

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน**

**งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล**

**เทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**บทนำ**

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของเทศบาลตำบลท่าแพ มีหน้าที่ในการให้การบริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย จิตสำนึก ต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีไว้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อปังคับต่างๆ ที่เกี่ยวซ้องกับการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการการปรับปรุง ให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลท่าแพ

**สารบัญ**

1. การแจ้งเกิด ๓
2. การแจ้งตาย ๔
3. การย้ายที่อยู่ ๕
4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ๗
5. การคัดรับรองเอกสารงานทะเบียนราษฎร 12
6. การขอเลขบ้าน 13
7. การทำบัตรประชาชน ๑๔

**งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน**

**การให้บริการงานทะเบียนราษฎร**

**การแจ้งเกิด** เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งเกิดดังนี้

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน

๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคน เกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิดกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตาม กำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเกิด

**๑. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาล**

การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 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 ลงนามอนุมัติในสูติบัตรพร้อมบันทีกรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ลงนามอนุมัติในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ และมอบสูติบัตรและท.ร.6 ให้กับประชาชน

**๓. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน**

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 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.๑๔บันทึกการให้ปากคำบุคคลของพยานผู้รู้เห็นการเกิด บันทึกคำร้องแจ้งเกิดภายในบ้าน (ท.ร.๓1) บันทึกข้อมูลตามใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตรและมอบสูติบัตรให้ลับประชาชน

**การแจ้งการตาย**

คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพคนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพแล้วแต่กรณีหรือแห่งท้องที่ที่พึ่งจะแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ เวลาตายหรือเวลาพบศพ ในกรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

**๑. การแจ้งการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล** รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตรจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า"ตาย"ด้วยหมึก สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

**๒. การแจ้งการตาย กรณีเสียชีวิตที่บ้าน** รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียม เอกสารและพยานบุคคลใน

การแจ้งตาย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนน้านของผู้เสียชีวิต บัตร ประจำตัว

ประชาชนของผู้แจ้ง

๒. รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธร (ถ้ามี) ถ้าไม่มีให้เตรียม พยานบุคคล

ที่น่าเชื่อถือ จำนวน ๑ คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำผู้แจ้งการตาย ตามแบบ ป.ค.๑๔ และ ให้พยานบุคคลผู้น่าเชื่อถือลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.๑๔ นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณะบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

**๓. การแจ้งการตายกรณี** เสียชีวิตนอกสถานพยาบาลและนอกบ้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ตังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๒. รายงานบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจภูธร

๓. หลักฐานของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำ ผู้แจ้งการตายตามแบบ ปค.๑๔ และลงลายมือชื่อในแบบ ปค.๑๔ นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณะบัตร จำหน่าย

ชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

**การย้ายที่อยู่**

ผู้ใดมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใด ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นอยู่แล้วมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่นั้น ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังนี้

๑. เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

2. 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 ขั้นต่อรายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงลันและมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

๑.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้น อาศัยอยู่โดยไม่ต้องกลับภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ มี ๒ กรณี

๑.๒.๑ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุ ๒0 ปี ขึ้นไปมี ๒ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6 พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.๓๑ และ ท.ร.๖ และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

๑.๒.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ ๒ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

๓. สูติบัตรเด็กหรือ ป.0๕ (ใบแสดงผลการเรียน)

๔. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา มารดา กรณีบิดา มารดาไม่สามารถมา ดำเนินการแจ้งย้ายด้วยตนเองได้

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓1) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6 พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.๓๑ และ ท.ร.6 และ

มอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

**๒. การแจ้งย้ายออก** เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน

๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปยื่นต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนจะเข้าอยู่อาศัยเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริง มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก

๒. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่ สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า "ย้าย" "สีน้ำเงิน" ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด นายทะเบียนผู้รับแจ้ง มอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำใบแจ้งย้ายเข้าต่อไปการแจ้งย้ายออกภายในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเดียวกัน มี 2 ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานในระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมใบ้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า "ย้าย" "สีน้ำเงิน" ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใดพิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านมอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง ๒ ฉบับ คืนให้กับผู้แจ้งย้ายออกให้

