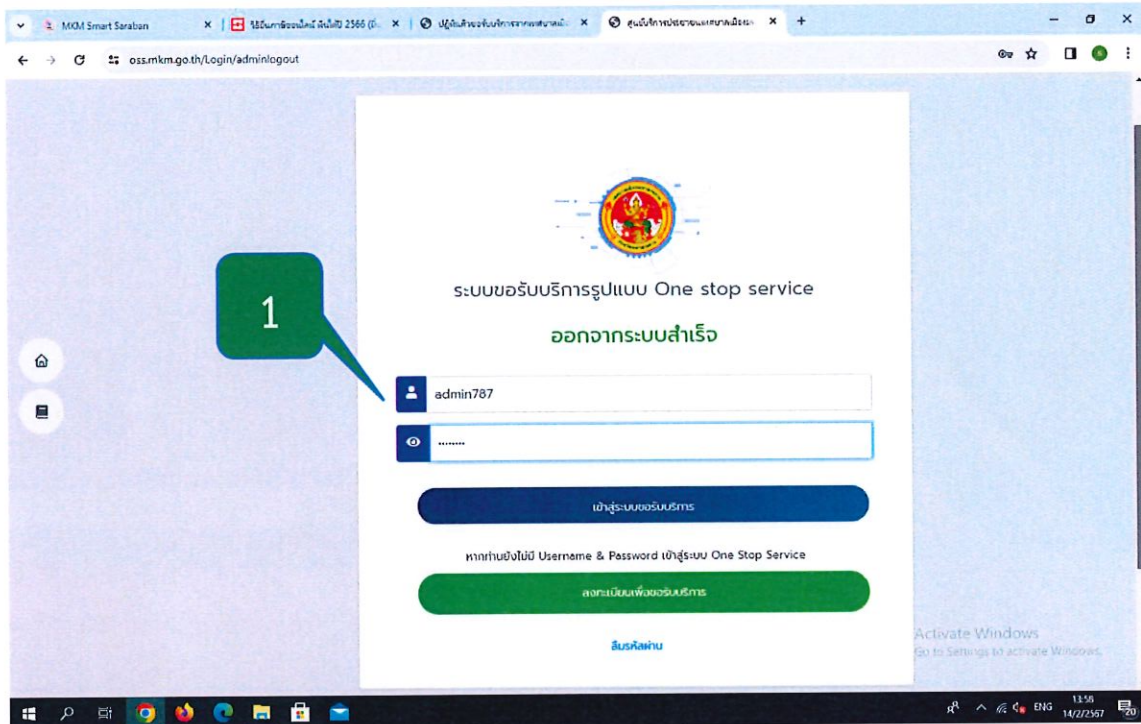


# ระบบขอรับบริการรูปแบบ (One Stop Service : OSS)

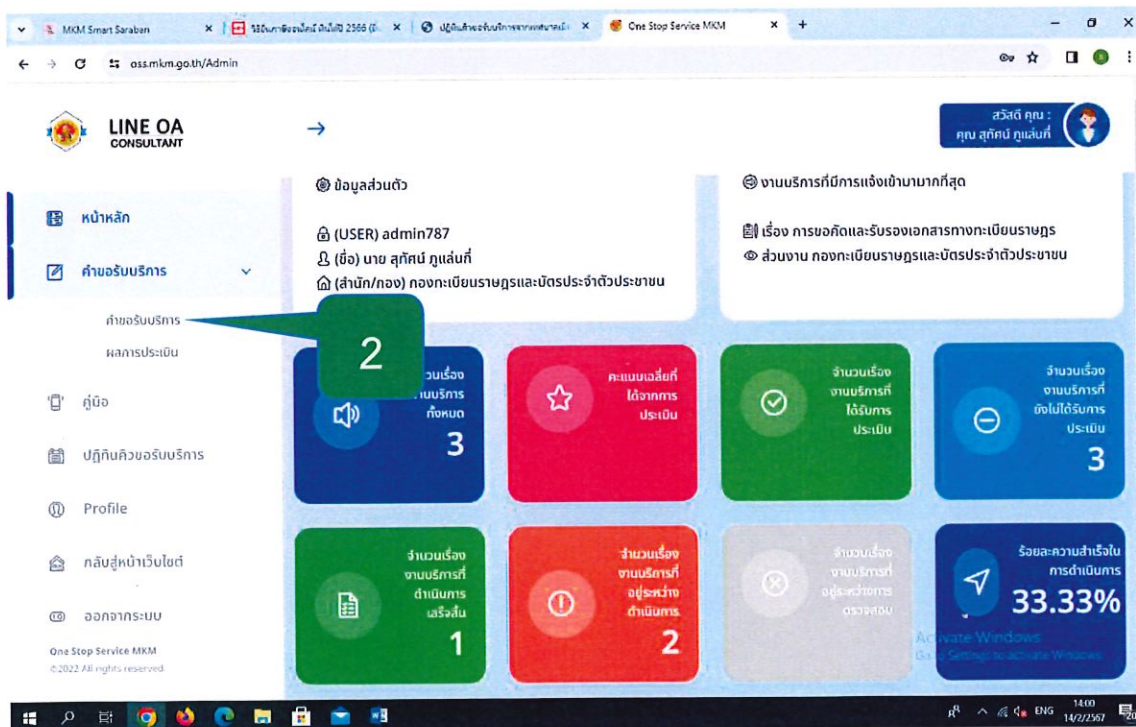
## ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Admin ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

### 1. เข้าสู่ระบบใส่ Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



### 2. หน้าจอเมนูหลักเลือกรายการ เมนูคำขอรับบริการ



### 3. กดไปที่ปุ่ม สีเขียว เพื่อให้คิวรับบริการ

LINE OA CONSULTANT

สวัสดี คุณ : คุณ สุทัศน์ คุณเมื่อกี้

หน้าหลัก

คำขอรับบริการ

คำขอรับบริการ

กรมประมง

คู่มือ

ปฏิทินคิวขอรับบริการ

Profile

กลับสู่หน้าเว็บไซต์

ออกจากระบบ

One Stop Service MKM © 2022 All rights reserved.

ค้นหา:

Excel แสดง 10 รายการ

#	ชื่อ	เบอร์ติดต่อ	EMAIL	เรื่อง	สถานะ
1	นาง รุทธิย์ วุฒินันท์	0830760386	Oppo.retaree@gmail.com	การขอคืนสิทธิ์	ปิด
2	นาย สุทัศน์ คุณเมื่อกี้	0843930023	touchpulanlee@gmail.com	การขอคืนสิทธิ์	ปิด
3	นาย นวธรา ชุมสง	0966368131	ibugstarbug@gmail.com	จองใบอนุญาต	ปิด

แสดงรายการที่ 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

ลบรายการ ก่อนหน้า 1 ต่อไป ล้าง

Activate Windows

### 4. เลือกรายการสถานะการเข้ารับบริการ

MKM Smart Saraban

หน้าหลัก ความเป็นมา ผู้บริหาร ระบบข้อมูลระบบ Dashboard ออกจากระบบ

ขอกรรับบริการแบบออนไลน์

สถานะ: **อยู่ระหว่างการตรวจสอบและรอการยืนยัน**

วันที่มีสถานะ: วันที่ 19 ก.พ. 2567

คิว: รอจัดคิว

บันทึกหมายเลขการจองเจ้าหน้าที่

วันที่บันทึก	หมายเลข	สถานะ	User เจ้าหน้าที่
วันที่ 14 ก.พ. 2567 เวลา 12:04 น.	ส่งข้อมูลขอรับบริการ	อยู่ระหว่างการตรวจสอบและรอการยืนยัน	

อัปเดตงาน

สถานะ:

- อยู่ระหว่างการตรวจสอบและรอการยืนยัน
- อยู่ระหว่างการตรวจสอบและรอการยืนยัน**
- มีใบแจ้งจับผิดเอกสาร
- เข้ายื่นบริการเสร็จสิ้น
- ไม่สามารถให้บริการได้
- ยกเลิก

ค่าธรรมเนียม (บาท) ที่บันทึกล่าสุด: 0

เอกสาร

เลือกไฟล์

Activate Windows

## 5. ถ้าดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้กดรายการยืนยัน อัปเดต

The screenshot shows a web browser window with the URL `oss.mkm.go.th/Homepage/ticket_emp_form/413sm042qr`. The page title is "อัปเดตงาน" (Update Work). The form contains the following fields:

- สถานะ (Status): dropdown menu with "อยู่ระหว่างการจัดสรรของระบบและรอการยืนยัน" (System allocation in progress and awaiting confirmation).
- หมายเลข (Number): "ระบุหมายเลข" (Specify number).
- ค่าธรรมเนียม (บาท) (Fee (Baht)): "ที่บันทึกค่าสูงสุด: 0" (Maximum recorded value: 0).
- เอกสาร (Documents): "เลือกไฟล์" (Select file) button.
- รูปภาพ (Image): "เลือกไฟล์" (Select file) button.
- ยืนยัน (Confirm): green button with a checkmark icon.

A green callout bubble with the number "5" points to the "ยืนยัน" button.