

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

งานทะเบียนราษฎร



งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุตประทาย

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ เทศบาลตำบล กุดประทาย ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการ ในการบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร เพื่อประชาชนผู้ขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกุดประทายจะได้รับความสะดวกสามารถติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ อันเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชน

เทศบาลตำบลกุดประทาย

คู่มือการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

ภารกิจงานการให้บริการด้านทะเบียนราษฎรของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุตุประทาย

๑. ชื่อ

งานให้บริการด้านทะเบียนราษฎรของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุตุประทาย

๒. หลักการเหตุผลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการให้บริการตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การบริการงานของเทศบาลตำบลกุตุประทาย มีมาตรฐาน โดยประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการให้บริการ อีกทั้งเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการที่มา ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตุประทาย จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการของงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตุประทายขึ้น ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้มีคู่มือการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรและสร้างมาตรฐานการให้บริการ

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ อีกทั้งสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลกุตุประทาย

๓.๓ เพื่อใช้เป็นวิธีการและกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้รับบริการหรือเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งพัฒนาให้การบริการสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลกุตุประทาย

๓.๔ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานบริการของงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุตุประทาย

๔. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการ /ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ให้บริการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน อนุมัติลงนามในเอกสาร

“นายทะเบียน” หมายถึง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น

๕. สถานที่ตั้งให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร ตั้งอยู่ ณ ห้องสำนักทะเบียนทะเบียนอำเภอเดชอุดม ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๖. หน้าที่และผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร โดยนายนายวุฒิชัย ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

มีหน้าที่ ให้บริการประชาชนด้านการทะเบียนราษฎร พิจารณานุมัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนตามกฎหมายหรือระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน และงานบัตรประชาชน เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การย้ายที่อยู่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา จัดวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านการทะเบียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่องทางการให้บริการ

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

๘. 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

๙. อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ ดังนี้

อัตราค่าธรรมเนียม,การแจ้งหรือขอเมื่อพ้นเวลาการแจ้ง

๑. คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนคนเกิดและ
๒. ทะเบียนคนตาย ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. แจ้งการเกิด แจ้งการตายต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. คัดสำเนาทะเบียนบ้านฉบับสมุดพกสีน้ำเงิน ฉบับละ ๓๐ บาท

การแจ้งการเกิด,แจ้งการตาย,ย้ายที่อยู่,ปลูกสร้างหรือถอนบ้าน หากพ้นกำหนดเวลาการแจ้ง

๑. หากพ้นเวลาตามกฎหมายกำหนดไม่เกินหกเดือน ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. หากพ้นเวลาตามกฎหมายกำหนดเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ครั้งละ ๕๐ บาท
๓. การแจ้งเมื่อพ้นเวลาตามกฎหมายกำหนดเกินเวลาหนึ่งปีคิดค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐ บาท รวมค่าธรรมเนียมต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท เศษของเดือนถ้าเกิน สิบห้าวันนับเป็นหนึ่งเดือน

๑๐. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๕)
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๖๔)
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมการแจ้งหรือขอเมื่อพ้นกำหนดเวลา พ.ศ.๒๕๖๒

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑.งานการให้บริการแจ้งตาย

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

๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย 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)

๒.งานการให้บริการ กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด 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 นับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

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

๓.งานการให้บริการการแจ้งย้ายเข้า

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.งานการบริการการแจ้งย้ายออก

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” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

๕.งานการให้บริการการแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

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

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย

๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ (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. งานการให้บริการการขอหมายเลขประจำบ้าน

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 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

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. การให้บริการการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

เอกสารการทะเบียนราษฎร ที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนจัดทำขึ้นหากจำเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ จะเป็นเพราะเขียนผิด หรือผิดพลาดเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม จะลบ ชูด 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.งานการให้บริการการแก้ไขสัญชาติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี ๒ กรณี คือ

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

๙.งานการให้บริการการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙)
 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 เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่
๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
 ๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
 ๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ครั้งสุดท้าย
 ๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ก่อนถูกจำหน่ายรายการ

หลักฐานประกอบการแจ้ง แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปีพ.ศ. ๒๔๙๙, 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)

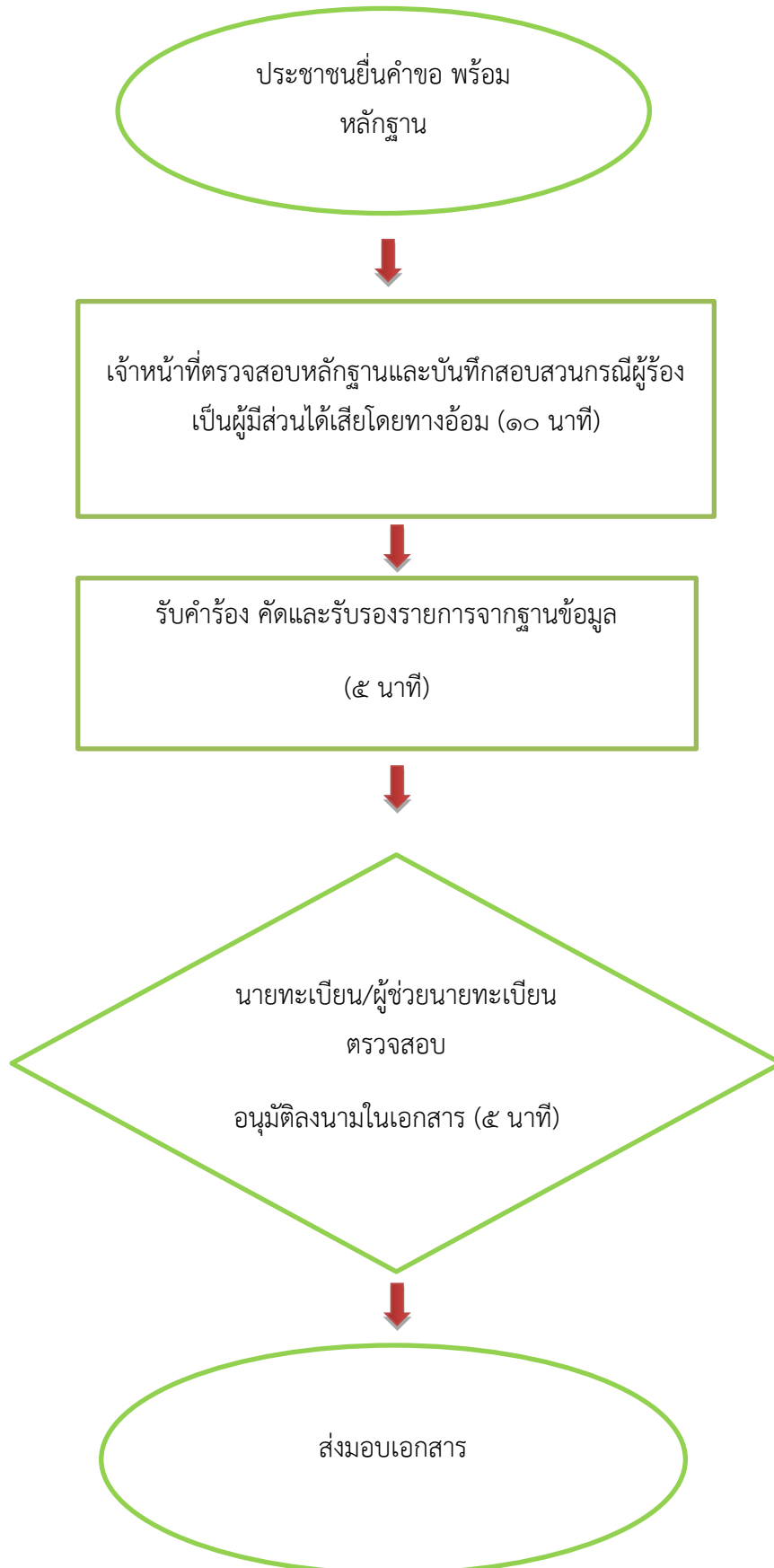
ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน - กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ
ปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคล ดังกล่าวลง
ลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร.๒๕
๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๗. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

