

ขั้นตอนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

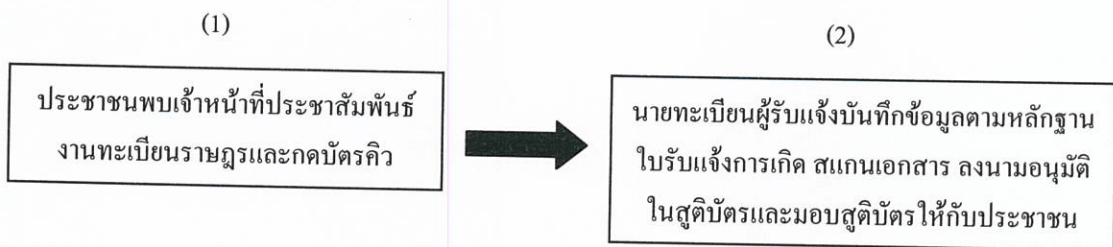
การแจ้งเกิด เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งเกิดดังนี้

1) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

2) คนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิดกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเกิด

1. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาล

1.1 การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลมี 2 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



1 นาที

2 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

1. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
2. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดาหรือผู้แจ้ง
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีย้ายเข้าภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิดและลงนามอนุมัติในสูติบัตร และมอบสูติบัตรให้กับประชาชน

1.2 การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและมีภูมิลำเนาต่างท้องที่(นอกเขตเทศบาล) มี 2 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



1 นาที

3.40 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 4 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

1. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
2. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หลังที่จะย้ายเด็กเข้า(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตร พร้อมบันทึกการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ลงนามอนุมัติในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และมอบสูติบัตรและท.ร.6 ให้กับประชาชน

2. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 4 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา เจ้าบ้านและผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง สอบสวนปากคำเจ้าบ้าน และผู้ทำคลอด(ถ้ามี) ตามแบบ ป.ค.14 บันทึกการให้ปากคำบุคคลของพยานผู้รู้เห็นการเกิด บันทึกคำร้องแจ้งเกิดภายในบ้าน (ท.ร.31) บันทึกข้อมูลตามใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตรและมอบสูติบัตรให้กับประชาชน

3. การแจ้งการตาย ณ ช่องทางด่วน (Express Line) รับแจ้งผู้เสียชีวิต

1. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ แจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพแล้วแต่กรณีหรือแห่งท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ ในกรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

การแจ้งการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล มี 2 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน โดยให้บริการ ณ ช่องทางด่วน (Express Line) รับแจ้งผู้เสียชีวิต ประชาชนไม่ต้องรอคิวบริการ ดังนี้

(1)

(2)



1 นาที

2.40 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

3. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

คืนผู้แจ้ง

การแจ้งการตาย กรณีเสียชีวิตที่บ้าน มี 2 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ให้บริการ ณ ช่องทางด่วน (Express Line) รับแจ้งผู้เสียชีวิต โดยประชาชนไม่ต้องรอคิวบริการ ดังนี้



1 นาที

3 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารและพยานบุคคลในการแจ้งตาย ดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธร (ถ้ามี) ถ้าไม่มีให้เตรียมพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ จำนวน 1 คน

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำผู้แจ้งการตาย ตามแบบ ป.ค.14 และให้พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.14
2. นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งการตายกรณี เสียชีวิตนอกสถานพยาบาลและนอกบ้าน

มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตราค่าส่งเจ้าหน้าที่ 2 คน ให้บริการ ณ ช่องทางด่วน (Express Line) รับแจ้งผู้เสียชีวิต โดยประชาชนไม่ต้องรอคิวบริการ ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธรเมืองอุดรธานี

2. หลักฐานของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำ ผู้แจ้งการตายตามแบบ ป.ค.14 และลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.14

2. นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

4. การย้ายที่อยู่

ผู้ใดมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใด ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นอยู่แล้วมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่นั้น ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังนี้

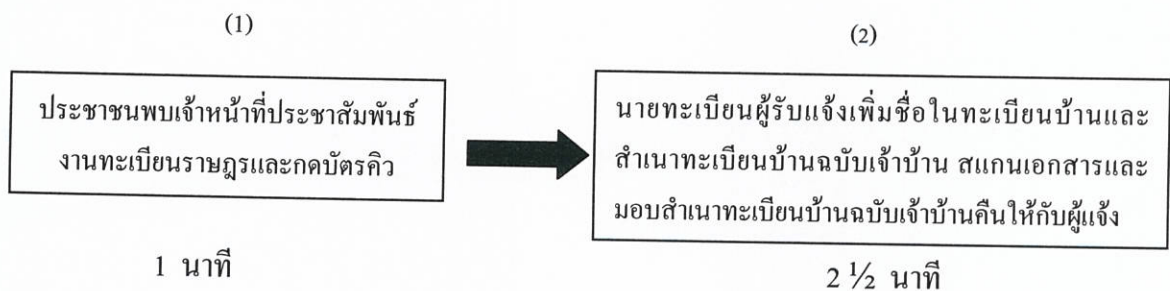
(1) เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

(2) เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

การย้ายที่อยู่มี 2 กรณี

4.1 การแจ้งย้ายเข้า เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

4.1.1 การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติ กรณีผู้แจ้งมีใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ซึ่งเป็นใบแจ้งการย้ายที่อยู่สำหรับคนที่มิชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) มี 2 ชั้นตอน และใช้อัตราค่าลงเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

4.1.2 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้น อาศัยอยู่โดยไม่ต้องกลับภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ มี 2 กรณี

4.1.2.1 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุ 18 ปี ขึ้นไปมี 2

ขั้นตอน

(1)

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
งานทะเบียนราษฎรและกคบัตรคิว

1 นาที

(2)

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ
สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สแกนเอกสารและ
มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

2 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียม เอกสารดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อม หนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6
2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในท.ร.31 และ ท.ร.6 และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

4.1.2.2 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ 2 ขั้นตอน

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
งานทะเบียนราษฎรและกคบัตรคิว

1 นาที

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ
สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สแกนเอกสารและ
มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

2 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้เช่าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
3. สูติบัตรเด็กหรือ ป.05 (ใบแสดงผลการเรียน)
4. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา มารดา กรณีบิดา มารดาไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายด้วยตนเองได้

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6
2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.31 และ ท.ร.6 และมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

4.2 การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปยื่นต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนจะเข้าอยู่อาศัย เพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริง มี 2 ขั้นตอน

(1)

(2)



1 นาที

2 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

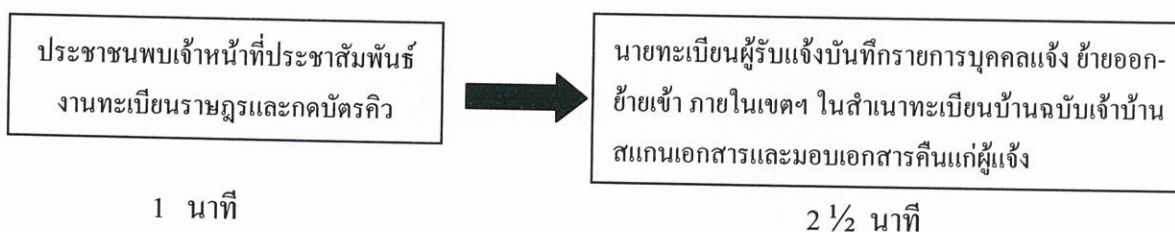
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
2. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สิ้นน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด

2. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง มอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำใบแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายออกภายในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเดียวกัน มี 2 ขั้นตอนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที่/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สิ้นน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด

2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้าน

3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง 2 ฉบับ คืนให้กับผู้แจ้งย้ายออก

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร และใบแจ้งการย้ายที่อยู่

- หลักเกณฑ์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่าง ๆ ที่ได้ลงไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตามจะทำการลบ ขูด หรือทำให้เลือน

หายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีนำคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่แก้ไข กำกับไว้

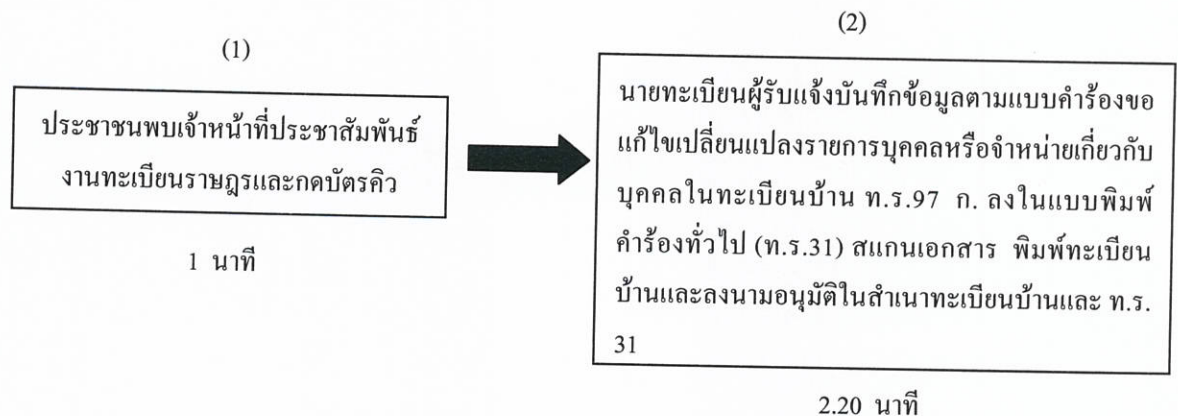
- กรณีที่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบหลักฐานไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร นายทะเบียนจะพิจารณาความเชื่อถือได้และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

- กรณีไม่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนหลักฐานและรวบรวมเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

5.1 กรณีเปลี่ยนชื่อคำนำหน้านาม มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

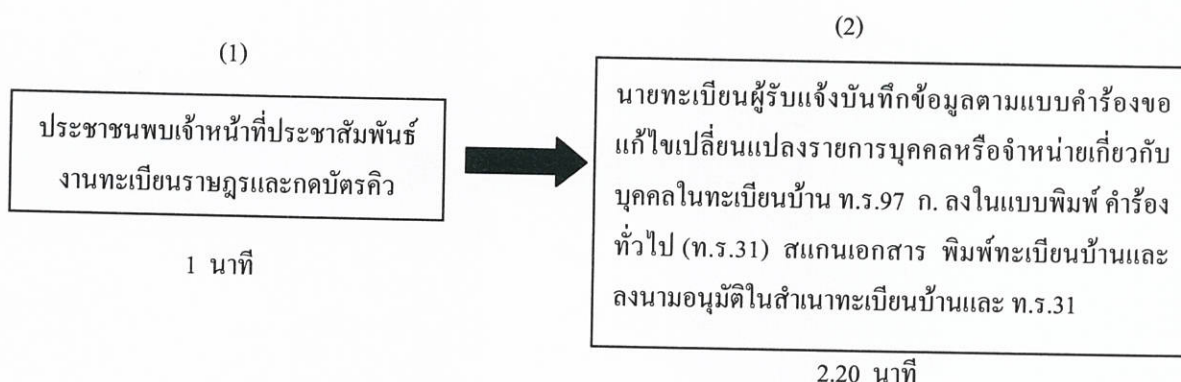
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หลักฐานประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.2 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

