

คู่มือการให้บริการ
สำหรับประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ



งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปากพะยูน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปากพะยูน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการ พร้อมทั้งเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการต่อไป

งานทะเบียนราษฎร
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปากพะยูน

สารบัญ

เรื่อง

หน้าที่

คำนำ

สารบัญ

คู่มือสำหรับบริการประชาชน	๑
แนวทางการให้บริการประชาชน	
การแจ้งเกิด	๒
การแจ้งตาย การแจ้งย้ายเข้า	๓
การแจ้งย้ายออก การแจ้งย้ายปลายทาง	๔
การขอหมายเลขประจำบ้าน	๕
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	๕ - ๖
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน	๗ - ๘
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๘
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	๙ - ๑๑

คู่มือสำหรับบริการประชาชน งานทะเบียนราษฎร	
งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน

ขอบเขตการให้บริการ

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายปลายทาง การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน หรือแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร การเปรียบเทียบความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๕-๕๐๗๓ โทรสาร ๐-๗๔๖๕-๕๗๒๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การรับเรื่องร้องเรียน

การบริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลปากพะยูน ตำบลปากพะยูน อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
โทรศัพท์ ๐-๗๔๖๕-๕๐๗๓ โทรสาร ๐-๗๔๖๕-๕๗๒๘ หรือ เว็บไซต์ www.pakpayoon.go.th

แนวทางการให้บริการประชาชน

๑. การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

๑. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด
๒. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเกิด

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๕. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นหลักฐานและเอกสารต่อนายทะเบียน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง ลงรายการในสูติบัตร
๓. เพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด
๔. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (กรณีที่ไม่ได้แจ้งการเกิดให้กับตัวเอง)
๒. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) หรือใบรับแจ้งการเกิด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๔. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งการเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)
๕. รูปถ่ายเด็กขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป
๖. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดที่อื่นหรือไม่
๓. เปรียบเทียบปรับ นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง
๔. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด
๕. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้เสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่

เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติกรณีการแจ้งเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ในวันยื่นคำร้องให้นายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กแทนนายอำเภอ

๒. การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

๑. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
๔. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. ๔/๑)
๕. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร. ๔ ตอนหน้า
๖. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ)

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาที่ถูกกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้ตายยื่นคำร้อง ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำมาแสดง แล้ว ดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
๒. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึง วัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการณตาย และผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งการตายภายในเวลากำหนด
๓. รวบรวมหลักฐานและพิจารณา เมื่อเห็นว่าน่าเชื่อถือ สั่งอนุญาตให้รับแจ้งและดำเนินการต่อไป
๔. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

๓. การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีการย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าใน บ้าน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า
๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน

๔. บัตรประจำตัวของผู้ย้าย (ถ้ามี)
๕. ใบแจ้ง (ท.ร. ๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

๔. การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายออกให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน

นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน กรณีมอบหมาย

ให้แจ้งแทน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
๔. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีอายุ ๑๕ ปีบริบูรณ์และแจ้งย้ายตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง
๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก
๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนผู้แจ้ง

๕. การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักเกณฑ์

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออกและขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
๓. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ (กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถไป

ดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร. ๖ ตอนที่ ๑) โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เมื่อนายทะเบียนอนุมัติ คืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้แจ้ง

๓. เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๔. แจ้งให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการ
จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายออก

๖. การขอยกเลิกเลขประจำบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ประกอบการ
ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อ
นายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสร้างเสร็จ

หลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนผู้ยื่นคำร้อง
๒. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๓. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้างเช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
๔. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
๕. หนังสือมอบหมาย (กรณีเจ้าของบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเองได้)

ขั้นตอนการติดต่อ

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

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

๑. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านเจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านได้
๒. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้างนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้าน และจัดทำ
ทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้น สามารถทำได้โดยเจ้าของ
บ้านจะต้องไปทำเรื่องขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อย จึงนำหลักฐานไปยื่นต่อนายทะเบียนเพื่อขอ
แก้ไขทะเบียนบ้าน