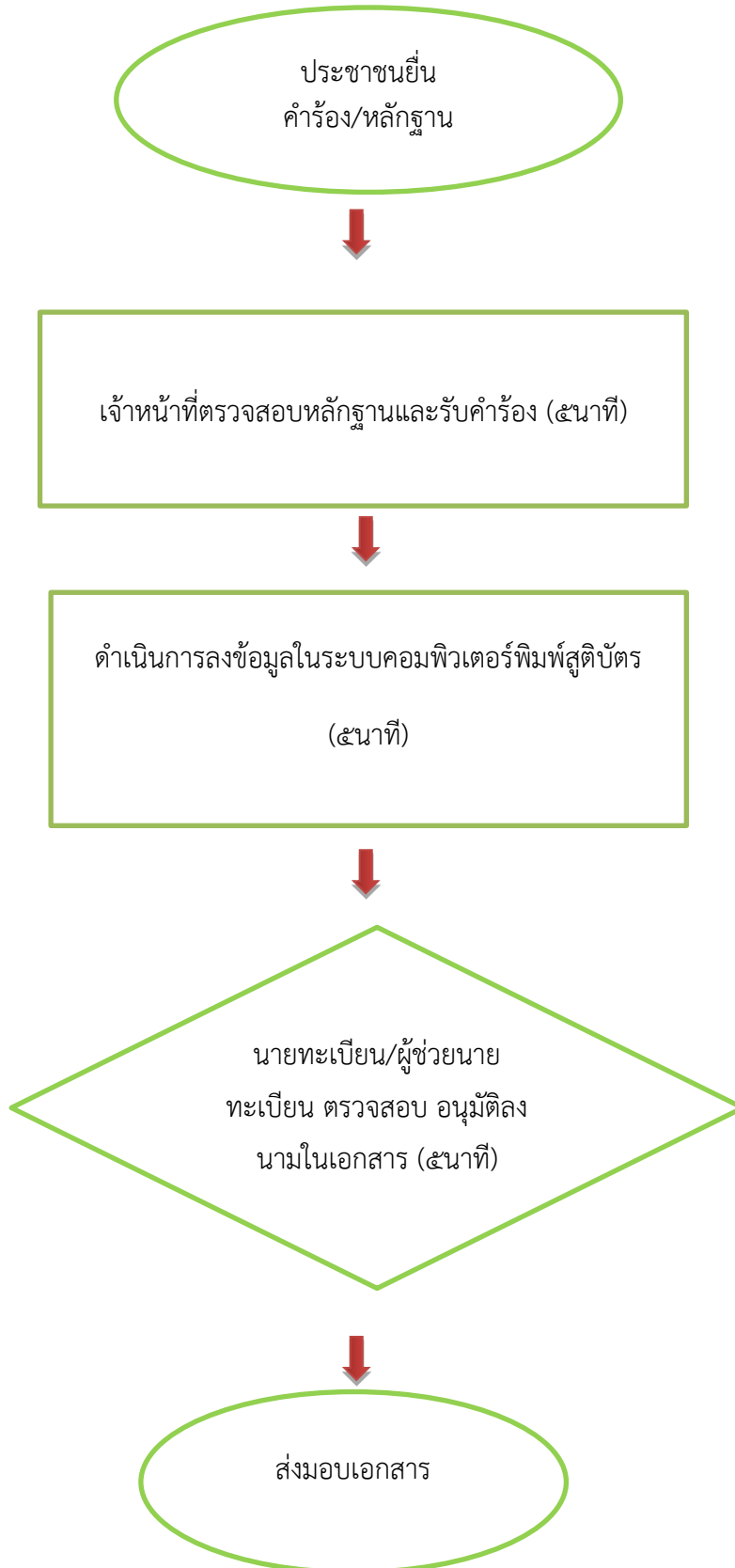
กระบวนการขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ

๕. Flow chart แสดงขั้นตอนการให้บริการ (โดยละเอียด)

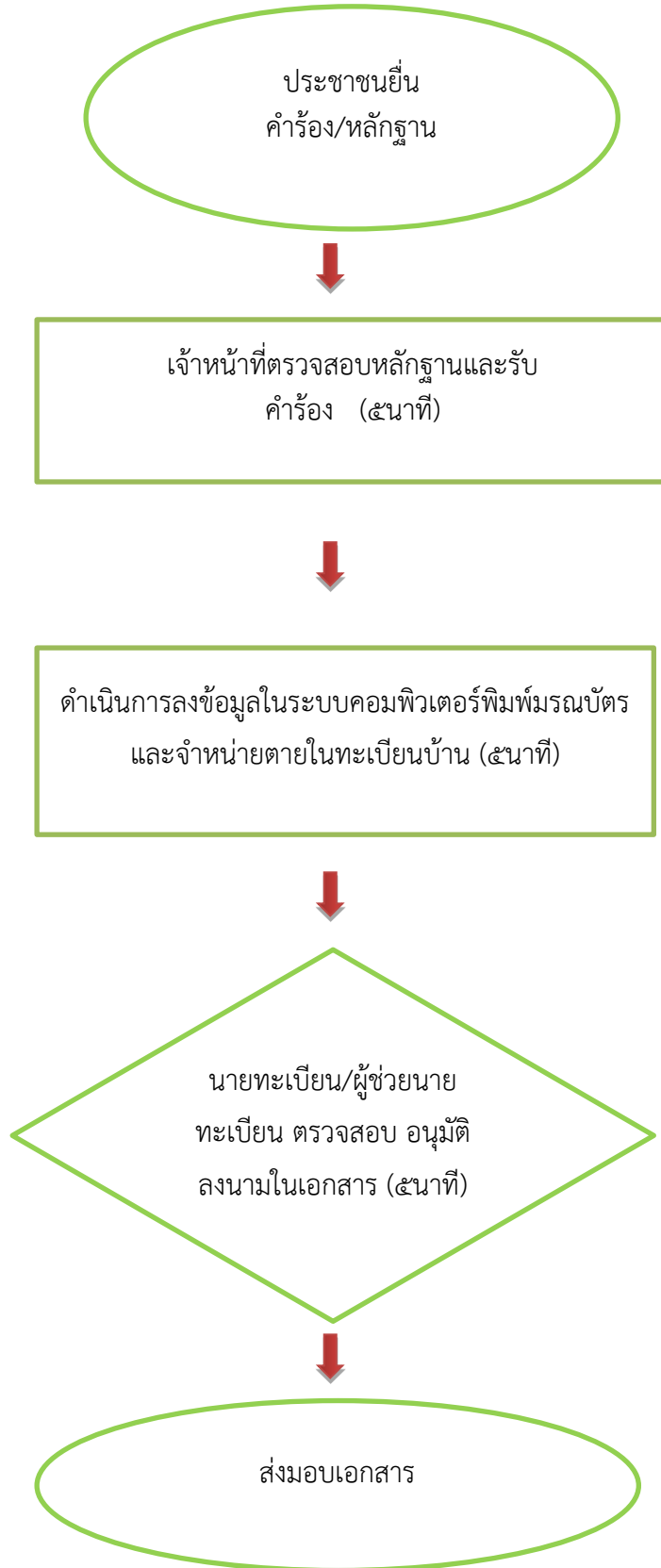
กระบวนการที่ ๑ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการรับแจ้งขอคัดและรับรองสำเนา
รายการทะเบียนราษฎร งานทะเบียนราษฎร



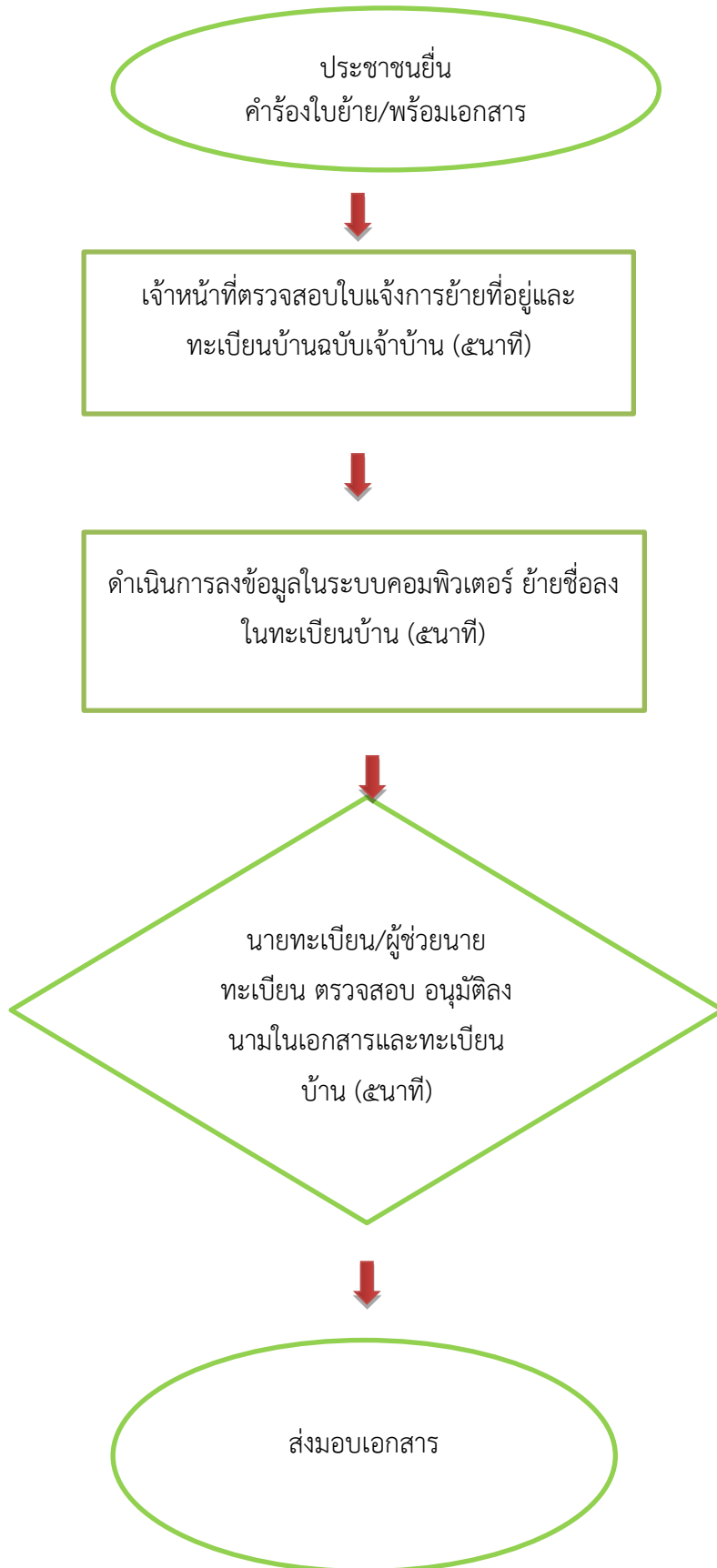
กระบวนการที่ ๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการแจ้งเกิด งานทะเบียนราษฎร



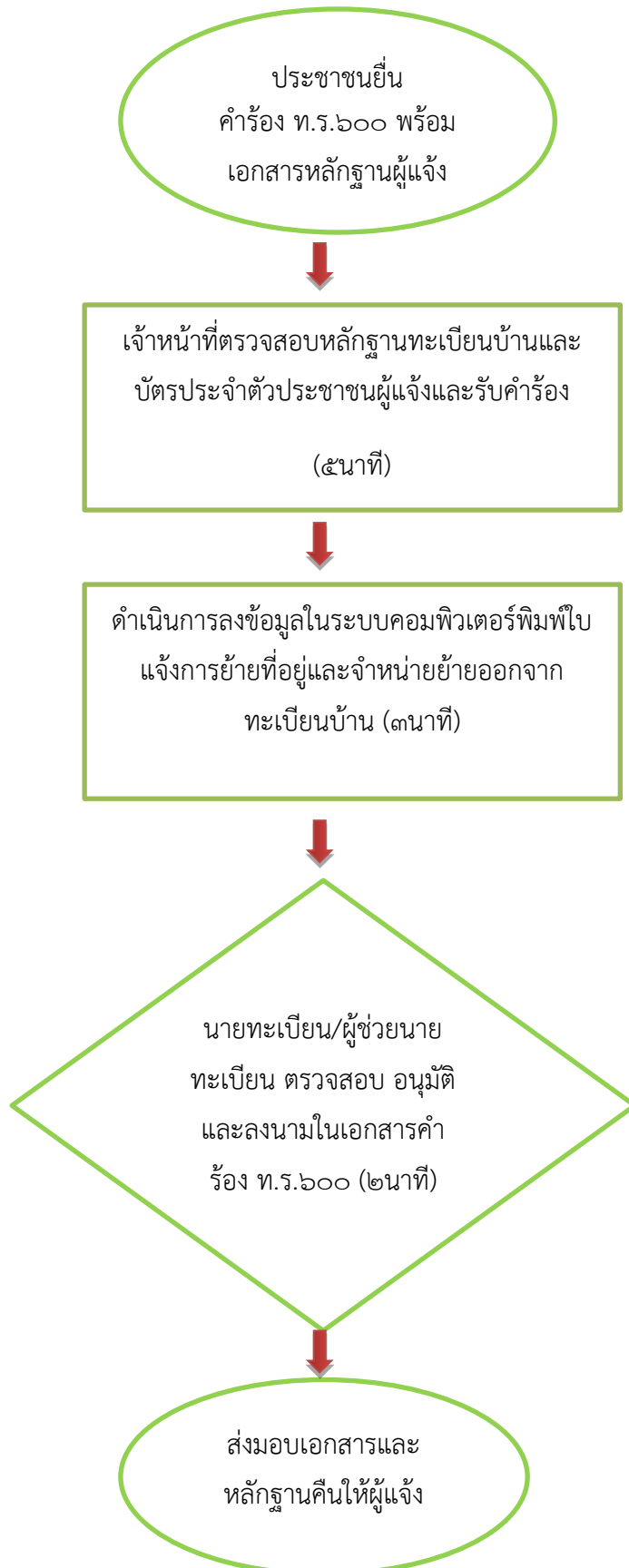
กระบวนการที่ ๓ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการแจ้งตาย งานทะเบียนราษฎร



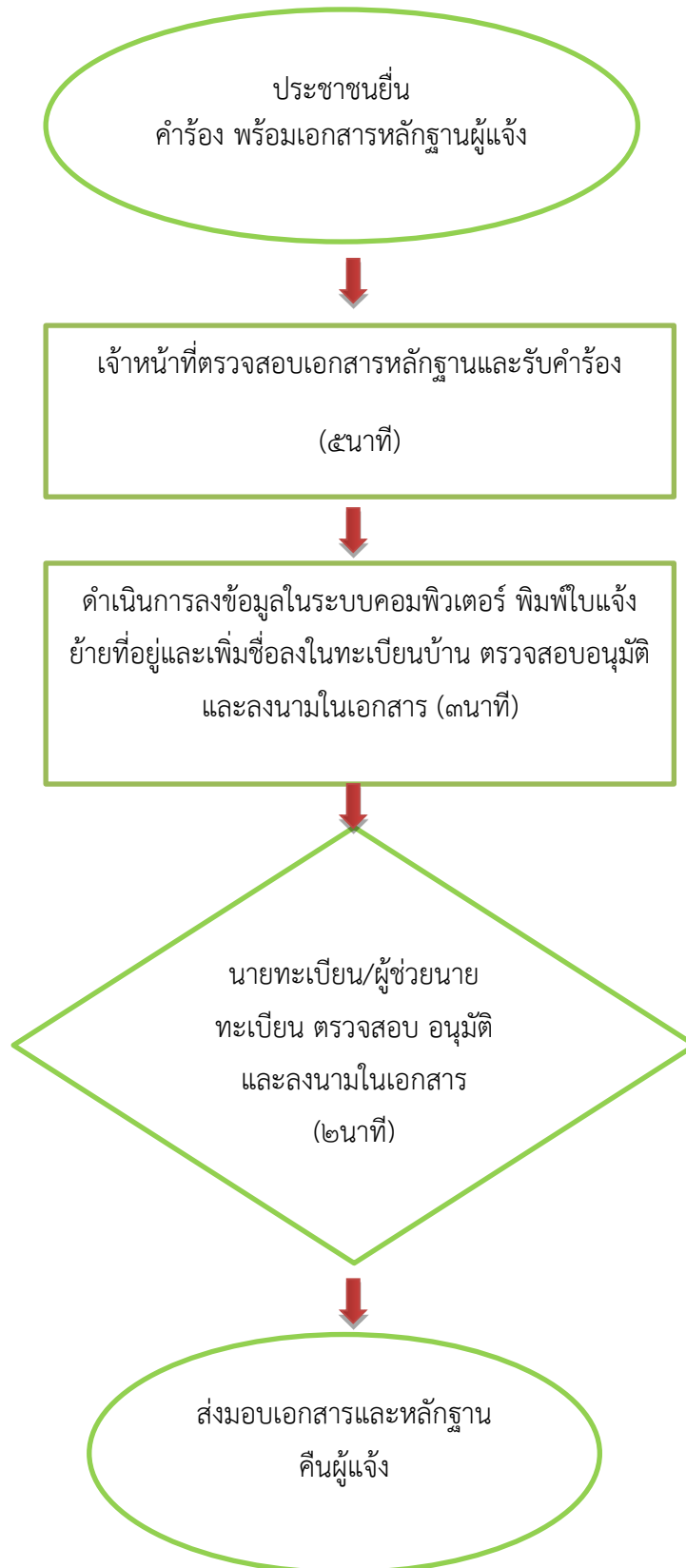
กระบวนการที่ ๔ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งย้ายเข้า) งานทะเบียนราษฎร



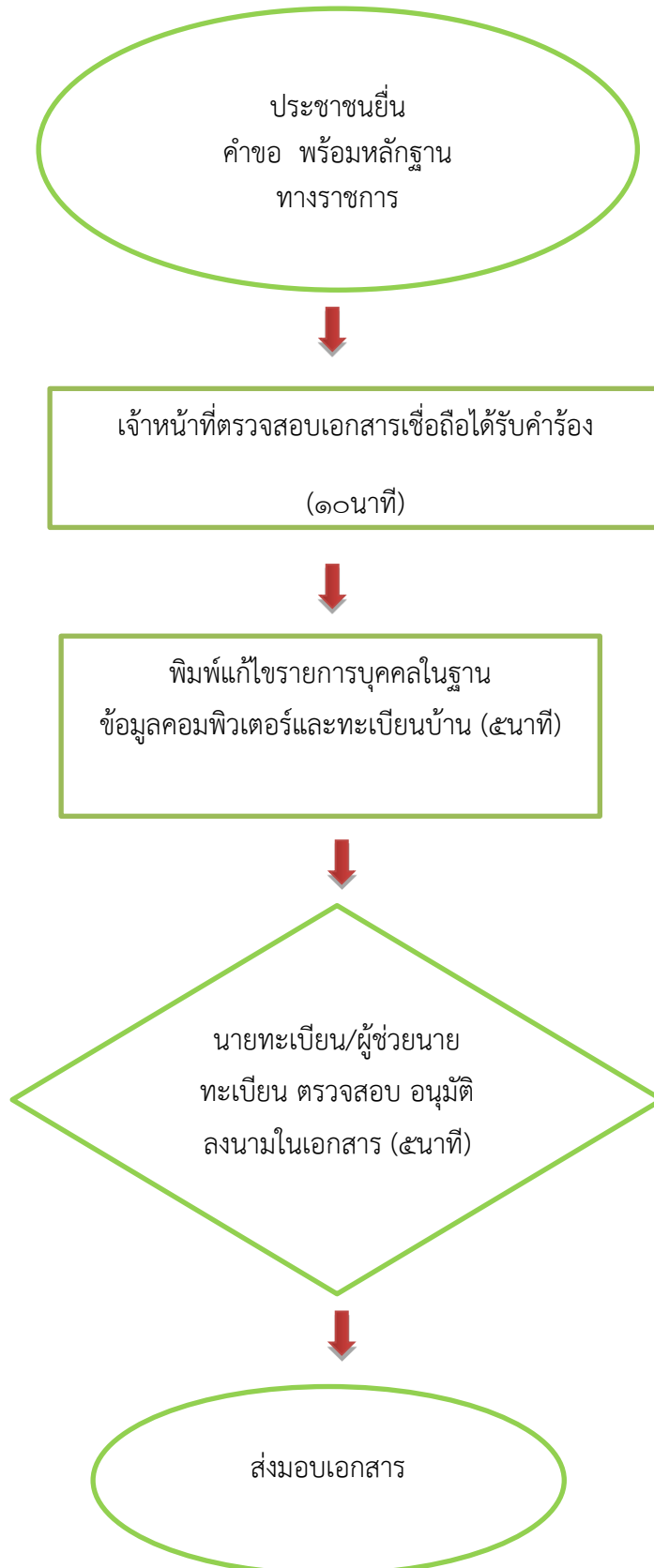
กระบวนการที่ ๕ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายออก) งานทะเบียนราษฎร



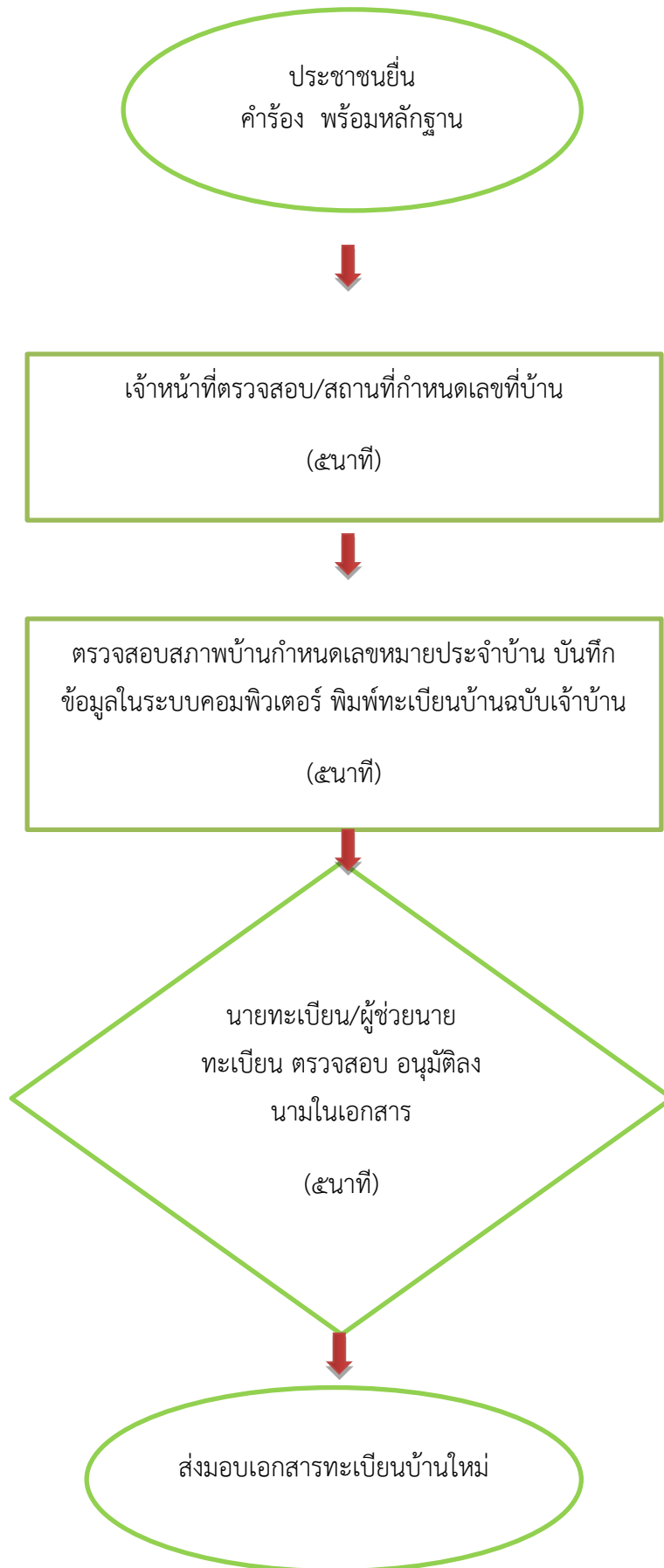
กระบวนการที่ ๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการย้ายที่อยู่(กรณีย้ายปลายทาง) งานทะเบียนราษฎร



กระบวนการที่ ๗ Flow Chart แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
(มีเอกสารทางราชการมาแสดง)



กระบวนการที่ ๘ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการกำหนดหมายเลขบ้านงานทะเบียนราษฎร



กระบวนการที่ ๙ Flow Chart แสดงขั้นตอนการบริการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านงานทะเบียนราษฎร

