



## คู่มือการปฏิบัติงาน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร



นายวิชัย นนท์เข็มพร  
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  
สำนักปลัดเทศบาล



## คู่มือการปฏิบัติงาน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร



นายวิชัย นนท์เข็มพรม  
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ  
สำนักปลัดเทศบาล

| คู่มือการปฏิบัติงาน<br>งานทะเบียนราษฎร |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| งานที่ให้บริการ                        | งานทะเบียนราษฎร |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ                   | สำนักปลัดเทศบาล |

### ขอบเขตการให้บริการ

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิดการรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายเข้า/ย้ายออก  
แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติการกำหนดเลขหมายประจำบ้านการแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย  
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรเพิ่มชื่อ และการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบ  
และคัดรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียน

| สถานที่ช่องทางการให้บริการ                                                 | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น<br>เทศบาลตำบลท่าขนอน อ.คีรีรัฐนิคม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ<br>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. |

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

### บ้านและทะเบียนบ้าน

#### หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

- ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้านแยกเป็นหลายลักษณะ คือ ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร. 14) เพื่อเดินทาง ไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

## เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านคือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

## เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

บางท่านอาจเข้าใจผิดว่าเจ้าบ้านหมายถึงเจ้าของบ้าน ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎรมีจุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านหรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ให้ดูที่หลักฐานการได้มาของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือพินัยกรรม เป็นต้น

## หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

1. มีคนเกิดในบ้าน
2. มีคนตายในบ้าน
3. มีคนย้ายออก - ย้ายเข้ามาบ้านหลังนั้น
4. มีสิ่งปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอน

## การมอบหมาย

กรณีที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้าน ระบุว่าเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารต่อไปนี้ แสดงต่อนายทะเบียนด้วย คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ผู้มอบหมายรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
4. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน

## การแจ้งเกิด

### การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด
2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลัง ได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ( ฉบับเจ้าบ้าน )
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา ( ถ้ามี )
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล ( ถ้ามี )
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา ( กรณีไม่จดทะเบียนสมรส )

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้กับผู้แจ้ง

## การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดภายใน 15 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา
2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือใบรับแจ้งการเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
4. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดา ของเด็กที่เกิด
5. พยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
6. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส )

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

## การแจ้งตาย

### การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อ พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
4. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. 4/1) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ
5. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. 4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
6. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยนิติเวช (กรณีตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

### กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

### การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการตาย และผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด
3. รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ สั่งอนุญาตให้รับแจ้ง และดำเนินการต่อไป
4. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง

## การแจ้งย้ายเข้า

### การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ( ฉบับเจ้าบ้าน )
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ( ท.ร.6 ) ตอนที่ 1 และ 2

### กรณีที่ไม่แจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเป็นหลักฐานของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เอกสารหาย เพื่อประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

## การแจ้งย้ายออก

### การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ( ฉบับเจ้าบ้าน )
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีย้ายบุคคลในบ้านออก)
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้ )
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

## การคัดกรองเอกสารทะเบียนราษฎร

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

#### การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535

หมายถึง

1. เจ้าบ้าน
2. ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
3. บุคคล หรือนิติบุคคล ที่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม

### หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่มีส่วนได้เสีย
3. หากผู้ร้องเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำ เพื่อยืนยันความเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญา ถ้าเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย ก็ไม่จำเป็นต้องสอบสวนแต่อย่างใด
4. เอกสาร "การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร"

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่จะขอเอกสาร การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนจะตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในการขอเอกสาร โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อในคำขอ พร้อมเอกสารที่เตรียมมาทั้งหมด

## การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

### หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

1. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
2. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง
3. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

### เอกสารประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า 1 แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
3. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
4. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

### ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
3. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ แล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
4. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

## การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

### หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

1. กรณีเด็กสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปีพ.ศ. 2499 (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2499)
  2. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
  3. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
  4. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
  5. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ
  6. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า "ตาย" หรือ "จำหน่าย" มาขอเพิ่มชื่อ
  7. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
  8. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มียศในประเทศไทย
  9. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
  10. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่
1. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
  2. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
  3. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
  4. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ก่อนถูกจำหน่ายรายการ

### หลักฐานประกอบการแจ้ง แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

1. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ 1 รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 7 ปี)
4. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปีพ.ศ. 2499, พ.ศ. 2515 หรือ พ.ศ. 2526
5. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
6. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิม ซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

**กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง**

1. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ 1 รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 7 ปี)
4. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
5. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
6. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.9 (ถ้ามี)

**ขั้นตอนในการติดต่อ**

1. การยื่นเอกสารและหลักฐาน
  - กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏภายในเอกสารนั้นๆ
  - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
3. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
4. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
5. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร.25
6. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
7. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ที่                            | งานบริการที่เลือก | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาที่ให้บริการ |
| 1.                             | การแจ้งเกิด       | 1. รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ลงรายการในสูติบัตร พิมพ์สูติบัตรและทะเบียนบ้าน<br>3) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>4) มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐานการแจ้ง<br>คินผู้แจ้ง                                                                         | 15 นาที              |
| 2.                             | การแจ้งตาย        | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ลงรายการในมรณบัตร<br>4) ประทับตราคำว่า“ตาย”สีแดง ไว้หน้ารายการคน<br>ตายจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับ<br>เจ้าบ้าน<br>5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>6) มอบมรณบัตรพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง           | 15 นาที              |
| 3.                             | การแจ้งย้ายเข้า   | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายการในใบแจ้ง<br>การย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 ,ตอนที่ 2<br>3) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน<br>4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>5) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง<br>6) ส่งใบย้ายตอนที่ 2 ไปสำนักทะเบียนต้นทาง | 8 นาที               |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4. | การแจ้งย้ายออก                       | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่<br>3) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้าย ออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก<br>4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>5) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป | 8 นาที |
| 5. | การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง<br>อัตโนมัติ  | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการแจ้ง<br>3) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน<br>4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>5) เก็บค่าธรรมเนียม 20 บาท<br>5) มอบทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง                                                                                                                       | 8 นาที |
| 6. | การแจ้งย้ายออกจาก<br>ทะเบียนบ้านกลาง | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่<br>4) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง<br>5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>6) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 , 2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป                                                                    | 8 นาที |

|     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |         |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7.  | การขอเลขหมายประจำบ้าน                          | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ออกตรวจสภาพบ้าน<br>4) ลงรายการจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน<br>5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>5) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง                                                   | 10 นาที |
| 8.  | การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล<br>4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>5) มอบทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง                                                                          | 8 นาที  |
| 9.  | การตรวจคัดและรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล   | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) ค้นหาและตรวจคัดรายการจากฐานข้อมูล<br>3) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>4) เก็บค่าธรรมเนียม<br>5) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง                                              | 6 นาที  |
| 10. | เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน           | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง<br>3) สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ความยินยอมในการเพิ่มชื่อ<br>4) ลงรายการเพิ่มชื่อในฐานข้อมูล พิมพ์ทะเบียนบ้าน<br>5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>6) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง | 20 นาที |

|     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 11. | การจำหน่ายชื่อและราย<br>บุคคลออกจากทะเบียนบ้าน | 1) รับคำร้อง<br>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง/<br>สอบสวนผู้ร้อง/เจ้าบ้านใน การจำหน่ายชื่อ<br>รายการบุคคล(กรณีไม่มีเอกสารมาอ้างอิง)<br>3) ลงรายการจำหน่ายในฐานข้อมูล<br>4) พิมพ์บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนบ้าน<br>5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม<br>6) มอบเอกสารหลักฐานคืนผู้แจ้ง | 20 นาที |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

#### อัตราค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

การแจ้งการเกิด ภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การแจ้งการย้ายเข้า ภายใน 15วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000บาท

การแจ้งการย้ายออกภายใน 15 วันหากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000บาท

การแจ้งการตาย ภายใน 24 ชั่วโมง หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000บาท

การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม 20บาท

การแจ้งการตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม 20บาท

การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ค่าธรรมเนียม 20บาท

การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนฉบับละ 10 บาท

การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎรฉบับละ 20 บาท

การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) ฉบับละ 20 บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบล  
ท่าขนอน โทร 077-265250