๓. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะ หรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้าน
ได้แต่นายทะเบียนจะจัดทำเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราวให้

๔. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิด มีโทษ
ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

เอกสารการทะเบียนราษฎรที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียน
จัดทำขึ้นหากจำเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ จะเป็นเพราะเขียนผิด หรือผิดพลาดเพราะเหตุ
อื่นใดก็ตาม จะลบ ขูด หรือทำด้วยประการใดๆ ให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิม

แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี กำกับไว้
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมี ๓ กรณี

๑. กรณีมีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียน
ราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้าน ฉบับปี พ.ศ. ๒๔๙๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ หรือฉบับปี ๒๕๒๖ หรือ
ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น

๒. กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๓. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจาก
เจ้าบ้านหรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้อง
ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำ
ร้องที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

หลักฐานประกอบการแจ้ง

กรณีที่มีหลักฐานราชการมาแสดง

๑. เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติหรือบิดามารดา)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔. สูติบัตร หรือ มรณบัตร

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเห็นว่าเอกสารเชื่อถือได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร
การทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐานแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร หรือมรณบัตร คืนผู้แจ้ง

กรณีไม่มีหลักฐานราชการมาแสดง

๑. ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. พยานหลักฐานต่างๆที่มี

๕. นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนาย
อำเภอ พร้อมด้วยความเห็น เมื่อนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภอจะอนุมัติแล้วส่ง
นายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

การแก้ไขสัญชาติ

การปฏิบัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี ๒ กรณี คือ

๑. การแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณา
อนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)

๒. การแก้ไขจากสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติอื่น นายทะเบียน
อำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๘. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. กรณีตกรสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
 ๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
 ๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
 ๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
 ๕. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ
 ๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า “ตาย” หรือ “จำหน่าย” มาขอเพิ่มชื่อ
 ๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 ๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 ๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
 ๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือ มารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่
 ๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
 ๒. กรณีเพิ่มชื่อตามใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
 ๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
 ๓. กรณีขอเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ก่อนถูกจำหน่ายรายการ
- หลักฐานประกอบการแจ้งแบ่งเป็น ๒ กรณี
- กรณีมีหลักฐานมาแสดง
๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 ๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
 ๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ พ.ศ. ๒๕๒๖
 ๕. ใบสูติบัตร แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
 ๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
- กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง
๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 ๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขออายุเกิน ๗ ปี)
 ๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
 ๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
 ๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด. ๙ (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้นๆ กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดงให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ปัจจุบัน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน

๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง

๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร. ๒๕

๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๗. คืนหลักฐานให้กับผู้แจ้ง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ
๑.	การแจ้งเกิด	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓. ลงรายการในสูติบัตร ๔. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕. มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	๑๕ นาที
๒.	การแจ้งตาย	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการแจ้ง ๓. ลงรายการในมรณบัตร ๔. ประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๕. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖. มอบมรณบัตรพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๕ นาที
๓.	การแจ้งย้ายเข้า	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ , ตอนที่ ๒ ๓. เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ๔. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕. มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง ๖. ส่งใบย้ายตอนที่ ๒ ไปสำนักทะเบียนต้นทาง	๑๐ นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ
๔.	การแจ้งย้ายออก	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ ๔. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๕. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และ ๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้า	๑๐ นาที
๕.	การแจ้งย้ายเข้า ปลายทาง	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน ๔. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕. เก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๖. มอบทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๐ นาที
๖.	การขอเลขหมาย ประจำบ้าน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓. ออกตรวจสภาพบ้าน ๔. ลงรายการจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๕. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖. มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๕ นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ให้บริการ
๗.	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓. ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล ๔. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๕. มอบทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนคืน ผู้แจ้ง	๑๐ นาที
๘.	การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ความยินยอมในการเพิ่มชื่อ ๔. ลงรายการเพิ่มชื่อในฐานข้อมูล พิมพ์ทะเบียนบ้าน ๕. เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม ๖. มอบเอกสารหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑๕ วัน