



คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง และมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่างๆ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร

เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๒
๕. คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องการให้บริการงานทะเบียนราษฎร	๕
- บ้านและทะเบียนบ้าน	๕
- การแจ้งเกิด	๗
- การแจ้งตาย	๙
- การแจ้งย้ายเข้า	๑๐
- การแจ้งย้ายออก	๑๑
- การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๑๑
- การแจ้งย้ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑๒
- การขอเลขหมายประจำบ้าน	๑๒
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๑๔
- การคัดค้านรองเอกสารทะเบียนราษฎร	๑๕
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๑๕
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	๑๖
บทที่ ๔ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๑๘
บทที่ ๕ เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๕๐
บทที่ ๖ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕๐
อัตราค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร	๕๑
การรับเรื่องร้องเรียน	๕๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

งานทะเบียนราษฎรเป็นงานที่รัฐบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่างๆ เช่น การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นมีความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นขึ้นในเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนราษฎรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพความเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาคำปรึกษาช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการทำให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมั่นใจถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนราษฎรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๓.๓ ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

๔. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็นการแสงขึ้นขั้นตอนการทำงานรายละเอียดของงานมาตรฐานคุณภาพงานระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนราษฎร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ ดังนี้

กระบวนการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้องการพิจารณาอนุญาตดำเนินการรับแจ้งและส่งมอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนให้กับผู้รับบริการงานทะเบียนราษฎร

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วยเลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
<ul style="list-style-type: none">- ประชาชนเจ้าของรายการ- ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท ทนายความ ฯลฯ- หน่วยงานของทางราชการ	<ul style="list-style-type: none">- การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน- ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ- ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด- ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ- ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง- ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
<ul style="list-style-type: none">- ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง- ผู้สมัครรับเลือกตั้ง- ตัวแทนพรรคการเมือง- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	<ul style="list-style-type: none">- ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง- สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

/ข้อกำหนด...

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้งและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง - การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่สะดวกเกี่ยวกับการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความเหมาะสมสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้ตามกำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้งไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ร้อยละการไปใช้สิทธิไม่ทันภายในระยะเวลา
บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้และเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชีการเลือกตั้ง

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานการณ์สมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดามารดา หรือผู้รับบุตรบุญธรรม ชื่อคู่สมรส และชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ

๒. เลขประจำตัว หมายถึง เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

๓. บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึง แพหรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่นซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

๔. ทะเบียนบ้าน หมายถึง ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน

๕. บ้านเลขที่ หมายถึง เลขประจำบ้านซึ่งนายทะเบียนกำหนดให้บ้านแต่ละหลัง

/๖.เจ้าบ้าน...

๖. เจ้าบ้าน หมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม
๗. ทะเบียนบ้านกลาง หมายถึง ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
๘. ทะเบียนคนเกิด หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนเกิด
๙. ทะเบียนคนตาย หมายถึง ทะเบียนซึ่งแสดงรายการทะเบียนคนตาย
๑๐. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๑. การแจ้งการตายเกินกำหนด หมายถึง การแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๒. การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายถึง การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่
๑๓. คนต่างท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น
๑๔. คนในท้องที่ หมายถึง คนที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนแห่งท้องที่นั้น
๑๕. เพิ่มชื่อ หมายถึง การเพิ่มชื่อและรายการของบุคคลในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๑๖. เอกสารทางทะเบียนราษฎรแบบเดิม หมายถึง เอกสารทางทะเบียนราษฎรที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
๑๗. บิดา หมายถึง บิดาตามความเป็นจริง
๑๘. ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่แจ้งตามที่กฎหมายกำหนดไว้
๑๙. นายทะเบียน หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขา นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจ และนายทะเบียนผู้รับแจ้ง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน
๒๐. คนต่างด้าว หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
๒๑. คนเข้าเมือง หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักร
๒๒. บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน หมายถึง บุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรแต่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓ หรือ ท.ร.๑๔) เนื่องจากไม่มีหลักฐานยืนยันถิ่นกำเนิดหรือประวัติของบุคคลหรือมีหลักฐานไม่เพียงพอที่นายทะเบียนจะพิจารณาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายที่ไม่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือรัฐไม่มีนโยบายผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ

๒๓. แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ หมายถึง คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักรสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกประกาศอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒๔. ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘) หมายถึง ทะเบียนสำหรับลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

๒๕. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลใดๆที่มีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวกับการตรวจหรือคัดสำเนารายการทางด้านการทะเบียน

๒๖. ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร หมายถึง ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับเลขประจำตัวประชาชน ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพ ชื่อบิดา ชื่อมารดา สัญชาติบิดามารดา ที่อยู่สำนักทะเบียน วันเดือนปีที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ทะเบียนแรงงานต่างด้าว สัญชาติ ได้แก่ ทะเบียน การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้องการให้บริการงานทะเบียนราษฎร บ้านและทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านให้หมายความรวมถึงแพเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะ ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมด ผู้อยู่ในบ้านแยกเป็นหลายลักษณะ

/ทะเบียน...

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางจัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ โดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้านและผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่อ

- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีให้เลขประจำบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

การตรวจสอบสภาพบ้านโดยบ้านแต่ละหลังที่จะกำหนดเลขประจำบ้านใช้ได้อย่างน้อยจะต้องมีการก่อสร้างในส่วนที่เป็นรากฐานของบ้านและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้วหรือถ้าเป็นตึกหรืออาคารลักษณะอื่นในทำนองเดียวกัน จะต้องมีมีการก่อสร้างเป็นปริมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีหนังสือรับรองจากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมก่อสร้าง นายทะเบียนจัดทำทะเบียนชั่วคราว และสำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราว และสำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวฉบับเจ้าบ้านโดยระบุข้อความว่า “บ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง”

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน หรือหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวผู้แจ้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. เมื่อสร้างบ้านเสร็จแล้วไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียน ที่ได้ปลูกสร้างบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเมื่อถูกต้องแล้ว จะจัดทำหลักฐานทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง

เจ้าบ้านและการมอบหมาย

หลักเกณฑ์

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้าน หรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สาบสูญ หรือไม่สามารถปฏิบัติ กิจการได้ ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน เป็นผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งเกี่ยวกับการต่าง ๆ ที่ได้บัญญัติไว้ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นไปดำเนินการแทนได้ หากเจ้าบ้านไม่อยู่ เช่น ไปต่างประเทศ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านผู้หนึ่งผู้ใดสามารถ ดำเนินการแจ้งโดยทำหน้าที่เจ้าบ้านได้ โดยนายทะเบียนบ้านจะบันทึกถ้อยคำ ให้ได้ข้อเท็จจริงว่า บุคคลดังกล่าวเป็น ผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านแทนเจ้าบ้านในขณะนั้น

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านระบุรายละเอียดชัดเจนว่ามอบให้ใครทำอะไร และลงชื่อผู้มอบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบหมาย หรือผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียนที่ปรากฏหลักฐานตามทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการตามความประสงค์ของผู้แจ้ง
๓. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจึงมอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ตามกฎหมาย มีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
๕. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
๓. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
 - การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นหากยังมีได้แจ้งการเกิดและคนซึ่งเกิดนั้นมีภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่ต่างท้องที่ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด บิดา,มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณี จะแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของคนซึ่งเกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ โดยผู้แจ้งการเกิดต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการเกิดของคนซึ่งจะแจ้งการเกิดที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่คนนั้นเกิดและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรของคนดังกล่าวได้
 - ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุกรรม มีการตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถานสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานพิสูจน์ความน่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรแทนได้

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

๑. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

๒. คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียน กลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพหากไม่ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

๓. มอบบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

- การแจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นหากยังมีได้แจ้งการตาย แต่มีการย้ายศพ ไปอยู่ต่างท้องที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณีจะแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการตายของผู้ตายซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บุคคลนั้นตาย และพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้

- ในกรณีไม่หนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งการตายอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุกรรม มีตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดงแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้

๒. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคลเพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่และสาเหตุการตาย และผู้รู้การตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด

๓. รวบรวมหลักฐานและพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ สั่งอนุญาตให้รับแจ้งและดำเนินการ

๔. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร

๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับ “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

๓. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายเข้า ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหากไม่ปฏิบัติตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท

๒. การแจ้งหรือพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท

๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้ว ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

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

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายออก ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหากไม่ปฏิบัติตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้ง ย้ายออกให้ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่าย รายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออกและขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางไปย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้ายื่นคำร้องด้วยตนเอง

๔. กรณีเจ้าบ้านมาไม่ได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ

๕. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ
๓. ส่งคืนสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนแก่ผู้แจ้ง
๔. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้าแจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก

การย้ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หลักเกณฑ์

โดยปกติผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางจะต้องแจ้งย้ายออกด้วยตนเอง โดยแสดงหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้ว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านย้ายเข้า
๓. สูติบัตร (กรณีเป็นผู้เยาว์) ให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายออก
๔. เอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
 - กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกด้วยตนเอง ให้มีหนังสือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนผู้แจ้ง/พยานให้การรับรอง
๓. บันทึกรายการย้ายออกจากบ้านกลางในฐานข้อมูล
๔. พิมพ์รายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๕. ตรวจสอบลงนาม คืนหลักฐานผู้แจ้ง

การขอหมายเลขประจำบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือสถานที่ประกอบการซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้านภายใน ๑๕ วันนับแต่บ้านสร้างเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
๒. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)
๓. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
๖. ใบแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร.๙) ออกโดยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๗. หนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
๘. ภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้านลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะขอเลขที่บ้านใหม่จริง
๙. กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. กำหนดหมายเลขประจำบ้าน
๔. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน
๖. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

๑. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้าน เจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
๒. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้างนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านและจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้นจะทำได้โดยเจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการอนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้วจึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
๓. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะหรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
๔. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิดมิโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

ผู้ยื่นคำร้อง

- เจ้าบ้าน
- เจ้าของรายการ
- ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งใดก็ได้

หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

๒. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

๓. เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเอกสารดังกล่าว จะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น

๔. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน

๕. หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการ ที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้ยื่น หรือ

๖. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็น คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นให้ นายทะเบียนดำเนินการตามความเหมาะสม

การดำเนินงานของสำนักทะเบียน

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎร ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนออกใบรับคำร้องมอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

๒. กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามคำร้อง ให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและแจ้งผู้ร้องให้ติดต่อขอรับเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว หากเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเป็นเอกสารที่จัดทำหรือมีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎรที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน

การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ เจ้าบ้านผู้มีชื่อและรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เป็นผู้แจ้งที่ฝ่ายทะเบียนสำนักงานเขตที่เก็บเอกสารทะเบียนราษฎรนั้น

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เช่น หนังสือนิติกรรม สัญญาต่างๆ คำสั่งศาล ใบแต่ทนายหนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ เป็นต้น

๓. บัตรประจำตัวทนายความ หรือใบอนุญาตเป็นทนายความ (กรณียื่นขอในฐานะทนายความ)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่จะขอเอกสาร การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในการขอเอกสาร โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อในคำขอพร้อมเอกสารที่เตรียมมาทั้งหมด

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย

๒. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

๓. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า ๑ แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง

๓. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้นซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙)
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
๕. กรณีเด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ
๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า “ตาย” หรือ “จำหน่าย” มาขอเพิ่มชื่อ
๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย

ผู้มีหน้าที่แจ้ง

ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะเลี้ยงดูกรณีเด็กอนาถา

/สถานที่...

สถานที่ยื่นคำร้อง

ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่

๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ครั้งสุดท้าย

๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ.๒๕๙๙ , พ.ศ.๒๕๑๕ หรือ พ.ศ.๒๕๒๖
๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน
 - กรณีมีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ
 - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน

๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง

๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคล

ดังกล่าวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบ ท.ร.๒๕

๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๗. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง


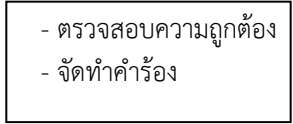
บทที่ ๔

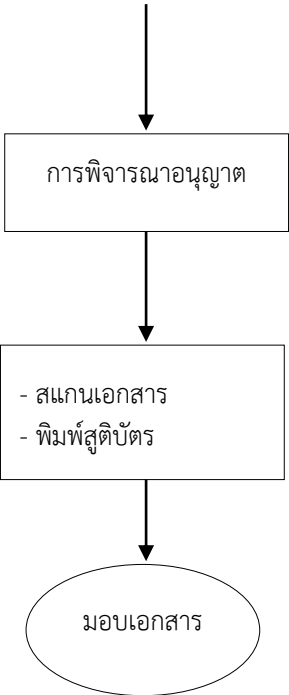
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการด้านงานทะเบียนราษฎร

๑. การแจ้งเกิดภายในกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน

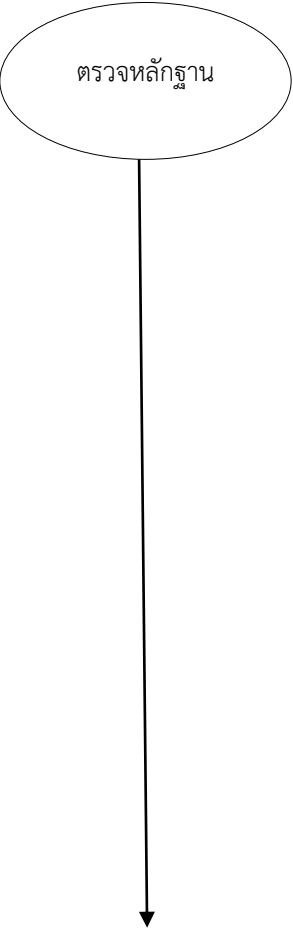
ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

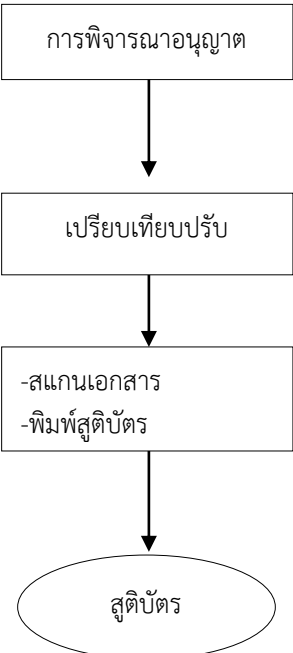
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดา) (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) (๔) บัตรประจำตัวของบิดามารดา(ถ้ามี) (๕) กรณีเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วนตาม เอกสารอ้างอิง ข้อ ๑ - ๔	เจ้าหน้าที่	-	๑.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๑๘ และมาตรา๒๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔, ๗,๕๐- ๕๖ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘
๒		๑๕ นาที	๒. - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ท.ร.๑ ตอนหน้า และหลักฐานที่ผู้แจ้ง นำมาแสดงกับฐานข้อมูล - จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)	- หลักฐานเอกสารทุก รายการถูกต้องตาม เอกสารอ้างอิง ๑ - ๔ - ท.ร.๑ ตอนหน้า และคำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง	นายทะเบียน	- ท.ร.๑ ตอนหน้า - ท.ร.๓๑	๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจ และจัดทำทะเบียน สำหรับบุคคลที่ไม่มี สสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B["- สแกนเอกสาร - พิมพ์สูติบัตร"] B --> C(มอบเอกสาร) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๑ - กรณีไม่ได้สัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ เมียนมา ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ <p>(๓) เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนในท้องที่เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน - คนต่างท้องที่หรือในกรณีที่ไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนได้ให้เพิ่มเข้าทะเบียนบ้านกลาง <p>(๔) จัดเก็บ (scan) สูติบัตร</p> <p>(๕) มอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนในท้องที่มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง - คนต่างท้องที่มอบสูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ ให้ผู้แจ้ง - คนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน มอบสูติบัตร <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร 	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

๒. การแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา (เกิดในท้องที่สำนักทะเบียน)

ผู้แจ้ง ได้แก่ (๑) บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือเจ้าบ้าน (๒) ผู้แจ้งยังไม่ได้แจ้งการเกิดด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะ
ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดาหรือ เจ้าบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้แจ้งแทนให้เรียกหลักฐาน - บัตรประจำตัวของผู้มอบหรือผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมาย (๓) หนังสือรับรองการเกิด (แบบพิมพ์ ๑/๑) หรือ ผลการตรวจ DNA ซึ่งแสดงความสัมพันธ์เป็นบิดามารดา ของเด็กที่เกิด(ถ้ามี) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่มีชื่อบิดามารดา(ถ้ามี) (๕) บัตรประจำตัวของบิดา มารดา(ถ้ามี) (๖) รูปถ่ายของเด็กที่ขอแจ้งเกิดที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ รูป (๗) พยานบุคคล (๘) กรณีเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้ เรียกสำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐานเอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	-	๑. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และ วิธีการพิสูจน์ สถานะการเกิดและสัญชาติ ของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็ก เร่ร่อนหรือเด็ก ที่ไม่ปรากฏ บุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วย การจัดทำ ทะเบียนราษฎรพ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ๕๗, ๕๘,๕๘ ทวิ ๓.ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วย การจัดทำทะเบียน ประวัติคนต่างด้าวที่ ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็น กรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ (รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙) ข้อ ๘ ๔.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการ จัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มี สถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๘ ถ้าผลการพิจารณาสถานะการเกิดและสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๓) ให้แก่ผู้แจ้ง และเพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) หรือทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี</p> <p>๒.๙ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘๖) ให้บุคคลนั้นเป็นประเภท ๐ โดยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๐๓๑) และใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง</p>				
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[เปรียบเทียบปรับ] B --> C["-สแกนเอกสาร
-พิมพ์สูติบัตร"] C --> D([สูติบัตร]) </pre>		<p>๓.การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันแล้วแต่กรณี)</p> <p>(๒) พิมพ์สูติบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ทร.๒ - กรณีไม่ใช่บุคคลสัญชาติไทยใช้แบบพิมพ์ ทร.๓ - คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาว และกัมพูชา ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓ - บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๐๓๑ <p>(๓) จัดเก็บเอกสาร(Scan) สูติบัตร</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสูติบัตร 	นายทะเบียน	สูติบัตรตามประเภทบุคคล	

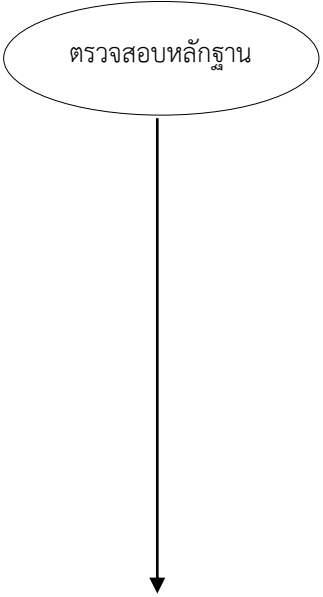
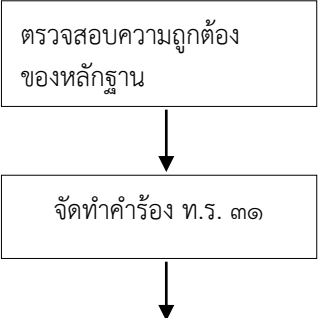
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
			<p>- คนต่างท้องที่หรือกรณีไม่สามารถเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านกลาง (๕) มอบเอกสาร</p> <p>- คนในท้องที่มอบสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>- คนต่างท้องที่มอบสูติบัตรใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒</p> <p>- คนต่างตัวหลบหนีเข้าเมือง ๓ สัญชาติ และบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียนมอบสูติบัตร ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>ให้ผู้แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p>				

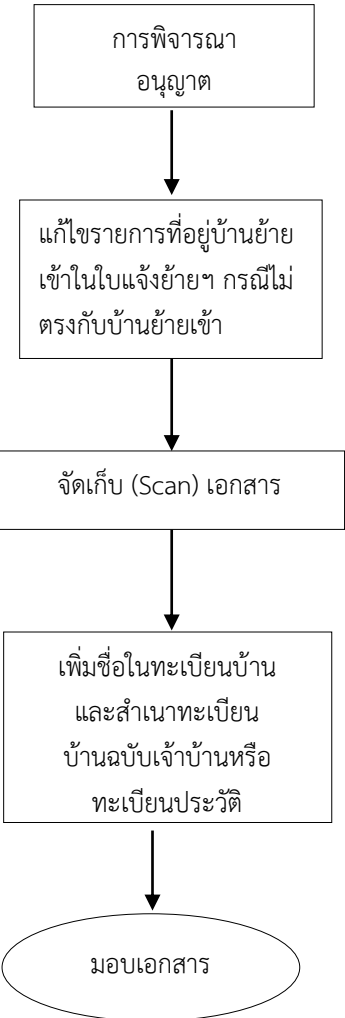
๓. การแจ้งตาย

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>- ตรวจสอบหลักฐาน</p> </div>	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)</p> <p>(๔) ใบรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายด้วยโรคติดต่อ)</p> <p>(๕) หลักฐานของผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>(๖) หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)</p>	<p>หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓</p>	เจ้าหน้าที่	ท.ร.๔ ตอนหน้า	<p>๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๔ ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๙</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙) ข้อ ๙</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐</p>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;"> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>- พิมพ์คำร้อง</p> </div>	๑๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	<p>- คำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้ง ท.ร.๔ ตอนหน้ามีรายการครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- หลักฐานเอกสารทุกรายการถูกต้องตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๑-๓</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[พิมพ์มรณบัตร] B --> C([มอบเอกสาร]) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ท.ร.๓๑ และใบรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า)</p> <p>๓.๑.๒ จัดเก็บ (SCAN) คำร้อง ท.ร.๓๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๓ พิมพ์มรณบัตรและให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของมรณบัตร</p> <p>๓.๑.๕ จัดเก็บ (SCAN) มรณบัตร</p> <p>๓.๑.๖ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (กรณีผู้ตายมีชื่ออยู่ในเขตท้องที่)</p> <p>๓.๑.๕ มอบมรณบัตร</p> <p>๓.๑.๖ ส่งมรณบัตรตอนที่๒ไปยังสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติเพื่อจำหน่าย (กรณีผู้ตายมีชื่อในท้องที่อื่น)</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาตแจ้งเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ และให้อุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันพร้อมบันทึกในคำร้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนใน ท.ร.๓๑ ท.ร.๔ ตอนหน้า และมรณบัตร</p>	นายทะเบียน	มรณบัตรตามประเภทบุคคล	

๔. การแจ้งย้ายเข้า

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า (๓) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและพรับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) (๔) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ (๕) คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมา ลาว และ กัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษและบุคคลที่ไม่มีสี ถานะทางทะเบียน ให้เรียกหนังสืออนุญาตให้ออกนอกเขตจังหวัดที่ ควบคุม บุคคลดังกล่าว และหลักฐานที่แสดงว่า เจ้าบ้านยินยอมให้อาศัยอยู่ในบ้าน	หลักฐาน เอกสาร ครบถ้วน ตามเอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	เจ้าหน้าที่	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)ข้อ ๔-๘, ๗๕, ๗๘, ๘๓, ๘๔ ๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕ ๔.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งของนายทะเบียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งนำมาแสดง กับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑	หลักฐานเอกสาร ถูกต้องทุก รายการตาม เอกสาร อ้างอิง ข้อ ๑-๘	นาย ทะเบียน	ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑	

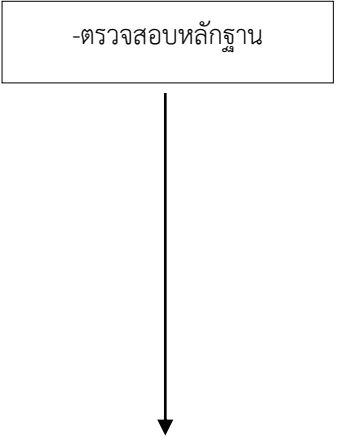
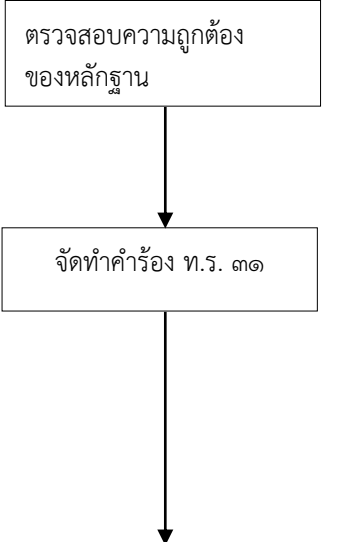
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[แก้ไขรายการที่อยู่บ้านย้าย ไว้ในใบแจ้งย้ายฯ กรณีไม่ ตรงกับบ้านย้ายเข้า] B --> C[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] C --> D[เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านหรือ ทะเบียนประวัติ] D --> E([มอบเอกสาร]) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) หากรายการที่อยู่ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าให้ขีดฆ่ารายการเดิมออกแล้วลงรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดงพร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนกำกับไว้</p> <p>(๒) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๖ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านตามแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๗ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๘ - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๐๗๑ เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนประวัติ ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๓๘ ก <p>(๔) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวท้องที่ด้วย</p> <p>(๕) กรณีแจ้งย้ายเข้าเกินกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ให้ทำการเปรียบเทียบ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๘</p> <p>(๖) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจ ดำเนินการได้ และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน 	<p>นายทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๓๑ - ท.ร. ๘ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ถ้ามี) 	<p>๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในอาณาจักรเป็นกรณี พิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑</p> <p>๖. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำ ทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒, ๑๓</p> <p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p>

๕. การย้ายออก

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">-ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		๑. ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้เรียก - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) - หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่		๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ ๔,๗,๗๘ และ ๗๙ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;">จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] C --> D([มอบเอกสาร]) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม้อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	นาย ทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และ ๒	

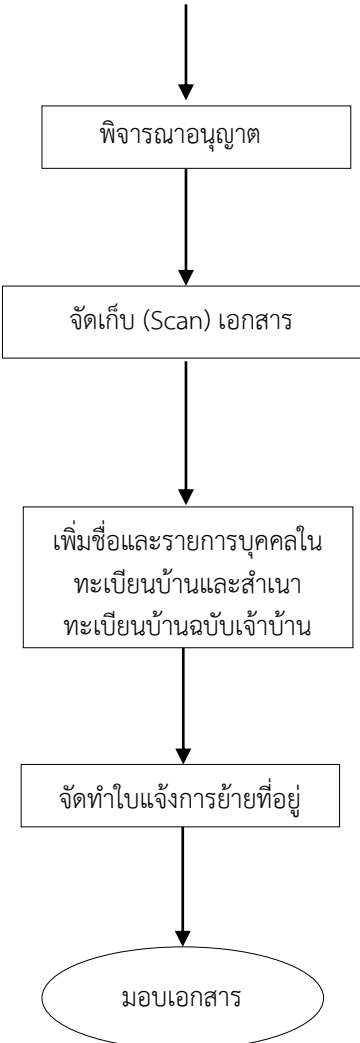
๖. การย้ายภายในเขตเดียวกัน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>-ตรวจสอบหลักฐาน</p> 	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐาน (๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออกและย้ายเข้า (๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ย้ายเข้าไม่มีเจ้าบ้านกรณีมอบหมายให้เรียก</p> <ul style="list-style-type: none">- บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)- หากผู้รับมอบหมายไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)ข้อ ๔,๗,๗๘ และ ๗๙ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว.๑๒ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๑</p>
๒	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน</p> 	๑๐ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล</p> <p>๒.๒ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)</p>	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre>graph TD; A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่]; C --> D(มอบเอกสาร);</pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <p>(๓) จำหน่ายรายการคนย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินหน้ารายการคนย้ายออกในสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า</p> <p>(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งให้คืนกับผู้แจ้ง</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ</p> <p>- ในฐานข้อมูล</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑	

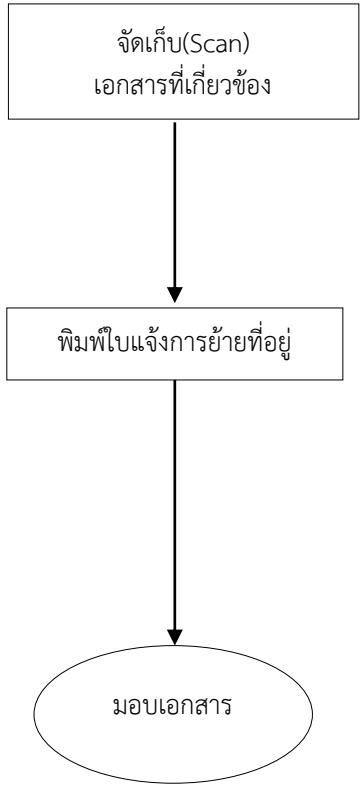
๗. การย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">-ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน (๑) กรณีผู้ย้ายดำเนินการด้วยตนเอง - บัตรประจำตัวของผู้ย้าย(เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า - สำเนาทะเบียนบ้าน (๒) กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการ - บัตรประจำตัวเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมหนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า - หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) - บัตรประจำตัวประชาชนผู้ย้าย(เจ้าของรายการ) - บัตรประจำตัวของผู้รับมอบหมาย	หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๐-๓๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการโต้แย้งหรือชี้แจงข้อเท็จจริงการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งนายทะเบียน พ.ศ.๒๕๕๑ ๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔-๘,
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - ตรวจสอบภาพใบหน้า</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;">จัดทำคำร้อง ท.ร. ๓๑</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงกับฐานข้อมูล ๒.๒ ตรวจสอบภาพใบหน้าว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกับที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่ ๒.๓ จัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑)	หลักฐานเอกสารถูกต้องทุกรายการตามระเบียบฯ	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๗๔,๗๘ และ ๘๐ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕/๕

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสาร] B --> C[เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน] C --> D[จัดทำใบแจ้งการย้ายที่อยู่] D --> E(มอบเอกสาร) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ ตอนที่ ๑) และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนไทยหรือคนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๔ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๖ - คนต่างด้าวที่มีชื่อในทะเบียนบ้านแบบพิมพ์ ท.ร.๑๓ ใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๗ <p>(๓) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>(๔) เก็บค่าธรรมเนียมจำนวน ๒๐ บาท</p> <p>(๕) มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้แจ้ง</p> <p>(๖) กรณีคนต่างด้าวมีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวให้แนะนำให้บุคคลดังกล่าวไปแจ้งย้ายใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวต่อนายทะเบียนคนต่างด้าวที่ด้วย</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ - ในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในใบแจ้งย้ายที่อยู่ - และสำเนาทะเบียนบ้าน 	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ - คำร้อง ท.ร. ๒๕๔๔ ๓๑ - ใบเสร็จรับเงิน 	<p>๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๔</p> <p>๘. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๗</p> <p>๙. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙</p> <p>๑๐. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐</p> <p>๑๑. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗</p>

๘. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	-	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้แจ้งเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง(ถ้ามี) ๑.๒ บัตรประจำตัวของพยานผู้ให้การรับรอง ๑.๓ หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย) ๑.๔ หลักฐานที่แสดงว่ามีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาแสดงด้วยตนเองได้(ถ้ามี)	- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	-	๑. พ.ร.บ.ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๓๐ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๗๙,๘๕ ๓. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว ๑๙ ลว ๘ ก.ค.๒๕๔๕
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑ - สอบสวนผู้แจ้งและพยาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดงและดำเนินการดังนี้ ๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๒ กรณีที่ผู้แจ้งมีหลักฐานเอกสารแสดงตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุหรือชำรุดให้สอบสวนผู้แจ้งเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้แจ้งและสาเหตุที่ผู้แจ้งมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง ๒.๓ กรณีไม่มีหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตนให้สอบสวนพยานบุคคลผู้ให้การรับรองเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงว่าผู้ย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง		นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[จัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> B[พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่] B --> C(มอบเอกสาร) </pre>	-	๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) พิมพ์ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอน ๑,๒ และให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อ (๓) มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอน ๑,๒ ให้ผู้แจ้งเพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าตามภูมิลำเนาที่อาศัยอยู่จริง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต -แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในฐานข้อมูล - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียน	ท.ร.๖ ตอน ๑ และตอน ๒	

๙. การขอกำหนดหมายเลขประจำบ้าน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (แบบ อ.๑) ๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของอาคารหรือบัตรประจำตัวประชาชนกรมการผู้มีอำนาจลงนาม(กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ๑.๓ หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔,๓๔ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗, ๓๒,๓๓
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคำร้องและออกหลักฐานการรับแจ้ง</div>	๑ วัน	๒. รับคำร้องและออกเอกสารหลักฐานการรับแจ้ง ๒.๑ การจัดทำคำร้อง(ท.ร.๓๑) และใบแจ้งเกี่ยวกับบ้าน(ท.ร.๙๐๐) ที่กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านได้กำหนดหมายเลขประจำบ้าน ๒.๒ จัดเก็บเอกสาร(Sacn) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ออกหลักฐานเอกสารการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านให้ผู้แจ้ง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑ โดยใช้ ท.ร.๙๐๐ เป็นเอกสารประกอบ	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบสภาพบ้าน</div>		๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่	๑. สามารถใช้พักอาศัยได้ ๒. ลักษณะอาคารตรงกับใบอนุญาต	นายทะเบียน	-	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre>graph TD; A[พิจารณาอนุญาต] --> B[บันทึกข้อมูลการรับแจ้งปลุกบ้านสร้างบ้านใหม่]; B --> C(มอบสำเนาทะเบียนบ้าน);</pre>	-	<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต กรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ (๑) บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกบ้านสร้างบ้านใหม่และกำหนดเลขหมายประจำบ้านในฐานข้อมูล (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้แจ้งกรณีสภาพบ้านสามารถใช้พักอาศัยได้ลักษณะอาคารไม่ตรงกับใบอนุญาต (แบบ อ.๑) (๑) บันทึกข้อมูลการรับแจ้งการปลูกสร้างบ้านใหม่ในฐานข้อมูล (๒) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวมอบให้ผู้แจ้ง (๓) รายงานให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต -แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายการบ้านในสำเนาทะเบียนบ้าน</p>	นายทะเบียน	ท.ร.๑๔	



๑๐. การรื้อถอนบ้าน

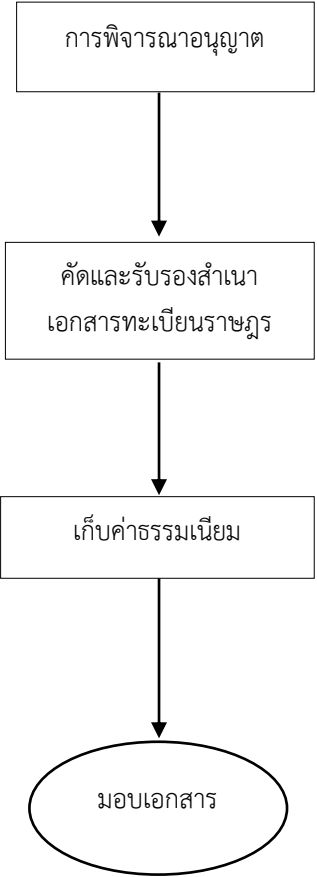
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑.๓ ใบอนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ๑.๓ หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔,๔๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดคำร้อง (ท.ร.๓๑) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบฐานข้อมูล ๒.๒ จัดคำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๓ จัดเก็บเอกสาร(Sacn) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานการรับแจ้งถูกต้อง	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	๓๔,๓๕
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบสภาพบ้าน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีกรรบ้านหรือไม่	ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อถอน			
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">อนุญาต</div>		๔. การพิจารณาอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต ๔.๑.๑ แจ้งย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) ๔.๑.๒ จัดเก็บเอกสาร(Sacn) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ จำหน่ายบ้านในฐานข้อมูล ๔.๑.๔ บันทึกการจำหน่ายในสำเนาทะเบียนบ้าน ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต -แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง				

๑๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้อง ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านมีรายการผู้ร้อง ๑.๓ เอกสารราชการที่มีความเกี่ยวข้องสามารถอ้างอิงได้ เช่น สูติบัตร หลักฐานทางการศึกษา แบบ ช.๓ ฯลฯ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดคำร้อง (ท.ร.๓๑) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ร้องกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.๒ จัดคำร้อง (ท.ร.๓๑)	หลักฐานการเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้อง	นายทะเบียน	คำร้องท.ร.๓๑	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บ(Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ในเอกสารทะเบียนราษฎร </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;"> อนุญาต </div>		๓. การพิจารณาอนุญาต ๓.๑ อนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎรให้ถูกต้อง - แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ใช้วิธีการขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกแดงและให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับและวันเดือนปีกำกับไว้ โดยมีให้ใช้วิธีลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดให้ข้อความเลือนไป ๓.๑.๒ มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมกับหลักฐานแก่ผู้ร้อง ๓.๒ กรณีไม่อนุญาต - แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง - จัดเก็บ(Sacn) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง(ท.ร.๓๑) - บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)	นายทะเบียน		



๑๒. การตรวจคัดกรองรายการจากฐานข้อมูล

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> 	-	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๑.๑ กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง <p>๑.๒ กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการบุคคลอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา <p>๑.๓ กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบ - หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ <p>๑.๔ กรณีทนายความมาดำเนินการโดยไม่มีหลักฐานที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวทนายความ - สอบสวน ป.ค.๑๔ 	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	<p>๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔,๖,๑๔</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗, ๑๒๔,๑๒๗</p> <p>๓. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ ข้อ ๑๑</p> <p>๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒,๑๓</p> <p>๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๑</p>
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง </div> 	๕ นาที	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒.๑ จัดทำคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> <p>๒.๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้อง</p>		นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	<p>๖. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๕๑</p>



ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[การพิจารณาอนุญาต] --> B[คัดและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนราษฎร] B --> C[เก็บค่าธรรมเนียม] C --> D(มอบเอกสาร) </pre>		<p>๓. การพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๑ กรณีอนุญาต</p> <p>๓.๑.๑ จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑.๒ จัดทำเอกสารที่ขอคัดรับรอง</p> <p>๓.๑.๓ เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงกำหนด</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้องของสำเนาเอกสาร</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อนายทะเบียนในสำเนาเอกสาร</p>	นายทะเบียน	ใบสำเร็จรับเงิน	

๑๓. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้ร้อง(ถ้ามี) ๑.๓ หลักฐานทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี) ๑.๔ เอกสารที่ทางราชการออกให้(ถ้ามี) ๑.๕ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๗ ๒. พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕) ๓. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๕๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้องพยานบุคคล </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒๕ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกรายการต่างๆ ในคำร้องเพิ่มชื่อ และความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่นำมาแสดง ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นแห่งใด (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ภูมิลำเนา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (๓) จัดทำ ท.ร.๒๕ (๔) รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายอำเภอท้องที่พิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ร้องให้แสดงเอกสารเพิ่มเติมหรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องเรียกพยานเพิ่มเติม		นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔ - ท.ร.๒๕	๔. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๙๓ และข้อ ๑๐๕ ๕. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๑๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ ๗. หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๐๙.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗




ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุมัติ</div> 	๕ วัน	๓. การพิจารณา จัดทำหนังสือและรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอนายอำเภอท้องที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	บันทึกผลการ พิจารณาและ ลงลายมือชื่อใน คำร้องขอเพิ่มชื่อ	นายอำเภอ ท้องที่	หนังสือขอ อนุมัติ	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียน บ้าน </div>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุมัติ (๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรตาม โปรแกรมการเพิ่มชื่อมทะเบียนบ้านกำหนดเลขประจำตัว เป็นบุคคลประเภท ๕ และพิมพ์ ท.ร.๙๘ ก. (๓) ตรวจสอบและยืนยันรหัสผ่านของผู้อนุมัติ (๔) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ (๕) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบอื่นๆ (๖) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (๗) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อ ประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุมัติ (๑) แจ้งผู้ร้องทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการ ได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้ง บันทึกลงในคำร้อง (๒) สอบถามผู้ร้องว่าจะให้นายทะเบียนจัดทำ ทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ถ้าประสงค์ให้ นายทะเบียนจัดทำประวัติ กำหนดเลขประจำตัวประชาชน เป็นบุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน(ประเภท ๐)		นายทะเบียน	- ท.ร.๙๘ ก	

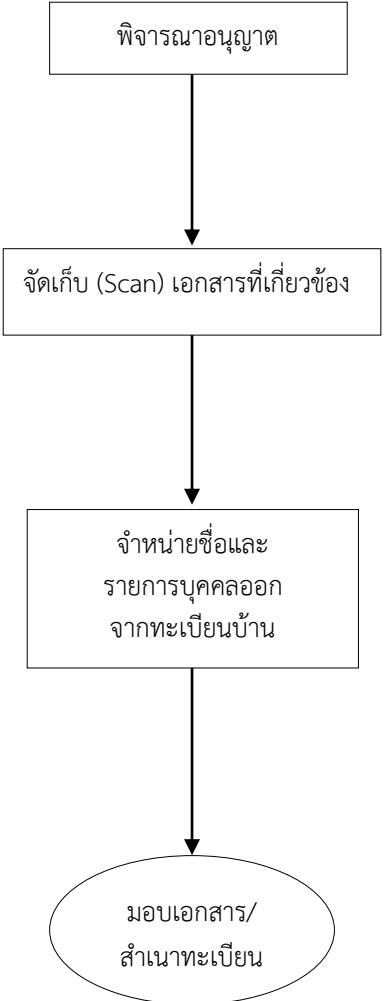
๑๔. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางและได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> 	๑ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้าน(กรณีบ้านว่าง) ๑.๒ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน ๑.๓ หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย ๑.๔ พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๙๓ และข้อ ๑๐๖ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๕๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง - สอบสวนบันทึกปากคำผู้ร้องพยานบุคคล </div> 	๒๙ วัน	๒. พิมพ์คำร้อง (ท.ร.๓๑) ๒.๑ กรณีหลักฐานเอกสารถูกต้อง (๑) ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ (๒) สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มรวมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (๓) ให้ผู้ร้องจัดทำคำร้อง กรณีผู้ร้องไม่สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ (๔) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ๒.๒ กรณีหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ร้องแสดงหลักฐานเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องหรือเรียกพยานบุคคลเพิ่มเติม		นายทะเบียน	- ท.ร.๓๑ - ป.ค.๑๔	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>		๓. พิจารณาอนุญาต รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต	บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อในคำร้องขอเพิ่มชื่อ	นายทะเบียน	-	๑. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๔,๗,๙๓ และข้อ ๑๐๖ ๒. กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๕๑
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> มอบเอกสาร/ สำเนาทะเบียน </div>		๔. ดำเนินการเพิ่มชื่อ ๔.๑ กรณีอนุญาต (๑) จัดเก็บเอกสาร(Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (๒) เพิ่มชื่อลงในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๘ ข (๓) พิมพ์สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) (๔) มอบหลักฐานคืนให้กับผู้ร้องโดยตรวจสอบความถูกต้องของรายการบุคคลที่เพิ่มลงในสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) ก่อนคืนให้กับผู้ร้องพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ (๕) แนะนำให้ผู้ร้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการเพิ่มชื่อ (๖) จัดทำประกาศสำนักทะเบียนท้องถิ่นเพื่อประกาศให้สาธารณชนร่วมตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ๔.๒ กรณีไม่อนุญาต แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อนุญาตภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ มีคำสั่ง และโต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งและบันทึกไว้ในคำร้อง	รายการบุคคลที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลและสำเนาทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๓) มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	นายทะเบียน	- ท.ร.๙๘ ข - ท.ร.๑๓	

๑๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐาน</div> 	-	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ๑.๒ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	-	๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) ๒.ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑) ข้อ ๑๐๙
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">- ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐาน - จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑</div> 	๑ ชั่วโมง	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ๒.๑ ตรวจสอบรายการบุคคลที่ซ้ำซ้อนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ๒.๒ จัดทำคำร้อง ท.ร.๓๑	- หลักฐานเอกสารที่นำมาแสดงถูกต้องตามระเบียบฯ - คำร้อง ท.ร.๓๑ มีรายการครบถ้วนถูกต้อง	นายทะเบียน	ท.ร.๓๑	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สอบสวนเพื่อยืนยันที่อยู่ แน่นอนเพียงแห่งเดียว</div> 		๓. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนมีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	ผู้ร้องยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	นายทะเบียน		


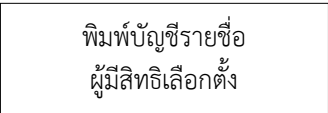
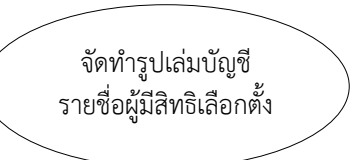
ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[พิจารณาอนุญาต] --> B[จัดเก็บ (Scan) เอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน] C --> D(มอบเอกสาร/สำเนาทะเบียนบ้าน) </pre>		<p>๔. พิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๑ อนุญาตให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลมีชื่อซ้ำ</p> <p>(๑) จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่....ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>(๓) มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อนุญาต</p> <p>- แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งบันทึกลงในคำร้อง</p> <p>- จัดเก็บ (Scan) คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p> <p>กับหลักฐาน</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาและลงลายมือชื่อ นายทะเบียนในคำร้อง (ท.ร.๓๑)</p>	นายทะเบียน	คำร้อง ท.ร.๓๑	

๑๖.กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้งในภารกิจของสำนักทะเบียนท้องถิ่นฯ

๑๖.๑ การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. ตรวจสอบหลักฐานจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ พินิจจำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเดิม	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนบ้านถูกต้องสมบูรณ์ตามฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	เจ้าหน้าที่	รายงานจำนวนบ้านและจำนวนประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒			๒. กำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๒.๑ กำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้งของราษฎร ๒.๒ บันทึกการกำหนดหน่วยเลือกตั้งในฐานข้อมูลการเลือกตั้ง ๒.๓ พินิจรายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่	รายงานรายละเอียดการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	
๓			๓. จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง ๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายเลือกตั้งแต่ละประเภทลงนาม และส่งประกาศกำหนดหน่วยให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการต่อไป	- ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง - ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อในประกาศ	- เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	

๑๖.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑		๖ วัน	๑. ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๑.๑ ประมวลผลจำนวนบ้านและประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๒ พิมพ์รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง ๑.๓ พิมพ์รายงานบ้านลงหน่วยไม่ได้(ถ้ามี) ให้กลับไปเพิ่มเติมในฐานข้อมูลเลือกตั้งของแต่ละหน่วย ๑.๔ คัดเลือกข้อมูลคนและบ้านในแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเพิ่มคนและบ้านลงฐานข้อมูลการเลือกตั้ง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งฐานข้อมูลถูกต้องตามประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๒			๒. พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๒.๑ พิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแต่ละหน่วยเลือกตั้งเพื่อเสนอผู้อ่านาจลงนาม ๒.๒ พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้ง	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจลงนามตามกฎหมาย	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	
๓			๓. จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งโดยเรียงลำดับหน้าของบัญชีแต่ละชุดแยกเป็นรายหน่วยเพื่อนำไปปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหน่วยเลือกตั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งแยกเป็นรายหน่วย	

บทที่ ๕

เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารว่ามีความถูกต้องหรือไม่
- หากเห็นว่าเอกสารถูกต้อง ให้บัตรคิว รอรับบริการ หากไม่ถูกต้อง ชี้แจงให้นำเอกสารมาเพิ่มเติม
- จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องมีการสอบสวน ไม่สามารถให้บริการแล้วเสร็จภายในวันเดียว จะออกไปนัดให้กับผู้มารับบริการเพื่อนัดหมายในวันถัดไป
- ผู้ช่วยนายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งมอบให้กับผู้รับบริการ

๕.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎร ผู้มาติดต่อราชการไม่บอกข้อเท็จจริงให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น การแจ้งการเกิด หรือการแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น

บทที่ ๖

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเกิดจากหลายปัจจัยประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการระบบปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ด้านบุคลากรและด้านการปฏิบัติงาน จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดีพอ จึงทำให้บางครั้งปฏิบัติไม่ถูกต้อง

๑.๒ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการไม่เข้าใจในขั้นตอนและเอกสารในการติดต่อราชการ ทำให้การติดต่อราชการมีปัญหา และเกิดความล่าช้าในการติดต่อราชการ

๑.๓ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทำให้เอกสารเกิดความผิดพลาดขึ้นได้

๒. แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคที่ได้กล่าวไว้ในข้อ ๑ ข้างต้นแล้ว ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ และมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการติดต่อราชการให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างสม่ำเสมอ

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานด้านงานทะเบียนราษฎร คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรควรศึกษาระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้นในการให้บริการประชาชน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

- การแจ้งการเกิด ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- การแจ้งการย้ายเข้า ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- การแจ้งการย้ายออก ภายใน ๑๕ วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- การแจ้งการตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- การแจ้งการตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ฉบับละ ๑๐ บาท
- การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ ๒๐ บาท
- การขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักทะเบียน
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โทร. ๐-๓๔๘๘-๒๒๕๙-๖๐ ต่อ ๑๖

บรรณานุกรม

<https://www.bora.dopa.go.th/CallCenter1548/index.php/menu-population/13-service-handbook/population/9-population-bd>