

คู่มือการปฏิบัติงาน งานทะเบียนราษฎร



เทศบาลตำบลกาบเชิง
ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๕-๙๑๔๓

คำนำ

งานทะเบียนราษฎร เป็นงานสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกคน ตั้งแต่เกิดจนตาย และในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร อันจะเกิดประโยชน์แก่ประชาชน ในการนำไปใช้เป็นหลักฐาน แสดงสิทธิ และขอรับบริการในด้านต่างๆ งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลกาบเชิง ได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร ได้สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้งานบริการประชาชน ด้านทะเบียนราษฎรมีความรวดเร็ว เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนต่อไป

งานทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลกาบเชิง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านการทะเบียนราษฎรได้เป็นอย่างดี

งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลกาบเชิง

สารบัญ

	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตการให้บริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร	๒-๓
อำนาจหน้าที่งานทะเบียนราษฎร	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
คำจำกัดความ	๔-๕
ขั้นตอนในการติดต่องานทะเบียนราษฎร	๕-๑๕
อัตราค่าธรรมเนียม	๑๕
แหล่งที่มา/อ้างอิง	๑๕
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานงานทะเบียนราษฎร	๑๖
ภาคผนวก	๑๘-๒๐

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนราษฎร

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกาบเชิง

งานทะเบียนราษฎร

เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกคน ตั้งแต่เกิดจนตาย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ตามกฎหมาย และระเบียบที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร อันจะเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในการนำไปใช้เป็นหลักฐาน แสดงสิทธิ และขอรับ บริการในด้านต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐและเอกสาร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น มีความเกี่ยวข้องกับ ระเบียบกฎหมายหลายฉบับ ทั้งนี้ ตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการ ให้กับผู้รับบริการ ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) กฎกระทรวง หนังสือสั่งการต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร มีกฎหมายกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติไว้ เพื่อกำกับผู้ปฏิบัติงาน คือประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจรรยาบรรณ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จรรยาบรรณ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียน (๙ ข้อ) จรรยาบรรณผู้บริหารงานทะเบียน (๙ ข้อ) และจรรยาบรรณนายตรวจการ ทะเบียน (๙ ข้อ) ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐาน และ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาต ดำเนินการรับแจ้งและส่งมอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานและรอบรู้กฎหมายระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันทั่วถึง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง ตระหนักถึงความจำเป็น และความ สำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ให้ บริการประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของ ประชาชน แต่ในสภาพความเป็นจริงบางครั้ง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อาจเกิดความสับสน ไม่กล้า ตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหามา ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้งาน ซึ่ง มีหลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้รับบริการเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงานที่มีอยู่และให้ตรงกับความต้องการ
๔. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน
๔. ประชาชนสามารถรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

ขอบเขตการให้บริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร

การให้บริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร ได้แก่ การรับการแจ้งเกิด การรับการแจ้งตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การแจ้งย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแก้ไขรายการ การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การพิจารณาสัญชาติ ขอบเขตการให้บริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร มี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

- ๑.๑ รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐาน ที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎร ที่ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๑.๒ ดำเนินงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด การจัดทำทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้ง ให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นงานทะเบียน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๒ ด้านการให้บริการ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ประสานงานด้านทะเบียนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านทะเบียนให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

อำนาจหน้าที่งานทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒) ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔) พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕) กฎกระทรวงและหนังสือ สั่งการต่างๆ การทะเบียนราษฎรที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

- การแจ้งเกิด
- การแจ้งตาย
- การแจ้งย้ายที่อยู่
- การขอเลขที่บ้าน
- การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
- การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน
- การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
- การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน
- การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- การพิจารณาสัญชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คำจำกัดความ

การทะเบียนราษฎร หมายความว่า งานทะเบียนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติรวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

ข้อมูลประวัติราษฎร หมายความว่า ข้อมูลตัวบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานการณ์สมรส วุฒิการศึกษา ชื่อบิดา มารดาหรือผู้รับบุตรบุญธรรม ชื่อคู่สมรสและชื่อบุตร และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ ในพระราชบัญญัตินี้