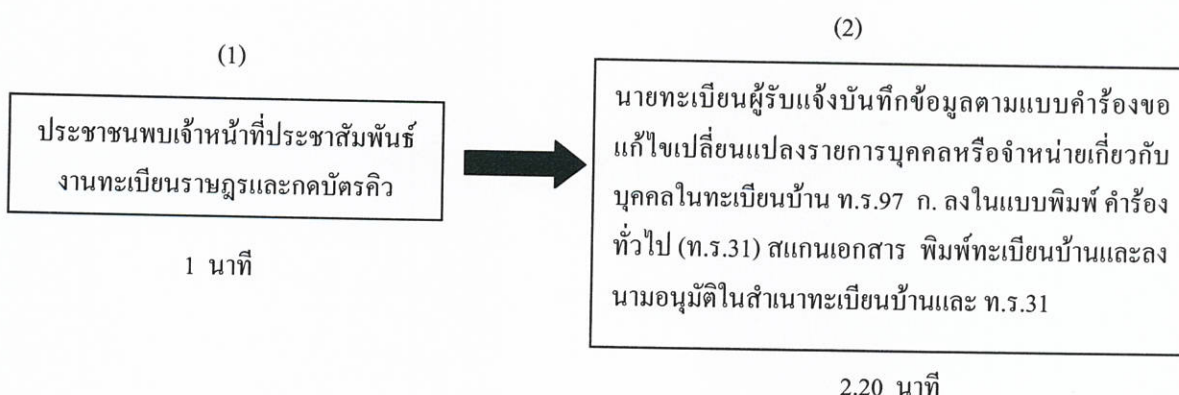
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ข.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.3 กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

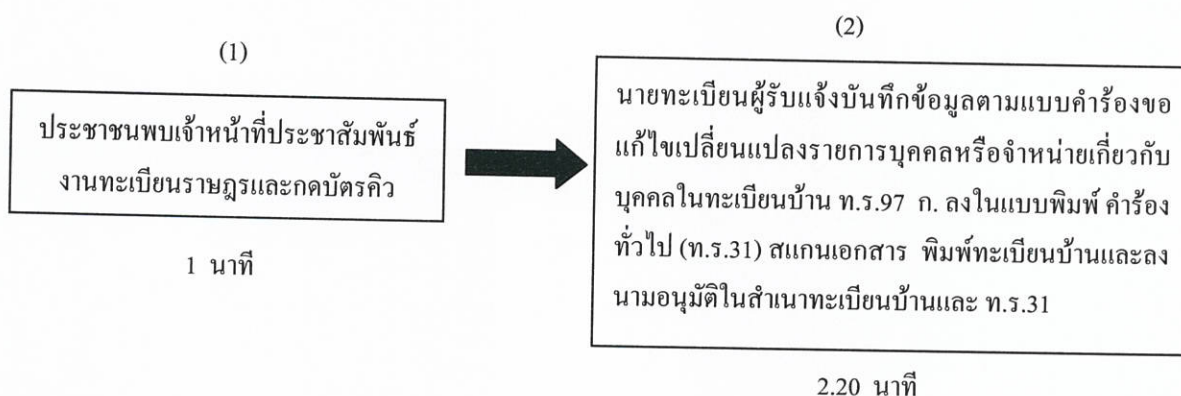
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อ
จัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.2) หรือ (แบบ ช.4)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง
ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบ
พิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.4 กรณีเปลี่ยนสถานะภาพเจ้าบ้าน มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

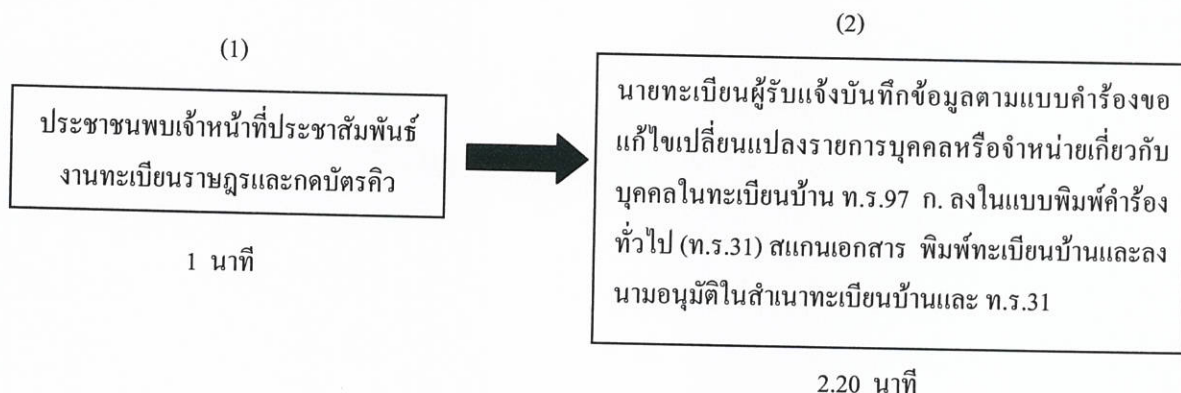
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียม
เอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2. บันทึกสอบสวนปากคำบุคคลของผู้ยื่นคำร้อง ป.ค.14
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.5 กรณีแก้ไขรายการ วัน เดือน ปีเกิด มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

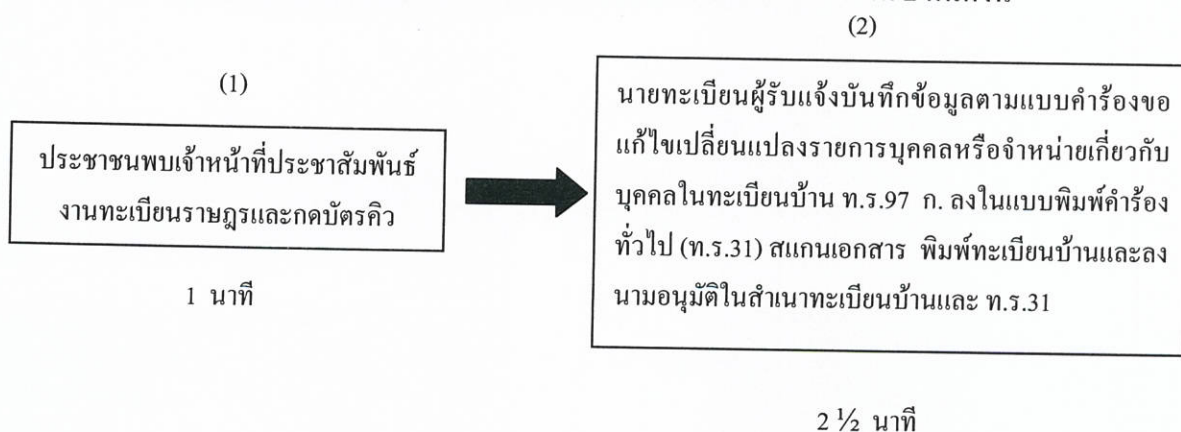
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือเอกสาร ที่ทางราชการออกให้
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.6 กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

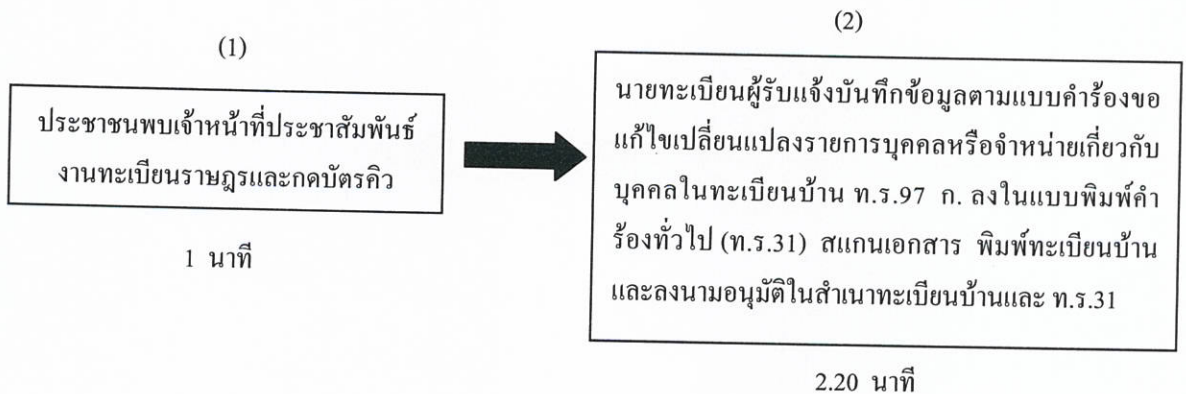
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.98 ค)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.13)
3. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.14 ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
5. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.97-ก)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.7 กรณีแก้ไขชื่อมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

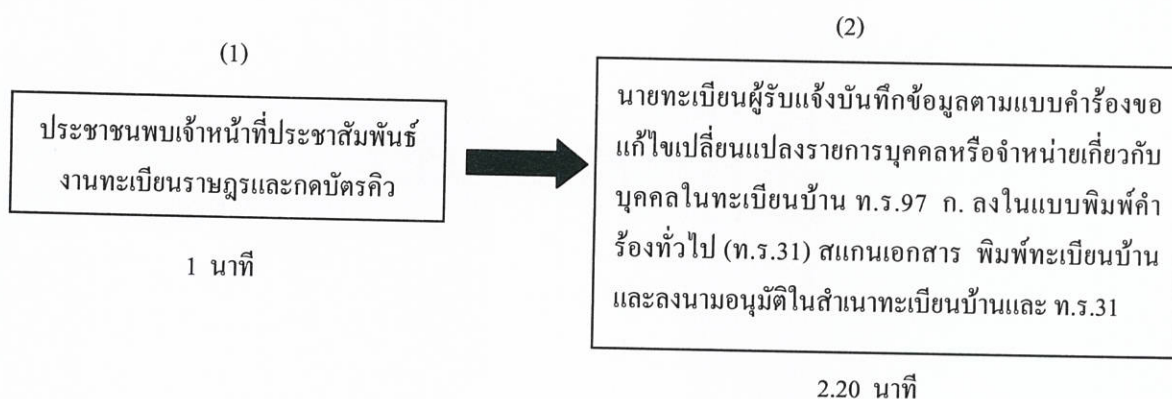
1. ใบเปลี่ยนชื่อ ช.3
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.8 กรณีแก้ไขเลขประจำตัวมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

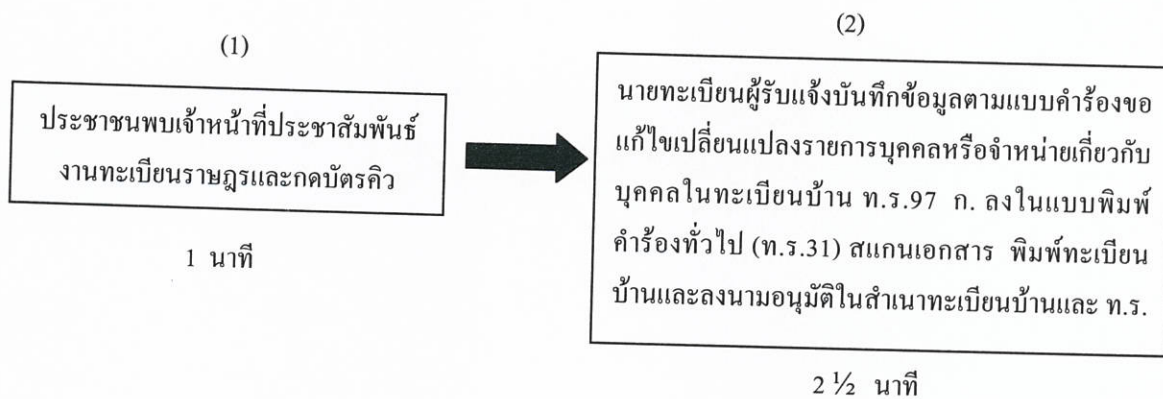
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและ ท.ร.31

5.9 กรณีแก้ไขสัญชาติมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

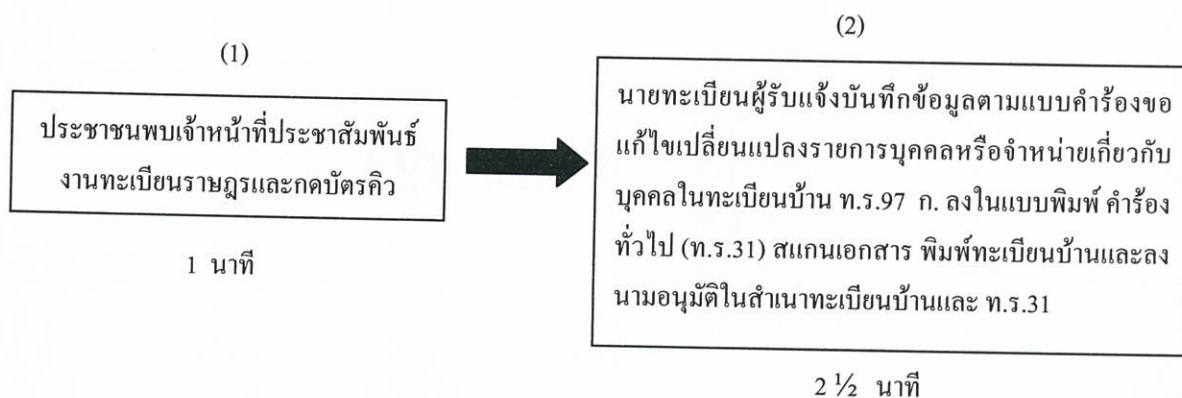
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.98 ค)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.13)
3. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.14 ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
5. ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.97 ก)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.10 กรณีแก้ไขข้อบิดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

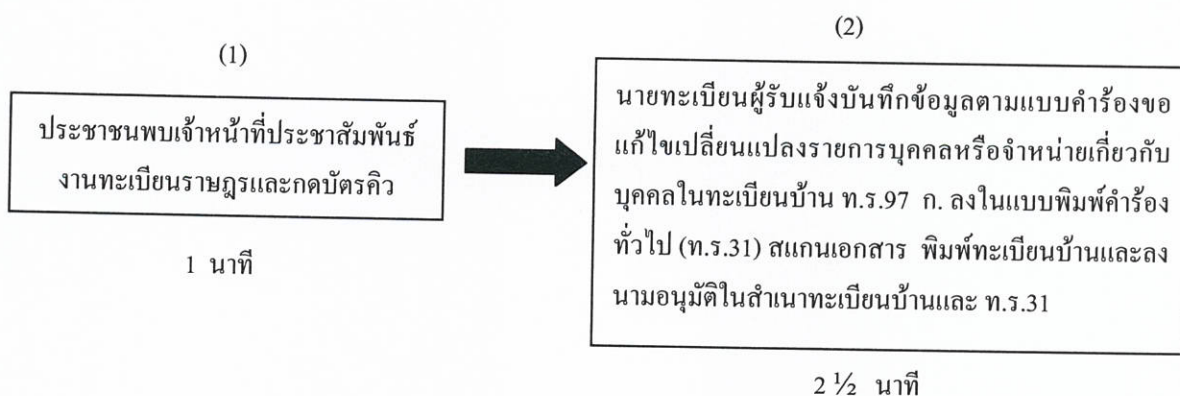
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ข.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.11 กรณีแก้ไขเลขประจำตัวบิดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

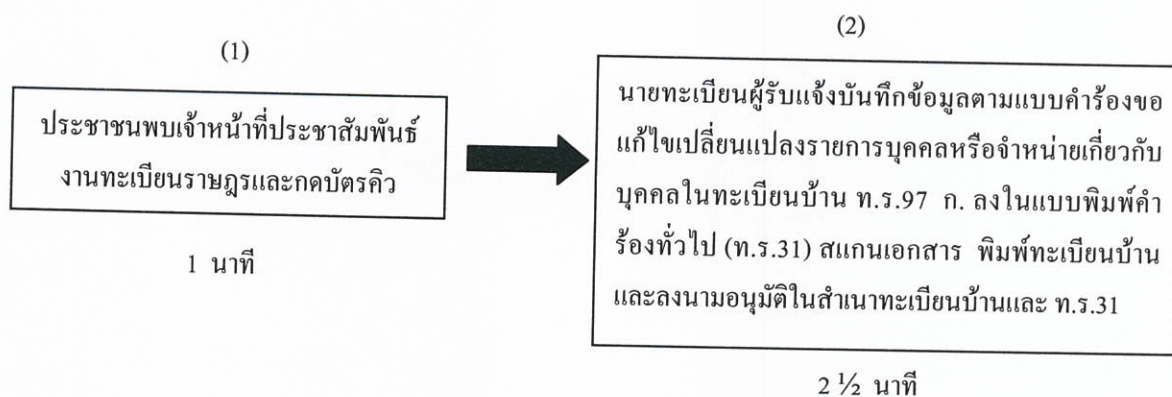
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์ คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.12 กรณีแก้ไขสัญชาติบิดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.98 ค)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.13)
3. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

5. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.97 ก)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.13 กรณีขอให้กำหนดรายการบุคคลที่เสียชีวิต

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

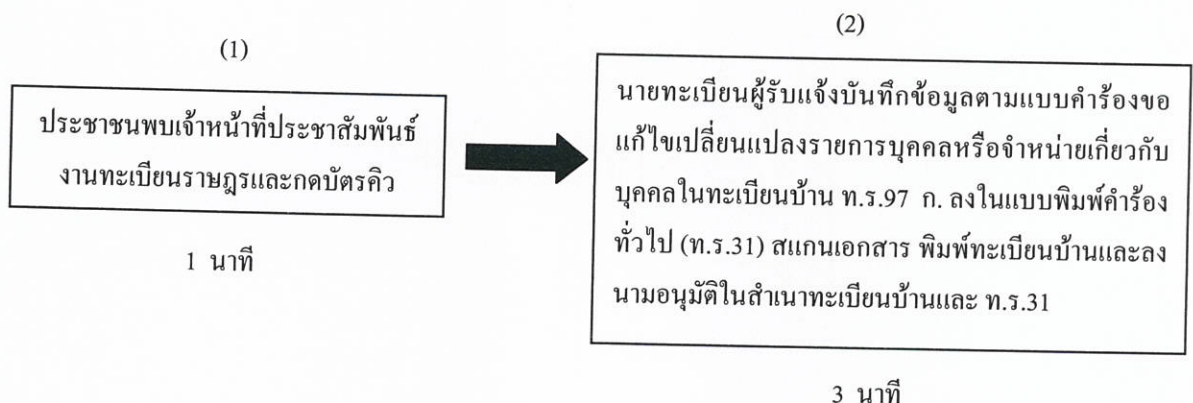
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.14) โดยสอบสวนเจ้าบ้านและสอบสวนปากคำพยานบุคคลผู้รู้เห็นการตาย
3. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.97 ก)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.14 กรณีแก้ไขรายการบุคคลซ้ำซ้อน มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

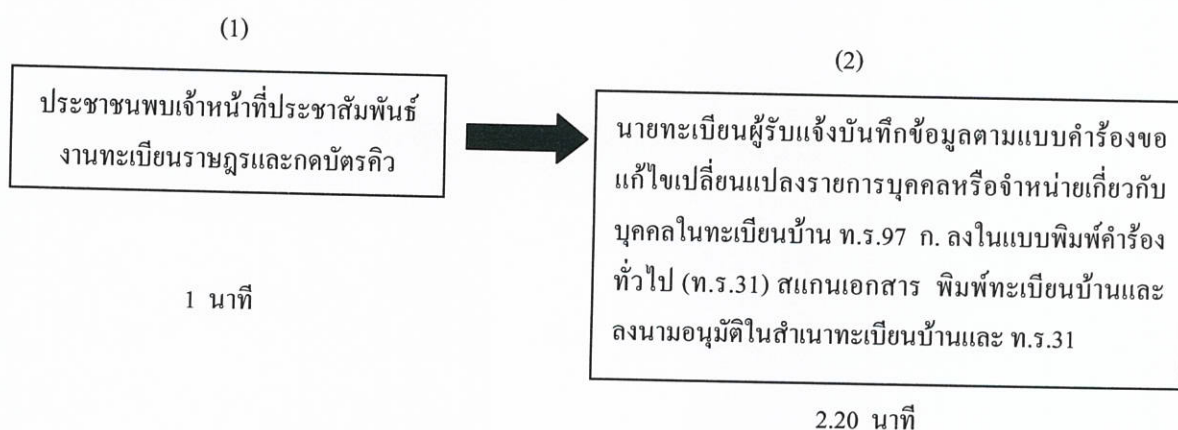
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลมีชื่อซ้ำซ้อน (ต้องมาด้วยตนเอง)
2. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.14)
3. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.97 ก)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.15 กรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ถ้ามี)
2. ประชาชนผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อสอบสวนปากคำบุคคลตามแบบ ป.ค.14
3. กรอกรายการแจ้งการย้ายออก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 2 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดและเจ้าของรายการที่คัดรับรอง

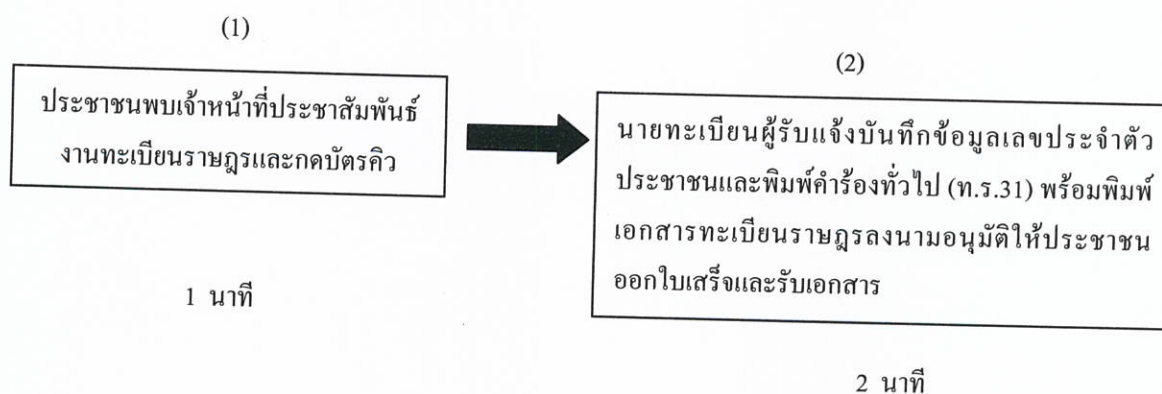
2. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรายการบุคคลที่ขอคัดรับรอง

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดรับรองและพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31)

2. พิมพ์คัด - รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออกใบเสร็จและมอบเอกสารให้ประชาชน

5.18 กรณีการคัดรับรองเอกสารงานทะเบียนราษฎร ของทนายความหรือบุคคลที่ได้มอบอำนาจจากศาล



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 2 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

1. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาทนายความหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากศาล

2. บันทึกการสอบสวนปากคำ (ตามแบบ ป.ค.14) ผู้ขอคัด-รับรอง เอกสารทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31)
2. พิมพ์คัด – รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออกใบเสร็จและมอบเอกสารให้ประชาชน

5.19 กรณีการขอเลขประจำบ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่เพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันปลูกสร้างบ้านแล้วเสร็จ หากไม่แจ้งภายในกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท การขอเลขประจำบ้าน มี 1 ขั้นตอนและใช้กำลังเจ้าหน้าที่ 1 คน โดยดำเนินการดังนี้ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการขอเลขประจำบ้าน ดังนี้

1. ใบคำร้องขอเลขประจำบ้าน
2. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)
3. สำเนาบันทึกรายงานการตรวจการก่อสร้างอาคารตามคำร้องใบรับรองการก่อสร้าง คัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเลขประจำบ้าน
5. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. เข้าตรวจสอบฐานข้อมูลรายการบ้านว่าง เพื่อประกอบการกำหนดเลขประจำบ้าน
2. ออกสำเนาทะเบียนบ้านใหม่และลงนามอนุมัติ พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้กับประชาชน

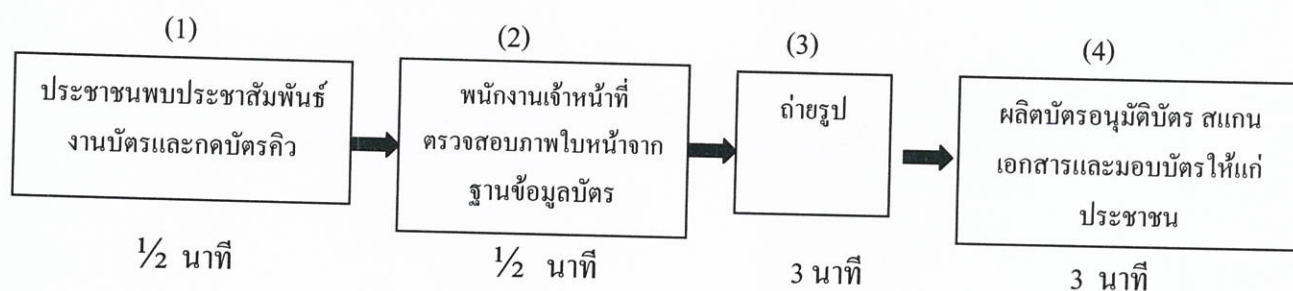
นายทะเบียนผู้รับแจ้งใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน สแกนเอกสาร 4 นาที/คน

ขั้นตอนการให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

1 การทำบัตรประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่มิอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์ หรือนับแต่วันที่ได้อสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้อสัญชาติไทย หรือนับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกมี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 6 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร.14)
2. สูติบัตร หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน เป็นต้น
3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลนำเชื่อถือไปรับรองแทน
4. กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดามาแสดง ถ้าบิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมให้นำใบมรณบัตรไปแสดงด้วย

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

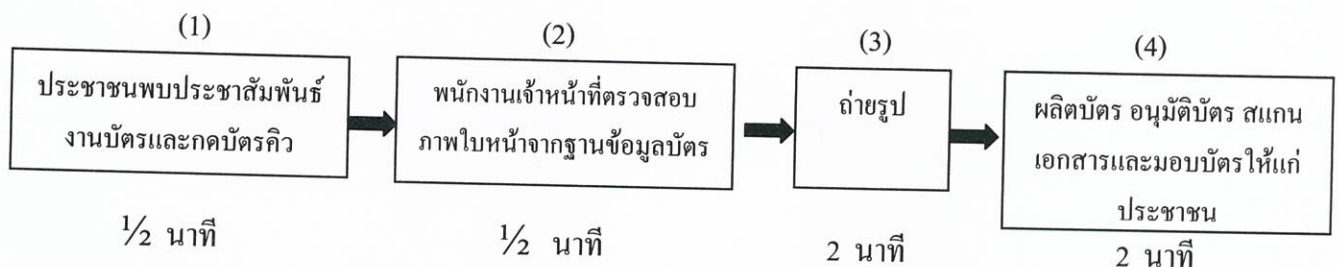
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชน และให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยในการขอมิบัตรประจำตัวครั้งแรกดังกล่าวนี้ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

2. การทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

บัตรมีอายุหกปีการนับอายุบัตรกฎหมายให้นับตั้งแต่วันออกบัตรไปจนครบหกปีบริบูรณ์ แต่หากวันที่บัตรมีอายุหกปีบริบูรณ์ไม่ตรงกับวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรให้นับระยะเวลาต่อไปจนถึงวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรในปีนั้นหรือปีถัดไป แล้วแต่กรณีเป็นวันบัตรหมดอายุเมื่อบัตรเดิมหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรเดิมหมดอายุมี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คนดังนี้



รายละเอียดปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 4 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการทำบัตรประชาชนดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)

2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายภาพบัตร

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

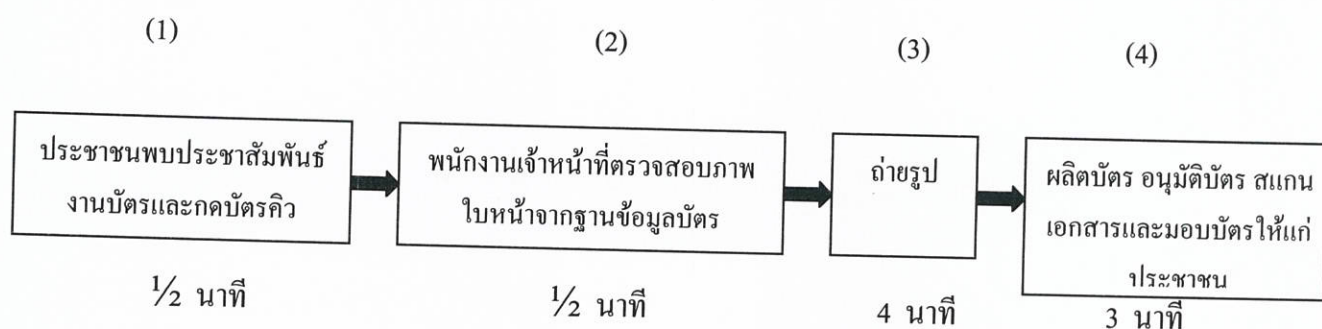
- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อใบคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยการทำบัตรกรณีบัตรหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

* การทำบัตรก่อนบัตรเดิมหมดอายุ หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุสามารถทำได้ภายในหกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุและไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

3. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลายให้แจ้งบัตรหาย หรือบัตรถูกทำลายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานทะเบียนที่จะประสงค์จะทำบัตรโดยไม่ต้องไปแจ้งความบัตรหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และต้องยื่นคำขอมีบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายมี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 7 นาที่/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประจําชนสัมพันธ์งานบัตรประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
2. หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอบัตรใหม่และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบสุทธิสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2.ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปให้การรับรอง

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 การถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร(และคนรับรองกรณีมีบุคคลรับรอง)ลงในเครื่องถ่ายภาพบัตร

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

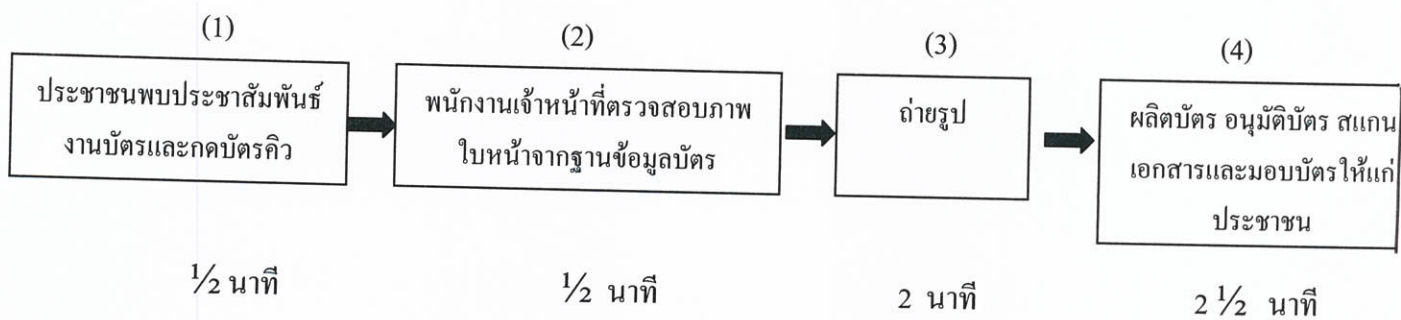
- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอบัตร (บ.ป.1) โดยกรณีการขอมีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายนี้ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

หมายเหตุ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย กรมการปกครอง มีหนังสือที่ มท 0310.3/ว2086 กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ทำบัตรให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานทะเบียนราษฎรขึ้นไป(กรณีเทศบาลและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย)

4 การทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

เมื่อบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือน ต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญมี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 5 นาที่/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประจําสมพันธ์งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
2. บัตรเดิมชำรุด
3. หากบัตรชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคล หรือรายการในบัตรได้ให้

นำเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) มาประกอบการยื่นขอทำบัตร

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

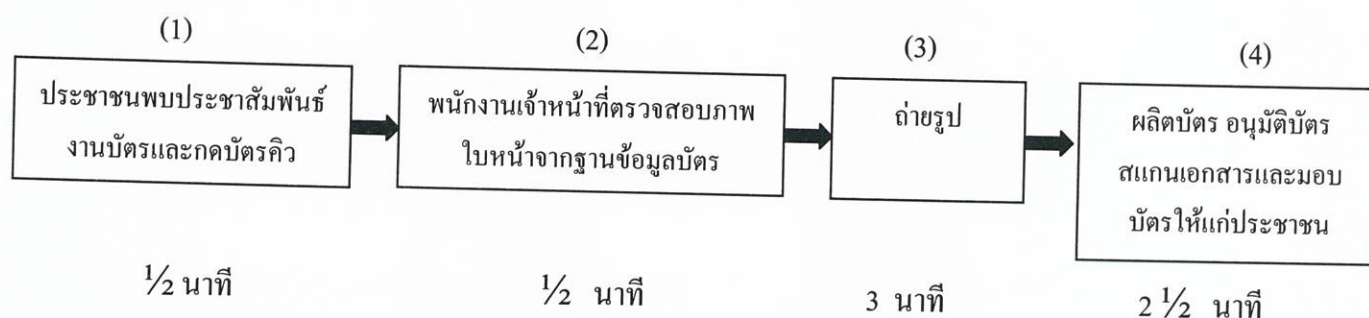
ขั้นตอนที่ 3 การถ่ายรูป มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตรลงในเครื่องถ่ายภาพบัตร

ขั้นตอนที่ 4 มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.1)

5. การจัดทำบัตรประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เมื่อเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล มี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 6 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
2. บัตรเดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายภาพบัตร

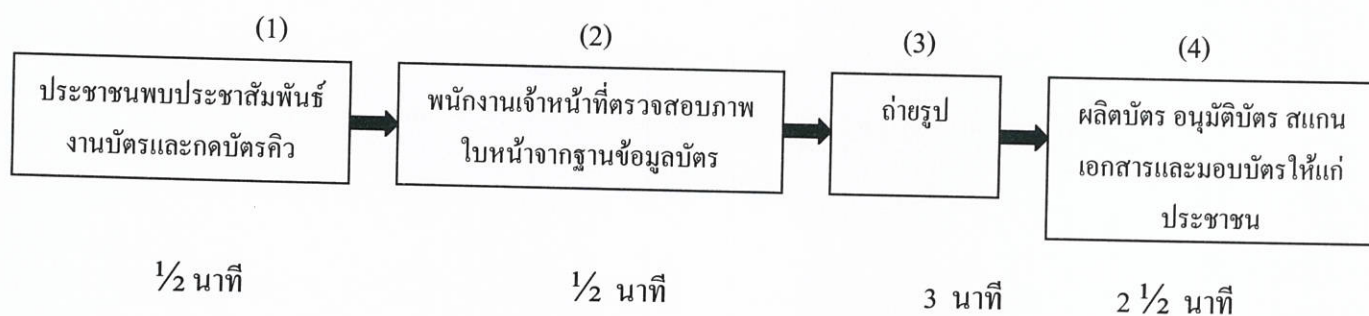
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

6 การจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้น ไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พิการ พระภิกษุ สามเณร ผู้ที่อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ จะขอมิบัตรก็ได้

กระบวนการจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นมี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดในการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 6 นาที่/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
2. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

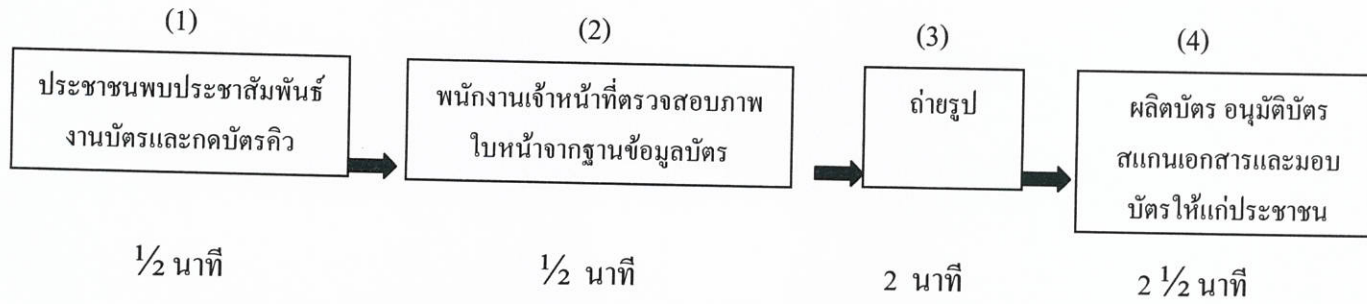
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

7. การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้ จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ

กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ มี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 5 นาที่/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสาร
ในการจัดทำบัตร ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้า
จากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

การให้บริการงานทะเบียนราษฎร (คนสัญชาติไทย)

การแจ้งการเกิด

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑	การแจ้งการเกิด (ในกำหนด) กรณีเกิดในบ้าน ผู้ใช้สถานพยาบาล - ตามมาตรา ๑๘ (๑), ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ	๑. หนังสือรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)	
๒	การแจ้งการเกิด (ในกำหนด) กรณีเกิดในสถานพยาบาล - ตามมาตรา ๑๘ (๑), ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒,๕๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) (กรณีมีได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ ออนไลน์)	๑. หนังสือรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า) (กรณีมีการแจ้ง การเกิดกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านใน ฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้ง) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (ถ้ามี) (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง) ๓. แบบสอบสวน ปค.๑๔ (กรณีเข้า เงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)	
๓	การแจ้งการเกิด (ในกำหนด) กรณีเกิดนอกบ้าน - ตามมาตรา ๑๘ (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า) (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ	๑. หนังสือรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การส่งงานเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งภายในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งเพิ่มเติมภายหลัง	
๔	การแจ้งการเกิด (ในกำหนด) กรณีแจ้งเกิดห้องที่อื่น ตามกฎกระทรวง - ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ ๕. พยานบุคคลไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) (กรณีมีได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์) หรือผลตรวจสอบพันธุกรรม (DNA) ๒. แบบสอบถาม (ป.ค.๑๔) บิดา มารดา พยานบุคคล	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง)	
๕	การแจ้งการเกิด (เกินกำหนด) กรณีเกิดในสถานพยาบาล - ตามมาตรา ๑๘ (๑), ๑๘/๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ ๕. พยานบุคคลไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) (กรณีมีได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์) ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๔) ๓. แบบสอบถาม (ป.ค.๑๔) บิดา มารดา พยานบุคคล	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง)	
๖	การแจ้งการเกิด (เกินกำหนด) กรณีเกิดนอกสถานพยาบาล - ตามมาตรา ๑๘ (๑) และ (๒), ๑๘/๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ ๕. พยานบุคคลไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑ ตอนหน้า) ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๔) ๓. แบบสอบถาม (ป.ค.๑๔) บิดา มารดา พยานบุคคล	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗	การแจ้งการเกิด (เกินกำหนด) กรณีแจ้งเกิดท้องก่อน ตามกฎกระทรวง - ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม, ๑๘/๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวบิดามารดาของเด็ก (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์เพิ่มชื่อ ๕. พยานบุคคลไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) (กรณีมีได้ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ ออนไลน์) หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔) บิดา มารดา พยานบุคคล	๑. สำเนาบัตรประจำตัวบิดา มารดา ของเด็ก (กรณีไม่ใช่ผู้แจ้ง)	
๘	การแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพพบแรกเกิด หรือ ได้รู้แต่เพียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง - ตามมาตรา ๑๘ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๘	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. ใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๔. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่ เรียกชื่อเป็นอยู่อย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็ก	๑. หนังสือแจ้งผลการพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดของ นายอำเภอ ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)		
๙	การแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ ปรากฏพฤติการณ์หรือพบการ ทอดทิ้ง - ตามมาตรา ๑๘/๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๘/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ดูแล หรืออุปการะ ๓. ใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๔. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของหน่วยงานที่ให้การอุปการะ หรือดูแลช่วยเหลือเด็ก	๑. หนังสือแจ้งผลการพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดของ นายอำเภอ ๒. บันทึกการรับตัวเด็ก ๓. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐	การแก้ไขทะเบียนคนเกิด - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สูติบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. สูติบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) หรือหนังสือแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	
๑๑	การแก้ไขสูติบัตร - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สูติบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. สูติบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒))	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	

หมายเหตุ

- เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค้ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น
- ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นการไม่มีใช้บัตรสามารถทำการหรือกรณีอื่นๆ
- กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย
- กรณีการแจ้งเกิดที่จำเป็นต้องใช้ผลตรวจสารพันธุกรรม(DNA) ต้องสแกน
- เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การแจ้งการตาย

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๒	การแจ้งการตาย (ในกำหนด) <u>กรณีตายนอกสถานพยาบาล</u> - ตามมาตรา ๒๑ (๑), (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๑-๖๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า)		
๑๓	การแจ้งการตาย (ในกำหนด) <u>กรณีตายในสถานพยาบาล</u> - ตามมาตรา ๒๑ (๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๑-๖๒	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑)	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (กรณีการแจ้งการตายกับ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในฐานะ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง)	
๑๔	การแจ้งการตาย (ในกำหนด) <u>กรณีแจ้งการตายแห่งท้องที่อื่น</u> <u>ตามกฎหมายกระทรวง</u> - ตามมาตรา ๒๑ (๑), (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ที่ตรวจ โดยหน่วยงานของรัฐหรือสถาบัน ที่มีความน่าเชื่อถือ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล จำนวน ๒ คน ๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น รูปถ่ายงานศพ (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) หรือผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ ที่ตรวจโดยหน่วยงานของรัฐหรือสถาบัน ที่มีความน่าเชื่อถือ ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔	๑. หลักฐานอื่นๆ เช่น รูปถ่ายงานศพ เป็นต้น	
๑๕	การแจ้งการตาย <u>กรณีไม่ทราบผู้ตายเป็นใคร</u> - ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สอบสวนผู้แจ้ง	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๖	การแจ้งการตาย <u>กรณีไม่พบศพ</u> - ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สืบสวนผู้แจ้ง	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔		
๑๗	การแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบท้องที่ที่ตาย - ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สืบสวนผู้แจ้ง	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔		
๑๘	การแจ้งการตาย (ในกำหนด) กรณีตายผู้คิดธรรมชาติหรือ <u>โรคติดต่อร้ายแรง</u> - ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หลักฐานความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานผู้เห็นว่าตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) หรือหนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ๒. หลักฐานความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานผู้เห็นว่าตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ		
๑๙	การแจ้งการตาย (เกินกำหนด) กรณีตายนอกสถานพยาบาล - ตามมาตรา ๒๑ (๑) , (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔		
๒๐	การแจ้งการตาย (เกินกำหนด) กรณีตายในสถานพยาบาล - ตามมาตรา ๒๑ (๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔	๑. หนังสือรับแจ้งการตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) (กรณีแจ้งการตายกับกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในฐานะนายทะเบียนผู้รับแจ้ง)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๒๑	การแจ้งการตาย (เกินกำหนด) กรณีแจ้งการตายแห่งท้องถิ่น ตามกฎหมายกระทรวง - ตามมาตรา ๒๑ (๑), (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ที่ ตรวจโดยหน่วยงานของรัฐหรือ สถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล จำนวน ๒ คน ๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น รูปถ่ายงานศพ (ถ้ามี)	๑. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) หรือ ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ที่ตรวจ โดยหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มี ความน่าเชื่อถือ ๒. แบบสอบสวน ปค.๑๔	๑. หลักฐานอื่นๆ เช่น รูปถ่ายงานศพ	
๒๒	การแก้ไขทะเบียนคนตาย - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. มรณบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. มรณบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) หรือหนังสือแจ้งจากสำนักทะเบียนอื่น	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	
๒๓	การแก้ไขมรณบัตร - ตามมาตรา ๑๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. มรณบัตร ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล (ถ้ามี)	๑. มรณบัตร ๒. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒))	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารอื่นๆ	

หมายเหตุ

- เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นมีรวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค้ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น
ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีไม่ใช่บัตรสมาร์ตการ์ดหรือกรณีอื่นๆ
- กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย
- เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๒๔	การแจ้งขอเลขที่บ้าน - ตามมาตรา ๓๔ ตามระเบียบฯข้อ ๓๒, ๓๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าบ้าน อาทิ โฉนด น.ส.๓ ก สปก. ๔-๐๑ สัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ ปลูกสร้างบ้านของเจ้าของที่ดิน ๓. หนังสืออนุญาตตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร (ถ้ามี) ๔. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) (ถ้ามี)	๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ๒. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าบ้าน	๑. หนังสืออนุญาตตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	
๒๕	การแจ้งการรื้อบ้านหรือบ้าน ถูกทำลายจนหมดสภาพ ความเป็นบ้าน - ตามมาตรา ๔๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔, ๓๕	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) (ถ้ามี) ๓. หลักฐานอื่น เช่น ภาพถ่ายบ้าน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)	๑. หลักฐานอื่น เช่น ภาพถ่ายบ้าน	
๒๖	การแจ้งการรื้อบ้าน กรณีนายทะเบียนตรวจพบ - ตามมาตรา ๔๑ ตามระเบียบฯข้อ ๓๔/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (นายทะเบียน) ๒. สำเนาการสอบสวน ๓. ประกาศสำนักทะเบียน	๑. บันทึกคำสั่งนายทะเบียน	๑. แบบการสอบสวน ป.ค.๑๔ ๒. ประกาศสำนักทะเบียน	
๒๗	การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการเกี่ยวกับบ้าน - ตามมาตรา ๔๐ ตามระเบียบฯข้อ ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๑๑๕, ๑๑๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หลักฐานประกอบการพิจารณา	-	๑. เอกสารประกอบการแจ้งของผู้แจ้ง	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสุ่มแผนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสุ่มแผนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสุ่มแผนเพิ่มเติมภายหลัง	
๒๘	การขอสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านใหม่ เนื่องจากสูญหาย ถูกทำลาย - ตามระเบียบฯข้อ ๔๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ ท.ร.๑๕) (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร สูญหายหรือถูกทำลาย (แบบ ท.ร.๑๕)	
๒๙	การขอสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านใหม่ เนื่องจากชำรุดในสาระสำคัญ - ตามระเบียบฯข้อ ๔๓	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ชำรุดในสาระสำคัญ	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสุ่มแผนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค้ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสุ่มแผนเนื่องจากเป็นกรณีที่ใช้บัตรสำหรับการรื้อถอนอื่นๆ
๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สุ่มแผนนี้ผู้มอบอำนาจหรือมอบหมายสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป
๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสุ่มแผนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การแจ้งการย้ายที่อยู่

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การส่งแผนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งแผนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งแผนเพิ่มเติมภายหลัง	
๓๐	การแจ้งย้ายออก - ตามมาตรา ๓๐ (๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ , ๘๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจ จากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)	-	-	
๓๑	การแจ้งย้ายเข้า - ตามมาตรา ๓๐ (๒) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๙	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๔. หนังสือยินยอมของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)	๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)	-	
๓๒	การแจ้งการย้ายออก-เข้าในเขต - ตามมาตรา ๓๐ (๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ย้ายออก และ ฉบับเจ้าบ้านย้ายเข้า ๓. หนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจ จากเจ้าบ้านย้ายเข้า (ถ้ามี)	-	๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)	
๓๓	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง - ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๐	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจ และคำยินยอมจากเจ้าบ้านย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่ได้มาแสดงตน) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า	-	๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๓๔	การแจ้งย้ายเข้า หรือแจ้งย้ายที่อยู่ ปลายทาง กรณีบ้านว่าง หรือผู้แจ้งทำหน้าที่ เจ้าบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔, ๘๕, ๘๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า ๓. หลักฐานการทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานที่ดิน สัญญาเช่า หรือหนังสือมอบหมาย	๑. หลักฐานการทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)	
๓๕	การแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง - ตามมาตรา ๓๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๓๖	การแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง กรณีผู้ทำหน้าที่เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง - ตามมาตรา ๓๓ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หลักฐานการทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน เช่น หลักฐานที่ดิน สัญญาเช่า หรือ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) ๔. พยานบุคคล	๑. หลักฐานการทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๓๗	การย้ายออกของบุคคลที่เดินทาง ไปต่างประเทศ - ตามมาตรา ๓๐ (๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจ จากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)		๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๓๘	การย้ายออกของบุคคลที่ เดินทางกลับจากต่างประเทศ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบหมายหรือมอบอำนาจ จากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) ๔. หลักฐานการเดินทางกลับจาก ต่างประเทศ	-	๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (พ.ร.บ) ๒. หลักฐานการเดินทางกลับจาก ต่างประเทศ	
๓๙	การย้ายออกจากทะเบียนบ้าน กลาง กรณีไม่ต้องสอบสวน เช่น - แจ้งเกิด หรือเพิ่มชื่อ - กรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมาย (ถ้ามี) ๓. พยานบุคคล	-	-	
๔๐	การย้ายออกจากทะเบียนบ้าน กลาง กรณีต้องสอบสวน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมาย (ถ้ามี) ๓. พยานบุคคล	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๔๑	การแจ้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ สูญหาย ถูกทำลาย - กรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ราษฎรสูญหายหรือถูกทำลาย (พ.ร.๑๕)	๑. ใบรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร สูญหายหรือถูกทำลาย (พ.ร.๑๕)	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๔๒	การแจ้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ชำรุดในสาระสำคัญ - กรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๙๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ชำรุด	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (พ.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค้ด หรือบัตรของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น
๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย
๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การแจ้งคดีและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร และเจ้าหน้าที่

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การส่งเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งภายในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งเพิ่มเติมนภายหลัง	
๔๓	การขอคัดสำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎร - ตามมาตรา ๖ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารแสดงความความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ถ้ามี)	๑. เอกสารแสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (กรณีไม่ใช่เจ้าของรายการ)	๑. แบบสอบถาม (ปค.๑๔) (กรณีไม่ใช่เจ้าของรายการ)	
๔๔	การขอคัดสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติราษฎร - ตามมาตรา ๑๔ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของประวัติ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบบาล หรือทายาทเจ้าของประวัติ (แล้วแต่กรณี)	-	-	
๔๕	การรับแจ้งเอกสารการทะเบียนราษฎรสูญหาย หรือถูกทำลาย - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑, ๔๒	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบถาม (ปค.๑๔)	
๔๖	การขอแก้ไขรายการการทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕, ๑๑๖	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)	๑. ผลการพิจารณาของนายอำเภอ (กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒))	๑. แบบสอบถาม (ปค.๑๔) ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา	
๔๗	การขอจำหน่ายรายการการทะเบียนบ้าน กรณีซื้อและขายการบุคคลในทะเบียนบ้านเกินกว่าหนึ่งแห่ง - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สูติบัตร ทะเบียน (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบถาม (ปค.๑๔) ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา	
๔๘	การขอจำหน่ายรายการการทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐, ๑๑๐/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น สูติบัตร ทะเบียน (ถ้ามี)	๑. หนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ หรือคำสั่งนายทะเบียน	๑. แบบสอบถาม (ปค.๑๔) ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๔๙	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. พยานบุคคล ๓. เอกสารอื่นๆ เช่น ภาพถ่ายงานศพ หลักฐานการจดทะเบียน (ถ้ามี)	-	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) ๒. เอกสารประกอบการพิจารณา	
๕๐	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. พยานบุคคล ๓. คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ	๑. คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	
๕๑	การขอจำหน่ายรายการในทะเบียนบ้าน - ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น	๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่ต้องสแกนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมเอกสารคำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) ที่มีคิวอาร์โค้ด หรือบาร์โค้ดของผู้แจ้ง/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ซึ่งระบบบังคับสแกนเนื่องจากเป็นกรณีที่ใช้บัตรสามารถทำธุรกรรมอื่นๆ
๒. กรณีผู้แจ้งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมาย ให้สแกนหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจหรือมอบหมาย ด้วย
๓. เอกสารอื่นๆ ที่นายทะเบียนเห็นสมควรสแกนเก็บไว้เป็นหลักฐานสามารถดำเนินการได้ภายหลัง เว้นแต่เอกสารที่ต้องคืนผู้แจ้งกลับไป

การขอเพิ่มชื่อ

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ - ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๕๒	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓	๑. เอกสารแสดงตน (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. พยานเอกสาร (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอท้องที่ ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๓	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๔	๑. หลักฐานการทะเบียนราษฎร อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ สตรีบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้าน แบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัว ประชาชน ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารทางทะเบียนราษฎร ดังนี้ สตรีบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ทะเบียนบ้านเดิมที่ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน แล้วแต่กรณี ๔. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๔	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕	๑. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญประจำตัว (CI) ๒. พยานบุคคล ๓. หนังสือแจ้งผลการตรวจพิสูจน์จาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือ เดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญ ประจำตัว (CI) ๔. หนังสือแจ้งผลการตรวจพิสูจน์จาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๕. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๕๕	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖	๑. ผู้ติดต่อออกโดยสถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย ให้โดยหน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศที่เด็กเกิดซึ่งแปลเป็น ภาษาไทยและผ่านการรับรอง คำแปลถูกต้องโดยกระทรวงการ ต่างประเทศไทย	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. ผู้ติดต่อออกโดยสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือเอกอัครราชทูต การเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศที่เด็กเกิดซึ่งแปลเป็นภาษาไทย และผ่านการรับรองคำแปลถูกต้องโดย กระทรวงการต่างประเทศไทย	-	
๕๖	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖/๑	๑. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญประจำตัว (CI) หลักฐานการศึกษา (ของไทย) หลักฐานทางทหาร (ของไทย) ๒. พยานบุคคล ๓. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ถ้าทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. เอกสารแสดงตนของผู้ร้อง เช่น หนังสือ เดินทางของต่างประเทศ หนังสือสำคัญ ประจำตัว (CI) หลักฐานการศึกษา(ของไทย) หลักฐานทางทหาร (ของไทย) ๔. หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหลักฐาน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๕๗	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๖/๒	๑. สูติบัตรที่ออกโดยสถาน เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศที่เติกเกิดซึ่งแปลเป็น ภาษาไทยและผ่านการรับรอง คำแปลถูกต้องโดยกระทรวงการ ต่างประเทศไทย ๒. พยานบุคคล ๓. หนังสือมอบอำนาจซึ่งกระทำผ่าน สถานทูตหรือสถานกงสุลไทย	๑. หนังสืออนุญาตของนายทะเบียน ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. สูติบัตรที่ออกโดยสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรอง การเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศที่เติกเกิดซึ่งแปลเป็น ภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปล ถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย ๔. หนังสือมอบอำนาจซึ่งกระทำผ่านสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย ๕. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๘	การขอเพิ่มชื่อ - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๕๙	การขอเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลธรรมดา - ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘	๑. เอกสารทางราชการ (ถ้ามี) ๒. พยานบุคคล ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ของบ้านที่ประสงค์จะเพิ่มชื่อ	๑. หนังสืออนุมัติของนายอำเภอ/ผอ.เขต ๒. แบบการขอมีรายการบุคคลฯ (ท.ร.๒๕) ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

การให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การส่งแผนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งแผนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งแผนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๖	การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ๑.๑ ภายในกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้ใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใด อย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีข้อ ๑ และ ๒ ให้สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้จัดเก็บเอกสารที่ทางราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียน นักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดเก็บเอกสารแบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๖๗	๑.๒ เกินกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้ใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใด อย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. หากไม่มีข้อ ๑ ให้จัดเก็บเอกสารที่ทางราชการออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียน นักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๖๘	การขอมีบัตรของบุคคลที่รับ การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด หรือตกสำรวจ ๒.๑ กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด	๑. สูติบัตร ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. สูติบัตร ๒. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)	-	
๖๙	๒.๒ กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. แบบสอบสวน (ป.ค.๑๔)	-	
๗๐	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑. บัตรเดิมหมดอายุ	-	-	
๗๑	การขอมีบัตรของบุคคล ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	๑. หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร (กรณีเป็นผู้มีร่างกายพิการ เตี้ยไม่ถึง ตาบอดทั้ง ๒ ข้าง หรือเป็นใบ้ ไม่ต้อง เรียกหลักฐาน)	๑. หลักฐานแสดงการเป็นบุคคล ซึ่งได้รับการยกเว้น	-	
๗๒	การขอมีบัตรของบุคคล ซึ่งพ้นสภาพจากการยกเว้น	๑. หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น เอกสารแสดง การพ้นโทษจากเรือนจำหรือที่ต้องซึ่ง เอกสารการจบการศึกษาจากต่างประเทศ เป็นต้น	๑. หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพ ที่ได้รับการยกเว้น	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗๓	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทย โดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สอบสวนปากคำ (ป.ค.๑๔)	๑. แบบสอบสวน (ปค.๑๔)	-	
๗๔	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย	๑. หลักฐานเอกสารของทางราชการ ที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น ๒. หลักฐานการแจ้งความบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย พ.ป. ๗	๑. หลักฐานเอกสารของทางราชการ ที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น (กรณีไม่มีประวัติการทำบัตร ในฐานะข้อมูล) ๒. แบบสอบสวน (ปค.๑๔) (กรณีไม่มีข้อที่ ๑)	-	
๗๕	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรประจำตัว ประชาชนชำรุดในสาระสำคัญ	๑. บัตรเดิมที่ชำรุด ๒. หลักฐานเอกสารของทางราชการ ที่มีรูปถ่าย เช่น ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	-	
๗๖	การขอเปลี่ยนแปลงบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ๒. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๑. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๓๗	การขอเปลี่ยนบัตร กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และ จาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”	บัตรประจำตัวประชาชนเดิม	-	-	
๓๘	การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนที่อยู่	บัตรประจำตัวประชาชนเดิม	-	-	

การให้บริการงานทะเบียนทั่วไป

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๗๙	ทะเบียนสมรส กรณีบุคคลสัญชาติไทยสมรสกับบุคคลสัญชาติไทย ๑.๑ กรณีผู้ร้องขอบรรลุนิติภาวะและไม่เคยจดทะเบียนมาก่อน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๐	๑.๒ กรณีผู้ร้องขอยังไม่บรรลุนิติภาวะ - บิดา และมารดาทำให้คำยินยอม - บิดา และมารดาให้คำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีไม่มาด้วยตนเอง)	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. หนังสือให้ความยินยอม	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๑	๑.๓ กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาแล้วและหย่าขาดจากคู่สมรสแล้ว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการหย่า/ทะเบียนการหย่า	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๓)/ทะเบียนการหย่า (ค.ร.๖)	๑. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๒	๑.๔ กรณีผู้ร้องขอเคยจดทะเบียนสมรสมาแล้วก่อนและคู่สมรสเสียชีวิต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. มรณบัตร	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. มรณบัตร (ถ้ามี)	๒. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การส่งแผนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งแผนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งแผนเพิ่มเติมภายหลัง	
๘๓	กรณีบุคคลสัญชาติไทยจดทะเบียนสมรสกับบุคคลต่างด้าว ๒.๑ กรณีผู้ร้องขอ บรรณนิติภาวะและไม่เคย จดทะเบียนมาก่อน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส ของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล ของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจาก องค์การที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมาย	๑. ใบคำขุณการสมรส (ค.ร.๓)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส ของสถานเอกอัครราชทูต/สถาน กงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือ จากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมาย ๓. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๔	๒.๒ กรณีผู้ร้องขอ ยังไม่บรรณนิติภาวะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส ของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุล ของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจาก องค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย ๕. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทน โดยชอบธรรม (กรณีมาด้วยตนเอง)	๑. ใบคำขุณการสมรส (ค.ร.๓)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทน โดยชอบธรรม (กรณีมาด้วยตนเอง) ๓. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส ของสถานเอกอัครราชทูต/สถาน กงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือ จากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้น มอบหมาย ๔. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๘๕	๒.๓ กรณีผู้ร้องเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อนและหย่าขาดจากคู่สมรสแล้ว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. ใบสำคัญการหย่า/ทะเบียนการหย่า ๕. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๓)/ทะเบียนการหย่า (ค.ร.๖)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีไม่ด้วยตนเอง) ๓. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย	
๘๖	๒.๔ กรณีผู้ร้องขอเคยจดทะเบียนสมรสมาก่อนและคู่สมรสเสียชีวิต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๔. ใบมรณบัตร ๕. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)	๑. หนังสือเดินทางที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือรับรองสถานภาพการสมรสของสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลของผู้ร้องในประเทศไทยหรือจากองค์การที่รัฐบาลประเทศนั้นมอบหมาย ๓. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๘๗	การสมัครตามคำสั่งศาล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๑. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓) ๒. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๓. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๓. สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)	
๘๘	ทะเบียนการหย่า กรณีหย่าโดยความยินยอม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส ๔. หนังสือสัญญาหย่า	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. หนังสือสัญญาหย่า	-	
๘๙	กรณีหย่าตามคำพิพากษา/ คำสั่งศาล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษาของศาล/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด ๕. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. คำพิพากษาของศาล/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๓	
๙๐	กรณีหย่าต่างสำเนาทะเบียน -สำเนาทะเบียนแห่งแรก -สำเนาทะเบียนแห่งที่สอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือสัญญาหย่า ๔. ใบสำคัญการสมรส/ทะเบียนสมรส ๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗) ๒. ใบสำคัญการสมรส (ค.ร.๓)/ ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๓. หนังสือสัญญาหย่า	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๔๑	ทะเบียนรับรองบุตร กรณีเด็กหรือมารดาเด็กสามารถมา แสดงตนให้ความยินยอมได้	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	
๔๒	การมีศาลสั่งให้จดทะเบียนรับรองบุตร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๑. คำพิพากษา/คำสั่งศาล ๒. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	-	
๔๓	ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีบุตรบุญธรรม เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของกลุ่มสมรส (กรณีบุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตร มีคู่สมรส)	-	๑. หนังสือให้ความยินยอมของกลุ่มสมรส (กรณีบุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตร มีคู่สมรส)	
๔๔	กรณีบุตรบุญธรรม เป็นผู้เยาว์	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของกลุ่มสมรส(ถ้ามี) ๔. หนังสืออนุมัติของสำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๕. หนังสือให้ความยินยอม ของผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์ ๖. คำพิพากษาของศาลแสดงความยินยอม แทนผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เยาว์ (ถ้ามี) หรือแสดงความยินยอมแทน คู่สมรส (ถ้ามี)	-	๑. หนังสือให้ความยินยอมของกลุ่มสมรส (ถ้ามี) ๒. หนังสืออนุมัติของสำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓. คำพิพากษา/คำสั่งศาล (ถ้ามี)	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๔๕	ทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ กรณีบุตรบุญธรรมบรรลุนิติภาวะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)	-	๑. หนังสือให้ความยินยอม ของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)	
๔๖	กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ โดยคำพิพากษา	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. คำพิพากษาของศาล/คำสั่งศาล ๔. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	๑. คำพิพากษาของศาล/คำสั่ง ๒. หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด	-	
๔๗	กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์ โดยความยินยอม	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส) ๔. หนังสือให้ความยินยอมของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่มา) ๕. หนังสืออนุมัติของสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	-	๑. หนังสือให้ความยินยอม ของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส) ๒. หนังสือให้ความยินยอม ของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่มา) ๓. หนังสืออนุมัติของสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	
๔๘	บันทึกฐานะแห่งครอบครัว	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนครอบครัวที่ ได้แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศ	-	๑. หนังสือสำคัญแสดงการ จดทะเบียนครอบครัวที่ได้ แปลและรับรองโดย กระทรวงการต่างประเทศ	
๔๙	บันทึกฐานะของภริยา (เป็นสามีภรรยาาก่อน ๑ ต.ค. ๒๕๓๘)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การส่งแผนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องส่งภายในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารส่งแผนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๐	ทะเบียนข้อมูลบุคคล การเปลี่ยนชื่อตัว การตั้งและเปลี่ยนชื่อรอง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยน ชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓)	-	
๑๐๑	การเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย	๑. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๒. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย ๓. หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อตัว ของคนต่างด้าว (ข.๘) ๔. หนังสืออนุญาตให้แปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย	๑. หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓) ๒. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย ๔. หนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัว ของคนต่างด้าว (ข.๘) ๕. หนังสืออนุญาตให้แปลงสัญชาติ หรือกลับคืนสัญชาติไทย	-	
๑๐๒	การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล หรือชื่อสกุลใหม่	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๒)	-	
๑๐๓	การขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ของคนต่างด้าว เพื่อประกอบการ ขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืน สัญชาติไทย	๑. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๒. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือ กลับคืนสัญชาติไทย	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๘) ๒. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. เอกสารสำคัญขอแปลงสัญชาติหรือกลับคืน สัญชาติไทย	-	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๔	การขอตรวจพินามของตนเอง เป็นผู้ถือสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนฐานันดร ๔. เอกสารแสดงการได้รับ พระบรมราชานุญาต	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ผู้ถือสกุล (ข.๒) ๒. สำเนาทะเบียนฐานันดร ๓. เอกสารแสดงการได้รับ พระบรมราชานุญาต ๔. แบบสอบถาม ป.ค. ๑๔		
๑๐๕	การขอใช้ราชทินนามของบุพการีหรือ ของผู้สืบสันดาน เป็นผู้ถือสกุล	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนฐานันดรของบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ๔. เอกสารแสดงการได้รับ พระบรมราชานุญาต	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ผู้ถือสกุล (ข.๒) ๒. สำเนาทะเบียนฐานันดรของบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ๓. เอกสารแสดงการได้รับ พระบรมราชานุญาต ๔. แบบสอบถาม ป.ค. ๑๔		
๑๐๖	การอนุญาตให้บุคคลสัญชาติไทย ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลมีชีวิตอยู่	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒)	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๒)		
๑๐๗	การขอร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)	๑. หนังสือสำคัญการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) ๒. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๐๘	การขออนุญาตให้บุคคลสัญชาติ ไทยร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลตาย แล้วหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่า เป็นผู้สาบสูญ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหนังสือสำคัญแสดงการจด ทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ๔. หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ ชื่อสกุล	๑. หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาต ให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗) ๒. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๒) ๓. หลักฐานทางราชการที่สามารถ พิสูจน์ว่าเป็นผู้มีสิทธิอนุญาต ให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล		
๑๐๙	การเปลี่ยนชื่อสกุลโดยการสมรส	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)/ทะเบียนสมรส (ค.ร.๒) ๔. บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๕) ๒. ใบสำคัญการสมรส (คร.๓)/ทะเบียน สมรส (ค.ร.๒) ๓. บันทึกข้อตกลงการใช้ชื่อสกุล		
๑๑๐	การเปลี่ยนชื่อสกุล เมื่อการสมรสสิ้นสุดลง ๑๐.๑ กรณีสิ้นสุดโดยการหย่า ๑๐.๒ กรณีคู่สมรสเสียชีวิต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารการสิ้นสุดการสมรส	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๕) ๒. เอกสารการสิ้นสุดการสมรส ได้แก่ (แล้วแต่กรณี) ๒.๑ ใบสำคัญการหย่า (ค.ร.๗)/ทะเบียน การหย่า (ค.ร.๖) ๒.๒ มรณบัตร		

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารประกอบที่ต้องตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	การสแกนเอกสาร		หมายเหตุ
			เอกสารต้องสแกนในขณะปฏิบัติงาน	เอกสารสแกนเพิ่มเติมภายหลัง	
๑๑๑	การเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุอื่น	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานแสดงการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น ทะเบียนรับรองบุตร (ค.ร.๑๑) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๔) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๗) หลักฐานชื่อสกุลเดิมของบิดา/มารดา หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	๑. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน ชื่อสกุล (ข.๕) ๒. หลักฐานแสดงการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น ทะเบียนรับรองบุตร (ค.ร.๑๑) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๔) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (ค.ร.๑๗) หลักฐานชื่อสกุลเดิมของบิดา/มารดา หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี		

อัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร

(ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2551)

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม
1.	การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ตามมาตรา 6	ฉบับละ 10 บาท
2.	การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ตามมาตรา 14 (1)	ฉบับละ 20 บาท
3.	การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ตามมาตรา 18 วรรค 3	ฉบับละ 20 บาท
4.	การแจ้งการตายต่างท้องที่ ตามมาตรา 21 วรรค 4	ฉบับละ 20 บาท
5.	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ตามมาตรา 30 วรรค 2	ฉบับละ 20 บาท
6.	การแจ้งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ ตามมาตรา 30 วรรค 4	ฉบับละ 20 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

(ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2559)

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม
1.	การออกบัตรประจำตัวประชาชน กรณี - บัตรหาย - บัตรชำรุด - แก้ไขชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล - แก้ไขชื่อตัว และ ชื่อสกุล - ย้ายที่อยู่ ตามมาตรา 6จัดวา	ฉบับละ 100 บาท
2.	การออกไปแทนใบรับ	ฉบับละ 10 บาท
3.	การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร	ฉบับละ 10 บาท

หมายเหตุ กรณีบัตรหมดอายุเกินกำหนด เสียค่าปรับคดีอาญา ฉบับละ 20 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.2551)

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม
1.	การออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ตามมาตรา 5 - กรณีทำบัตรครั้งแรก สำหรับผู้ที่มีอายุตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์หรือ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ - กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด - กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากการแก้ไขรายการของผู้ถือบัตร	ฉบับละ 60 บาท ฉบับละ 60 บาท ฉบับละ 60 บาท
2.	การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนหรือบัตรประจำตัว ตามมาตรา 6	ฉบับละ 20 บาท
3.	การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตามมาตรา14(1)	ฉบับละ 20 บาท
4.	การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ตามมาตรา 18(3), การแจ้งการตายต่างท้องที่ ตามมาตรา 21 วรรค 4 การแจ้งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ ตามมาตรา 30 วรรค 2 หรือการแจ้งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ ตามมาตรา 30 วรรค 4	ฉบับละ 20 บาท
5.	การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน ตามมาตรา 39 วรรค 2	ฉบับละ 20 บาท



กฎกระทรวง

กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) การออกบัตรในกรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุด
หรือแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ในทะเบียนบ้าน หรือย้ายที่อยู่ ตามมาตรา ๖ จัตวา ฉบับละ ๑๐๐ บาท

(๒) การออกใบแทนใบรับ ฉบับละ ๑๐ บาท

(๓) การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร ฉบับละ ๑๐ บาท

ข้อ ๓ ในกรณีที่รัฐมนตรีประกาศให้เขตท้องที่ใดเป็นเขตประสบภัยพิบัติ ให้ผู้ซึ่งต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรตามมาตรา ๖ จัตวา ซึ่งอยู่ในเขตท้องที่นั้น และมายื่นคำขอภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๖ จัตวา หรือภายในกำหนดเวลาที่รัฐมนตรีขยายตามมาตรา ๖ เบื้อง ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ (๑)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อนุพจนธ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุด หรือแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หรือย้ายที่อยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีบัตรประจำตัวประชาชนที่สูงขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในกฎกระทรวงนี้ หมายถึง

(๑) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และมีใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว แล้วแต่กรณี และบุตรที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

(๒) คนต่างด้าวซึ่งได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และบุตรที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

(๓) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และบุตรที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

(๔) คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และบุตรที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ข้อ ๓ เมื่อมีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยเกิดหรือตาย ให้บุคคลตามมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๑๙/๑ หรือมาตรา ๒๑ แจ้งการเกิดหรือการตาย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยดังต่อไปนี้ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน การแจ้งการย้ายที่อยู่ การสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร และการจัดทำทะเบียนประวัติ

(๑) คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๑)

(๒) คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๒) ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๕ ให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยดังต่อไปนี้ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบหรือปรับปรุงการทะเบียนราษฎร การจัดทำทะเบียนประวัติ และการแจ้งการย้ายที่อยู่

(๑) คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๒) ที่นอกจากข้อ ๔ (๒)

(๒) คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๔) ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดให้ผู้อำนวยการทะเบียนกลางจัดให้มีทะเบียนประวัติตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง

ข้อ ๖ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๓) หากมีความประสงค์จะปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรตามข้อ ๔ ให้ร้องขอต่อนายทะเบียนเพื่อดำเนินการให้ได้

ข้อ ๗ คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) ที่มีชื่อและรายการบุคคลในเอกสารการทะเบียนราษฎรและมีอายุตั้งแต่ห้าปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ต้องมีบัตรประจำตัว โดยให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อนายทะเบียนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่

(๑) วันที่อายุครบห้าปีบริบูรณ์

(๒) วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

(๓) วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

(๔) วันที่บัตรสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด หรือ

(๕) วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือวันเดือนปีเกิดในทะเบียนบ้าน

ข้อ ๘ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยมีอายุใช้ได้สิบปีนับแต่วันที่ออกบัตร สำหรับบัตรที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้ใช้ต่อไปได้ตลอดชีวิต

กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวตามข้อ ๗ พ้นจากสถานะการเป็นคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามข้อ ๒ (๑) หรือ (๒) ให้บัตรนั้นหมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรพ้นจากสถานะนั้นแล้วและให้ผู้นั้นส่งมอบบัตรคืนนายทะเบียนภายในสิบวันนับแต่วันที่พ้นสถานะ

ข้อ ๙ บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่นายทะเบียนออกให้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นบัตรที่ออกตามกฎหมายกระทรวงนี้

ข้อ ๑๐ กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการทะเบียนกลางโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอาจกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกลุ่มอื่นมีบัตรประจำตัวตามข้อ ๗ ได้โดยให้นำความในข้อ ๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรสำหรับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยดังต่อไปนี้

(๑) การออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยตามมาตรา ๕

(ก) กรณีทำบัตรครั้งแรกสำหรับผู้ที่มีอายุตั้งแต่

สิบห้าปีบริบูรณ์หรือกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

ฉบับละ ๖๐ บาท

(ข) กรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ฉบับละ ๖๐ บาท

(ค) กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากการแก้ไขรายการ
ผู้ถือบัตร

ฉบับละ ๖๐ บาท

(๒) การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนา

รายการทะเบียนหรือบัตรประจำตัวตามมาตรา ๖

ฉบับละ ๒๐ บาท

(๓) การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนา

รายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

ตามมาตรา ๑๔ (๑)

ฉบับละ ๒๐ บาท

(๔) การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม

การแจ้งการตายต่างท้องที่ตามมาตรา ๒๑ วรรคสี่

การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง หรือ

การแจ้งการย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ตามมาตรา ๓๐

วรรคสี่

ฉบับละ ๒๐ บาท

(๕) การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๕

วรรคสอง

ฉบับละ ๒๐ บาท

ข้อ ๑๒ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรสำหรับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ดังต่อไปนี้

(๑) การออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีทำบัตรครั้งแรกสำหรับผู้ที่มีอายุต่ำกว่า สิบห้าปีบริบูรณ์

(๒) การออกบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีบัตรเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและ ได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด

(๓) การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนหรือบัตรประจำตัวตามมาตรา ๖ เพื่อใช้ในการดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาทั่วไป

(ข) การขอรับการสงเคราะห์จากทางราชการ

(ค) การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หรือมติคณะรัฐมนตรี

(๔) การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง ในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัย ตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอรับสำเนาทะเบียนบ้านภายในกำหนดเวลา ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

พลตำรวจเอก โกวิท วัฒนะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ โดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้บัญญัติให้กำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บจากคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในการปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรไว้ในกฎกระทรวง ทำให้กฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันมีบทบัญญัติที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมใหม่สมควรปรับปรุงกฎกระทรวงกำหนดให้คนต่างด้าวปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรฯ เพื่อกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บจากการดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้