**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร**

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณะบัตร และ ใบแจ้งการย้ายที่หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่าง ๆ ที่ได้หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตามจะทำการลบ ขูด หรือทำให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีฆ่าคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสี แดงและให้นายทะเบียนลงซื่อและ

วันเดือนปีที่แก้ไข กำกับไว้

**กรณีที่มีหลักฐานประกอบ**

ในกรณีที่ผู้อื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบหลักฐานไมว่าเอกสารนั้นจะ จัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร นายทะเบียนจะพิจาณาความเชื่อถือได้และแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

**กรณีไม่มีหลักฐานประกอบ**

ในกรณี ที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนหลักฐาน และรวบรวมเสนอ

นายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน เอกสารการทะเบียนราษฎร

**1. กรณีเปลี่ยนชื่อคำนำหน้านาม** มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแก้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หลักฐานประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์(ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓1

**๒. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว** มี 2 ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

 ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)

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

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

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) หรือ (แบบ ช.๔)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

**๔. กรณีเปลี่ยนสถานะภาพเจ้าบ้าน** มี ๒ ขั้นตอนดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง

6. 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 ใช้ระยะการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือเอกสาร ที่ทางราชการออกใบ้

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓1) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓

**๗. กรณีแก้ไขชื่อมารดา** มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแก้วเสร็จ

๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ ช.๓

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้อง

(ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

**๘. กรณีแก้ไขเลขประจำตัวมารดา** มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แล้วเสร็จ ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์ คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓1) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและ ท.ร.๓๑

**๙. กรณีแก้ไขสัญชาติมารดา** มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้ว

เสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับ อนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๙๘ ค)

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

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่ มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

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

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ส่งในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

**10. กรณีแก้ไขชื่อบิดา** มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก.ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป

(ท.ร.๓1) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบานและ ท.ร.๓1

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

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ 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 ใช้สำหรับบุคคลตังกล่าวที่ได้รับ อนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๙๘ ค )

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

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข

เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๔๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

**๑๓. กรณีขอให้กำหนดรายการบุคคลที่เสียชีวิต** รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะการปฏิบัติงานแก้ว

เสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

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

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

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๙๗ ก. ลงในแบบ พิมพ์คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓1) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

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

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลมีชื่อซ้ำช้อน (ต้องมาด้วย

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 ๒0 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง(ถ้ามี)

2. ประชาชนผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อสอบสวนปากคำบุคคลตามแบบ ป.ค.๑๔

ขั้นตอนที่ 2 กรอกคำร้องแจ้งการย้ายออก รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดและเจ้าของรายการที่คัดรับรอง

๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรายการบุคคลที่ขอคัดรับรอง

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

และมอบเอกสารให้ประชาชน

**การคัดรับรองเอกสารงานทะเบียนราษฎร** ของทนายความหรือบุคคลที่ได้มอบอำนาจจากศาล รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 15นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาทนายความหรือสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากศาล บันทึกการสอบสวนปากคำ (ตามแบบ ป.ค.๑๔) ผู้ขอคัด-รับรอง เอกสารทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนพิมพ์คำร้องทั่วไป(ท.ร.๓๑)พิมพ์คัด-รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออก ใบเสร็จและมอบเอกสารให้ประชาชน

**การขอเลขประจำบ้าน**

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนห้องที่เพื่อขอเลขประจำบ้าน ภายใน

วันปลูกสร้างบ้านแล้วเสร็จหากไม่แจ้งภายในกำหนดปรับไม่เกิน ๑,00๐ บาท

**การขอเลขประจำบ้าน** มี ๑ ขั้นตอน โดยดำเนินการดังนี้

ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการขอเลขประจำบ้าน ดังนี้

๑. ใบคำร้องขอเลขประจำบ้าน

๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคารหรือรอถอนอาคาร (แบบ อ.๑ )

3. สำเนาบันทึกรายงานการตรวจการก่อสร้างอาคารตามคำร้องใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลงอาการหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเลขประจำ บ้าน

๕. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเข้าตรวจสอบฐานข้อมูลรายการบ้านว่าง เพื่อประกอบการกำหนดเลขประจำบ้าน

ออกสำเนาทะเบียนบ้านใหม่และลงนามอนุมัติ พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้กับประชาชน นายทะเบียนผู้รับแจ้งใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานสแกนเอกสาร ๑๕ นาที/คน

**การให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน**

**๑. การทำบัตรประชาชนครั้งแรก**

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

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัว ประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเยนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร.๑๔)

๒. สูติบัตร หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบสุทธิสำเนาทะเบียนนักเรียน เป็นต้น

**หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒** ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือไปรับรองแทน กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดามาแสดง ถ้าบิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมให้นำใบมรณะบัตรไป แสดงด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพ ใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

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

**๒. การทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ**

บัตรมีอายุหกปีการนับอายุบัตรกฎหมายให้นับตั้งแต่วันออกบัตรไปจนครบหกปีบริบูรณ์แต่หากวันที่บัตรมีอายุหกบีบริบูรณ์ไม่ตรงกับวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรให้นับระยะเวลาต่อไปจนถึงวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรในปีนั้นหรือปีถัดไป แล้วแต่กรณีเป็นวันบัตร หมดอายุเมื่อบัตรเติมหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบ วันนับแต่วันที่บัตรเติมหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรเติมหมดอายุมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการทำบัตรประชาชน ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเติมที่หมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อใบในขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยการทำบัตรกรณีบัตรหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

**\* การทำบัตรก่อนบัตรเดิมหมดอายุ** หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อน วันที่บัตรเดิม

จะหมดอายุสามารถทำได้ภายในหกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุและไม่ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

**๓. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย**

เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลายให้แจ้งบัตรหาย หรือบัตรถูกทำลายต่อพนักงานเจ้าหน้าที ณ สำนักทะเบียนที่จะประสงค์จะทำบัตรโดยไม่ต้องไปแจ้งความบัตรหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และต้อง ยื่นคำขอมีบัตรใหม่ต่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูก ทำลาย กระบวนการจัดทำบัตร

ประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชนเพื่อเตรียม เอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

2. หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอบัตรใหม่และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบสุทธิสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

**หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒**. ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือไปให้การรับรอง

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร(และคนรับรอง กรณีมีบุคคลรับรอง)ลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลง ชื่อรับบัตรในใบคำขอบัตร (บ.ป.๑) โดยกรณีการขอมีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายนี้ต้องเสีย ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

**หมายเหตุ** การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย กรมการปกครอง มีหนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๗/ว๒๐๘๖ กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต ให้ทำบัตรให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานทะเบียนราษฎรขึ้นไป(กรณี เทศบาลและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย)

**4. การทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ**

เมื่อบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่นไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือน ต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอ

เปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญกระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญมี ๔ ขึ้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียม เอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเติมชำรุดหากบัตรชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคล หรือรายการในบัตรได้ให้

นำเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี มาประกอบการยื่นขอทำบัตร

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้า จากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร ลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประซาชน ลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)

**๕. การจัดทำบัตรประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล**

เมื่อเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยน บัตรโดยยื่นคำขอ

เปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อ สกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ซื่อสกุล มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเดิมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจาก

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

**๖. การจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น**

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พิการ พระภิกษุ สามเณร ผู้ที่อยู่ในที่คุมขัง

โดยชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ จะขอมีบัตรก็ได้ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นมี ๔ ขั้นตอน

รายละเอียดในการปฏิบัติงานช้าระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

6. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนัวมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบปัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

**๗. การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่**

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยน บัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้ จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ มี ๔ ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที/คน ตังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสาร ในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้า จาก

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด