

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

สำหรับเจ้าหน้าที่



งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลกุฎประทาย

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้ตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการโครงสร้างขององค์กรว่าตนมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด รวมถึงมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

๑. ชื่อ งานทะเบียนราษฎร

สำหรับเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบล กุดประทาย

๒. หลักการเหตุผลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของ ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ ความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดประทาย มีมาตรฐานเดียวกัน โดยประชาชนได้รับความสะดวก ในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้า มาปฏิบัติงานใหม่และพัฒนาการทำงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดประทาย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตร งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบล กุดประทายขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลกุดประทายตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็น ลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน อีกทั้งมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจาก เทศบาลตำบลกุดประทาย

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการและกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุดประทาย

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตร งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดประทาย

๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔

๒. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖

๔. ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร

พนักงานเทศบาลในตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติหน้าที่ในงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดประทาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชนต่างๆ เพื่อวางแผนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การจดทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๓ พิจารณา อนุมัติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ประชาชนสูงสุด

๑.๔ ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับ ท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การ เลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๑.๕ ตรวจสอบเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานทะเบียนและบัตรประชาชนต่างๆ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร บัตรประชาชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้นมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

งานทะเบียนราษฎร เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของ เทศบาลซึ่งงานบริการประชาชนในยุคการปฏิรูประบบราชการ ทุกส่วนราชการจะต้องเร่งพัฒนาระบบการทำงาน และ ระบบการให้บริการประชาชนตามนโยบายของรัฐที่ยึดหลัก “ประชาชนเป็นศูนย์กลาง” (Administration to Citizen Center) ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพขอเขตการให้บริการการให้บริการ ประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การ ตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนบ้านคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร โดยใช้กรอบแนวคิดและความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

๑. แนวคิดในการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่ ทำงานเชิงรุกแบบบูรณาการ คล่องตัว รวดเร็ว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้ ประชาชนเข้ามามีบทบาทในการขับเคลื่อนภารกิจ

๒. หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในส่วนของการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยให้ประชาชนสามารถเข้า มามีส่วนร่วมในการพัฒนาพื้นที่ที่ตนอยู่อาศัย มีส่วนรับรู้สภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของตนเองและ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อภาครัฐ รวมทั้งมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและ ภาคเอกชนที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. หลักการประสานงาน โดยมีการประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งกลุ่มประชาชน ได้ดำเนินการตามกรอบภารกิจที่ได้รับมอบหมายแก่ประชาชนในพื้นที่ได้บรรลุวัตถุประสงค์

๔. หลักการวางแผน กำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการ และกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีทิศทางในการปฏิบัติงานและ บริหารแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. แนวคิดในการจัดการความรู้ โดยการจัดการอบรมถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทะเบียน เบื้องต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนมีความรู้ความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติงานได้ ประกอบด้วย

๕.๑ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔

๕.๒ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๓ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖

๕.๔ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓

งานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงาน

ลำดับที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	งานการแจ้งการเกิด	ภายใน ๑๕ นาที
๒	งานการแจ้งการตาย,จำหน่ายรายการตาย	ภายใน ๑๕ นาที
๓	งานการแจ้งย้ายเข้า	ภายใน ๑๐ นาที
๔	งานการแจ้งย้ายออก	ภายใน ๑๐ นาที
๕	งานการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	ภายใน ๑๐ นาที
๖	งานการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	ภายใน ๒๐ นาที
๗	งานการขอหมายเลขประจำบ้าน	ภายใน ๑๕ นาที
๘	งานการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนราษฎร	ภายใน ๒๐ นาที
๙	งานการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	ภายใน ๑๕ วัน

สถานที่ตั้งการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนราษฎร ตั้งอยู่ ณ ห้องสำนักงานทะเบียนทะเบียนอำเภอเดชอุดม ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ งานงานทะเบียนราษฎร โดยนายนายวุฒิชัย ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

มีหน้าที่ ให้บริการประชาชนด้านการทะเบียนราษฎร พิจารณานุมัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน และงานบัตรประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุดประทาย มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของการให้บริการด้านทะเบียนและบัตรได้อย่างเป็นมาตรฐาน

ช่องทางการให้บริการ

๑. ประชาชนเดินทางมาด้วยตนเองพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ในวันและเวลาราชการ)
๒. ประชาชนโทรศัพท์มาขอคำแนะนำเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐ , ๐๘๐-๐๐๔๔๒๒๘ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประชาชนที่มีโทรศัพท์มือถือที่ผ่านการยืนยันตัวตนแล้วดำเนินการผ่านทางทางแอปพลิเคชัน Thai D

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. งานการแจ้งเกิด

การปฏิบัติ

๑. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

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

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดภายใน ๑๕ วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา
๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือใบรับแจ้งการเกิด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
๔. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดา ของเด็กที่เกิด
๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๖. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

๒. งานการแจ้งตาย

การปฏิบัติ

๑. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปที่กับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อ พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
๔. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. ๔/๑) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ
๕. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
๖. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยนิติเวช (กรณีตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
๒. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการตาย และผู้รู้เห็นการตายตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด
๓. รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ สั่งอนุญาตให้รับแจ้ง และดำเนินการต่อไป
๔. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาตายหรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง

๓.งานการแจ้งย้ายเข้า

การปฏิบัติ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

กรณีที่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยยื่น คำร้องพร้อมสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเป็นหลักฐานของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เอกสารหาย เพื่อประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

๔.งานการแจ้งย้ายออก

การปฏิบัติ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีย้ายบุคคลในบ้านออก)
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

๕. การแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

การปฏิบัติ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นผู้แจ้ง

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ ตอน ๑) โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง
๓. เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก

๖. งานการขอหมายเลขประจำบ้าน

การปฏิบัติ

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ประกอบการ ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่บ้านสร้างเสร็จ

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
 ๒. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)
 ๓. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
 ๔. หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
 ๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
 ๖. ภาพถ่ายโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
- กรณีเจ้าของบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง
๔. ออกตรวจสภาพบ้าน
๕. กำหนดเลขที่บ้าน
๖. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
๗. จัดทำทะเบียนบ้าน
๘. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

๑. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านเจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
๒. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้าง นายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้าน และจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้น สามารถทำได้โดยเจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้ว จึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
๓. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะ หรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้ แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
๔. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิด มีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗. งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

เอกสารการทะเบียนราษฎร ที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนจัดทำขึ้นหากจำเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ จะเป็นเพราะเขียนผิด หรือผิดพลาดเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม จะลบ ขูด หรือทำด้วยประการใด ๆ ให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำ หรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี กำกับไว้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี ๓ กรณี

๑. กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าจะเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙ , พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า เป็นต้น

๒. กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๓. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

หลักฐานประกอบการแจ้ง

กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง

๑. เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติหรือบิดามารดา)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. สูติบัตร หรือมรณบัตร

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเห็นว่าเอกสารเชื่อถือได้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐานแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร หรือมรณบัตร คืนผู้แจ้ง

กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๑. ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มี
๕. นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอพร้อมด้วยความเห็น เมื่อนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภอจะอนุมัติ แล้วสั่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

๘.งานการแก้ไขสัญชาติ

การปฏิบัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)
๒. กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติอื่น นายทะเบียนอำเภอหรือ นายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙)

๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน

๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามา ในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน

๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

๕. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ

๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า “ตาย” หรือ “จำหน่าย” มาขอเพิ่มชื่อ

๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย

๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่

๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น

๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ครั้งสุดท้าย

๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อ ในทะเบียนบ้าน ก่อนถูกจำหน่ายรายการ

หลักฐานประกอบการแจ้ง แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)

๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปีพ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิม ซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)

๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)

๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง

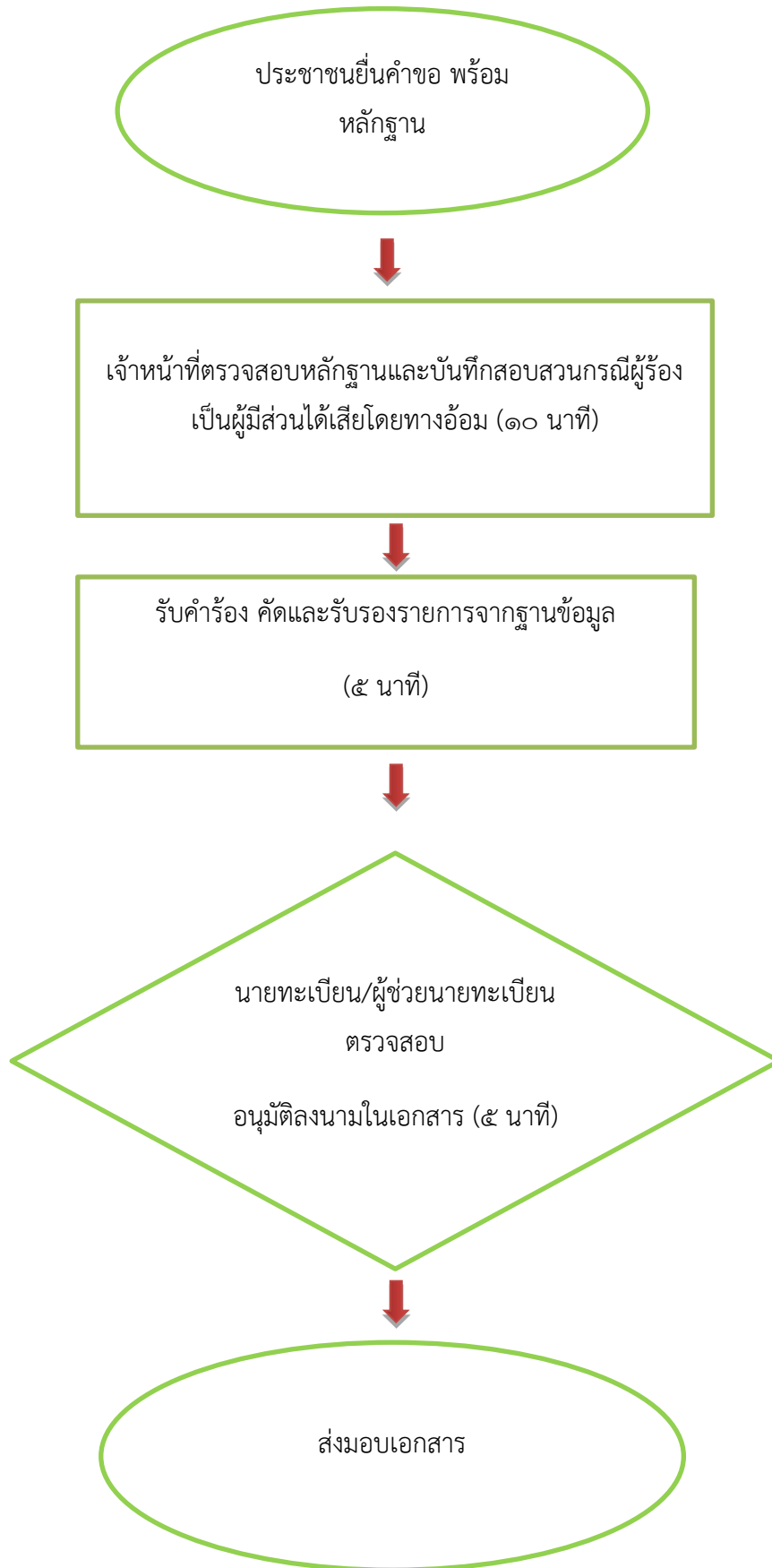
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

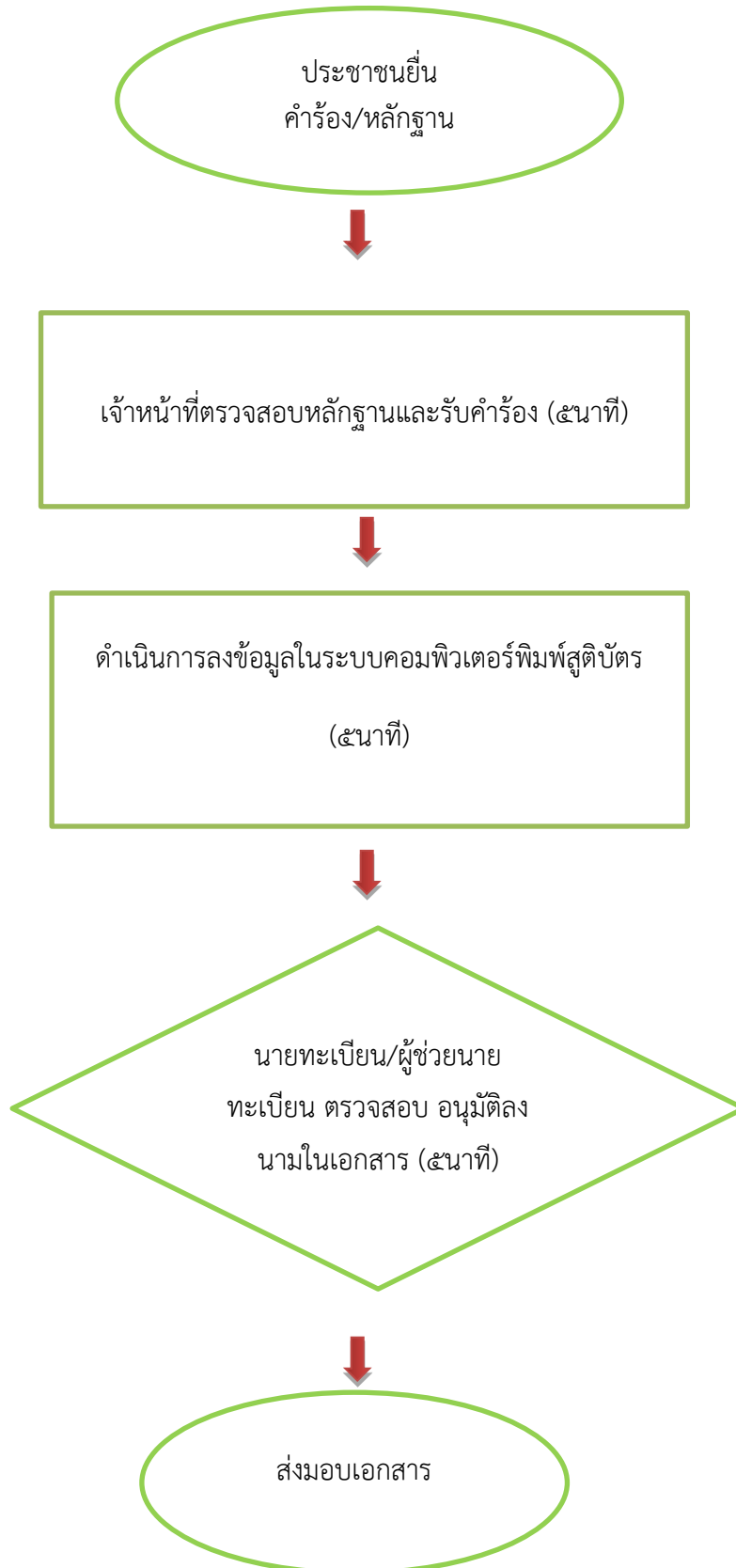
๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน - กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคล ดังกล่าวลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร.๒๕
๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๗. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

๕. Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

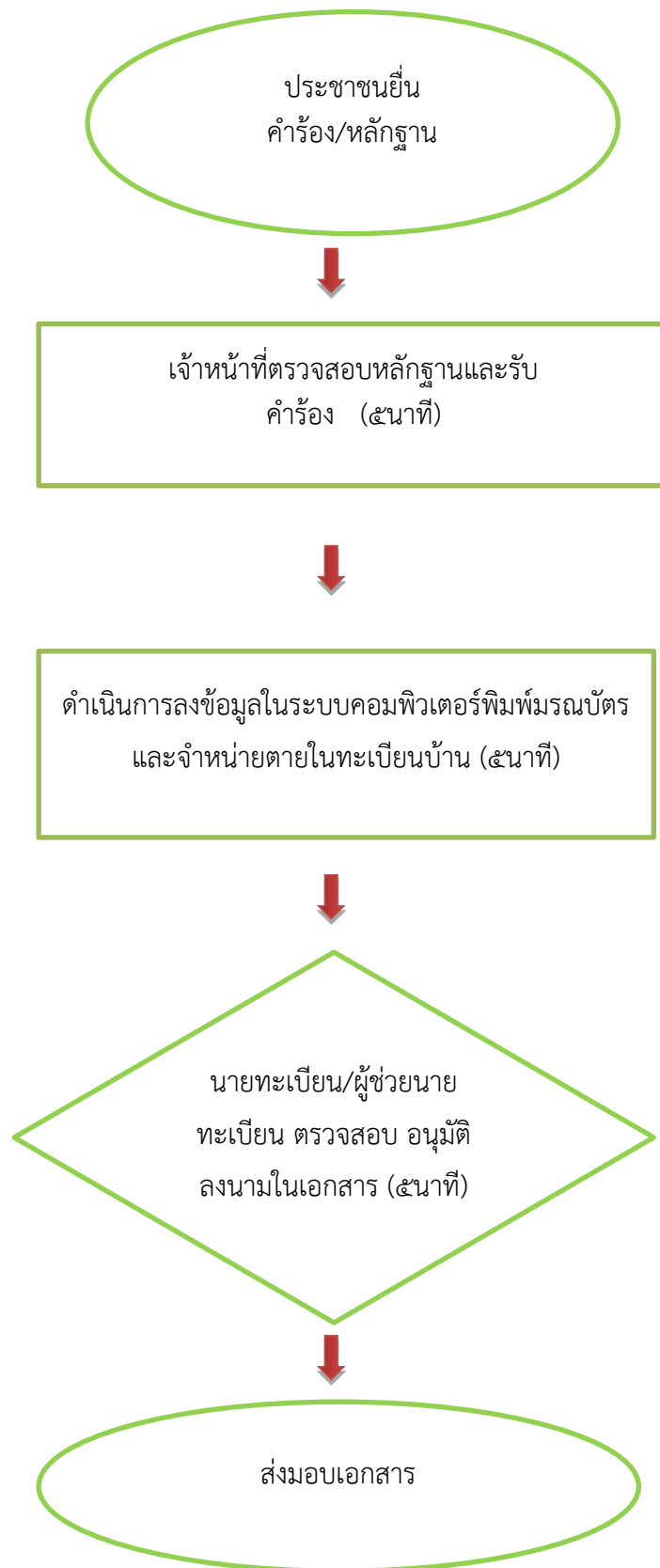
กระบวนการที่ ๑ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับแจ้งขอคัดและรับรองสำเนา
รายการทะเบียนราษฎร งานทะเบียนราษฎร



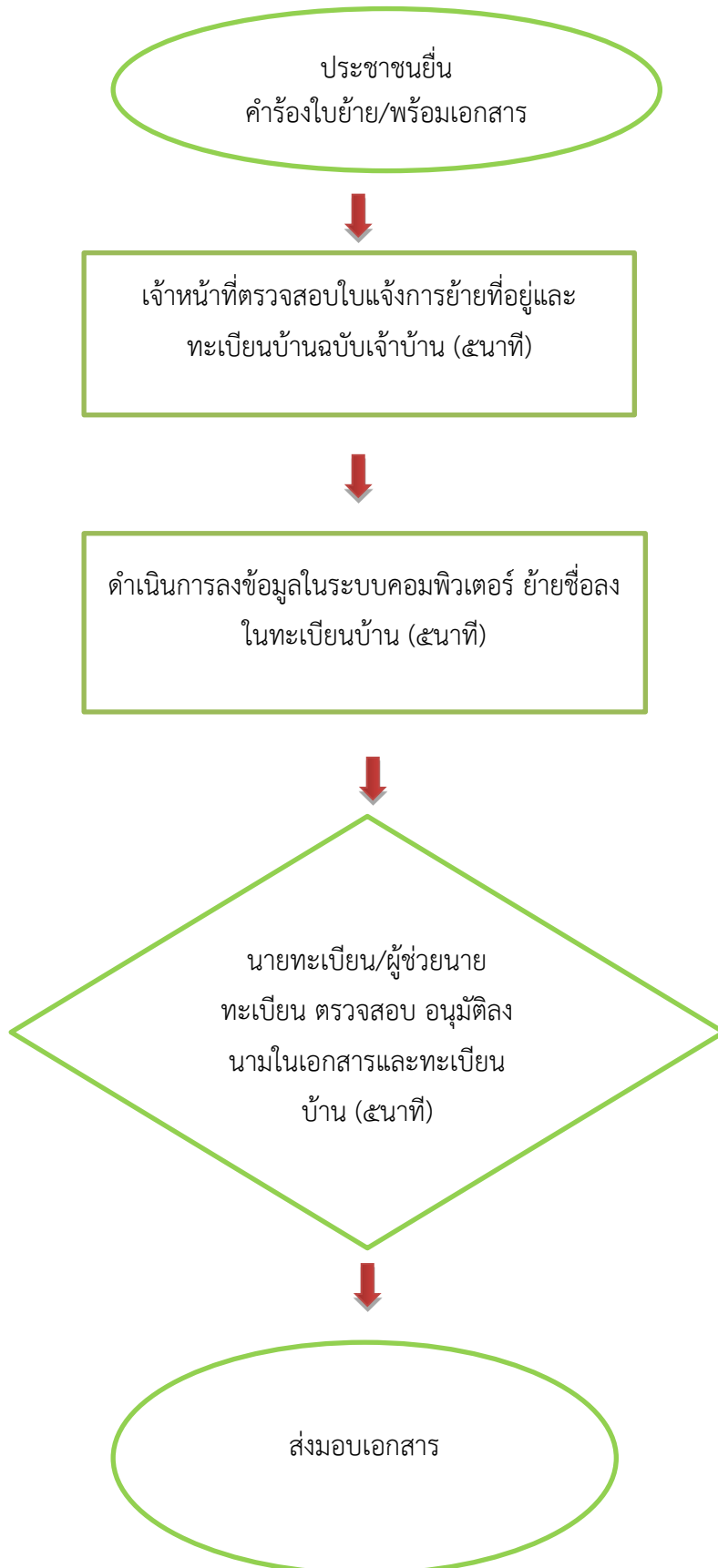
กระบวนการที่ ๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งเกิด งานทะเบียนราษฎร



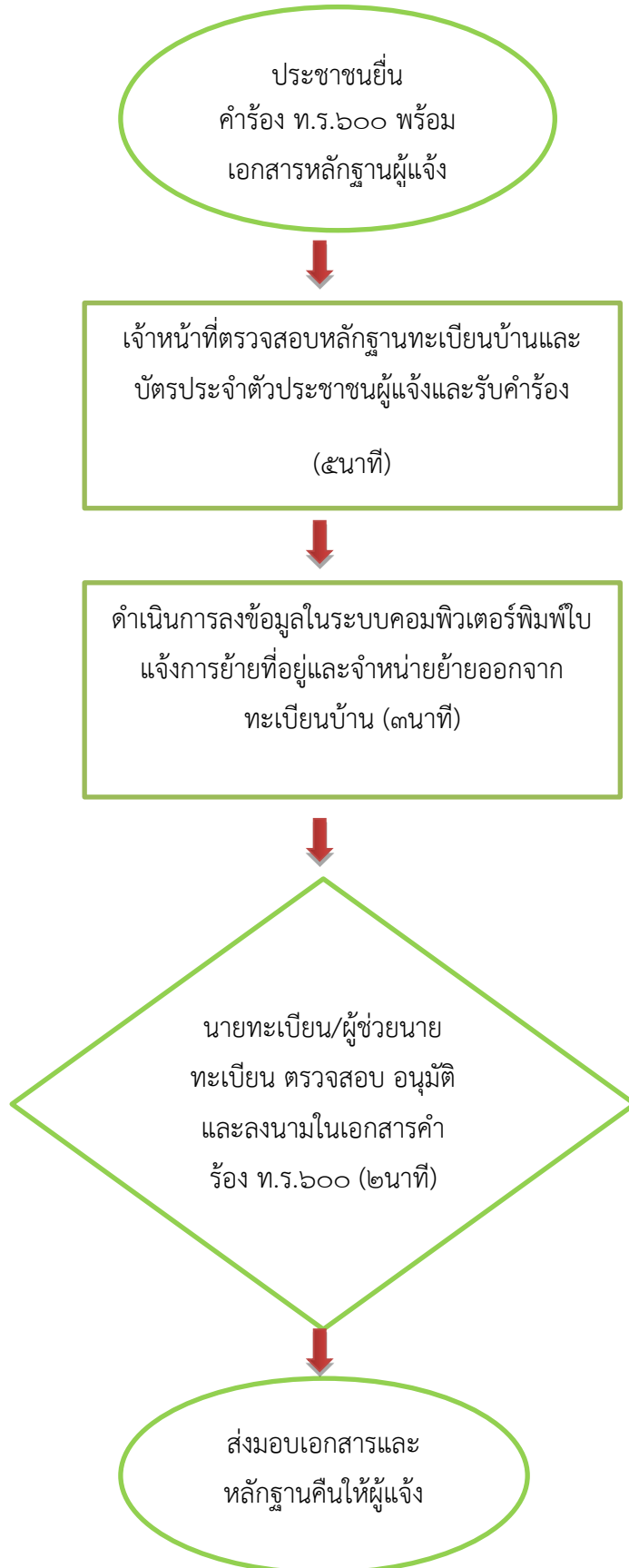
กระบวนการที่ ๓ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแจ้งตาย งานทะเบียนราษฎร



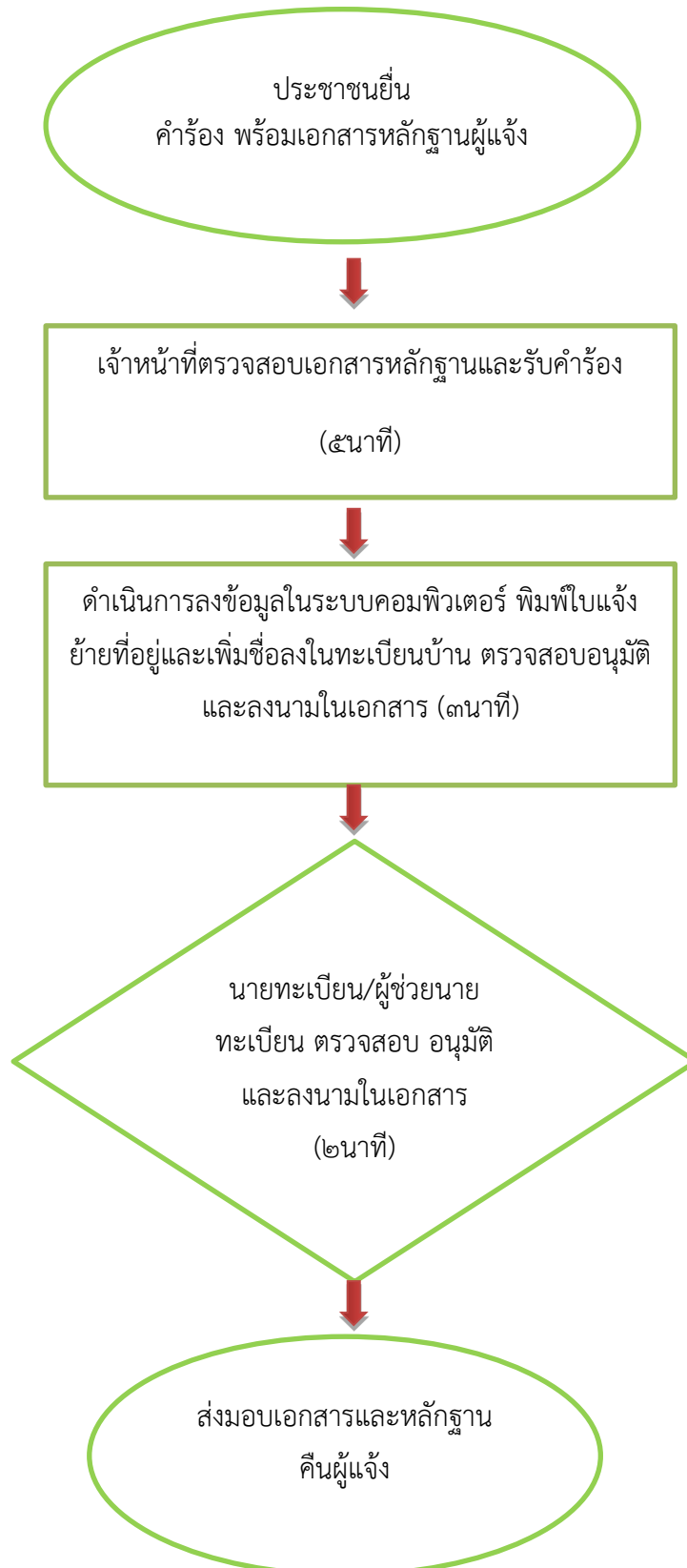
กระบวนการที่ ๔ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งย้ายเข้า) งานทะเบียนราษฎร



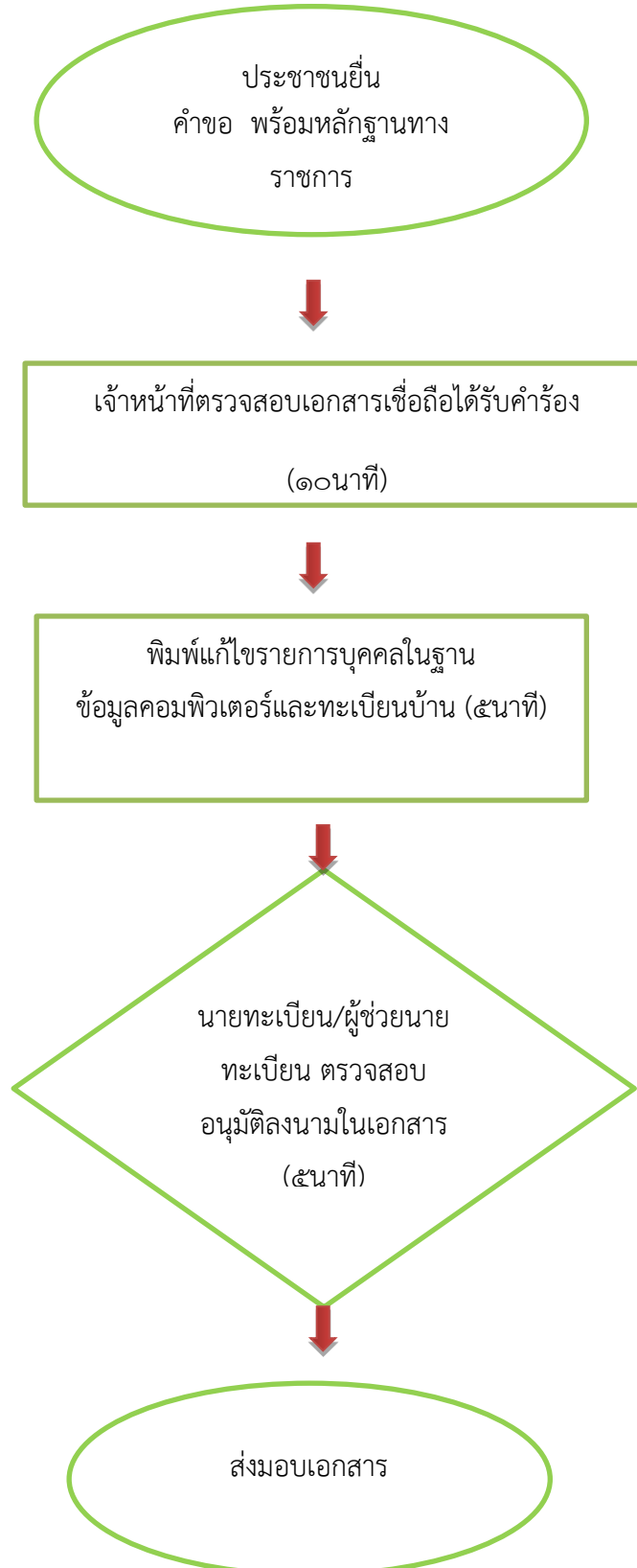
กระบวนการที่ ๕ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายออก) งานทะเบียนราษฎร



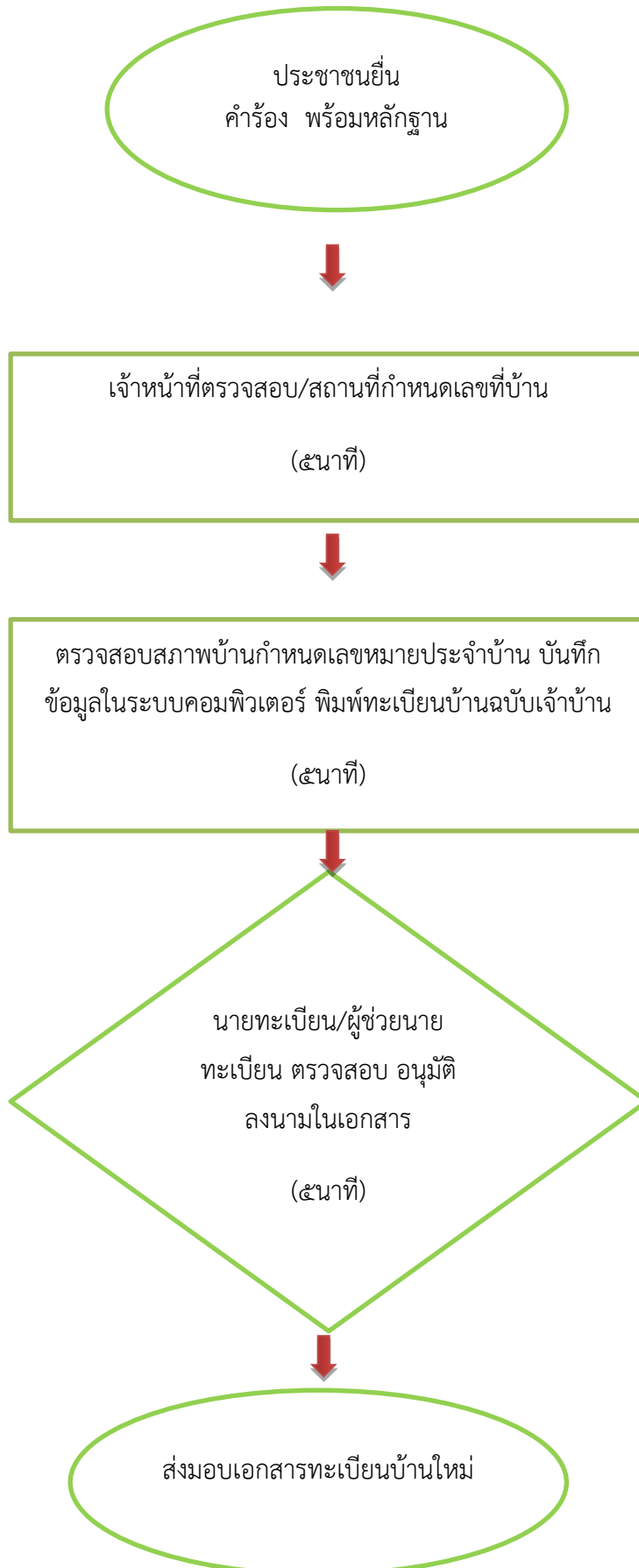
กระบวนการที่ ๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานย้ายที่อยู่(กรณีย้ายปลายทาง) งานทะเบียนราษฎร



กระบวนการที่ ๗ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
(มีเอกสารทางราชการมาแสดง)



กระบวนการที่ ๔ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานกำหนดหมายเลขบ้านงานทะเบียนราษฎร



กระบวนการที่ ๙ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน งานทะเบียนราษฎร