เลขประจำตัว หมายความว่า เลขประจำตัวประชาชนที่นายทะเบียนออกให้แก่บุคคลแต่ละคน

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพหรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านซึ่งแสดงเลขประจำบ้าน และรายการของคนทั้งหมด ผู้อยู่ในบ้าน

ทะเบียนคนเกิด หมายความว่า ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนเกิด

ทะเบียนคนตาย หมายความว่า ทะเบียนซึ่งแสดงรายการคนตาย

ทะเบียนบ้านกลาง หมายความว่า ทะเบียนซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลาง กำหนดจัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม ในกรณีไม่ปรากฏเจ้าบ้านหรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สาบสูญหรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

ผู้อยู่ในบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

อำเภอ ให้หมายความรวมถึงกิ่งอำเภอ

ท้องถิ่น หมายความว่า กรุงเทพมหานคร เทศบาล เมืองพัทยา และหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางโดยอนุมัติรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นท้องถิ่น

นายทะเบียน หมายความว่า นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลาง นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนจังหวัด นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนสาขานายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนเฉพาะกิจ และนายทะเบียนผู้รับแจ้ง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง หมายความว่า นายทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนท้องถิ่น และผู้ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางได้กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ การสร้างบ้านใหม่ การรื้อบ้าน การกำหนดเลขประจำบ้าน โดยได้กำหนดขอบเขตหน้าที่

การมอบหมาย กรณีมีชื่อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่า เป็นเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารมาแสดงต่อนายทะเบียน คือ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
ผู้มอบหมายรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนในการติดต่องานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้ว
เพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ตามกฎหมาย มีบทกำหนดโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
๕. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดาให้ทราบสาเหตุ ที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดนายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
๓. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่น หากยังมิได้แจ้งการเกิด และคนซึ่งเกิดนั้นมีภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่ต่างท้องที่ ที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด บิดา/มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณี จะแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของคนซึ่งเกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ โดยผู้แจ้งการเกิดต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการเกิดของคนซึ่งจะแจ้งการเกิด ที่ออกให้โดยโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่คนนั้นเกิด และพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรของคนดังกล่าวได้

ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุกรรมมีการตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐ หรือสถานสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานพิสูจน์ความน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรแทนได้

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

๑. คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายในสี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

๒. คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพหากไม่ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้า

รายการคนตาย

๓. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่อื่นหากยังมิได้แจ้งการตาย แต่มีการย้ายศพ ไปอยู่ต่างท้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้ว แต่กรณีจะแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐาน เป็นหนังสือรับรองการตายของผู้ตาย ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่บุคคลนั้นตาย และพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้

ในกรณีไม่หนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งการตายอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุ์กรรมมีตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการการแจ้งแทนได้

บ้านและทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน แยกเป็นหลายลักษณะ คือ

ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่อยู่ใน ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้านแต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะหรือโดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราว คงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด ให้ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคล ซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้านบ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

การตรวจสอบสภาพบ้านโดยบ้านแต่ละหลัง ที่จะกำหนดเลขประจำบ้านใช้ได้ อย่างน้อยจะต้องมีการก่อสร้างในส่วนที่เป็นรากฐานของบ้านและมุงหลังคาเรียบร้อยแล้วหรือถ้าเป็นตึกหรืออาคารลักษณะอื่นในทำนองเดียวกัน จะต้องมีการก่อสร้างเป็นปริมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยมีหนังสือรับรอง จากวิศวกรหรือนายช่างโยธาที่ควบคุมก่อสร้าง นายทะเบียนจัดทำทะเบียนชั่วคราว และสำเนาทะเบียนบ้านชั่วคราวฉบับเจ้าบ้าน โดยระบุข้อความว่า “บ้านอยู่ระหว่างก่อสร้าง”

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน หรือหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ถ้ามี)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวผู้แจ้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. เมื่อสร้างบ้านเสร็จแล้วไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียน ที่ได้ปลูกสร้างบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเมื่อถูกต้องแล้ว จะจัดทำหลักฐานทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง

เจ้าบ้านและการมอบหมาย

หลักเกณฑ์

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้าน หรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สาบสูญ หรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน เป็นผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งเกี่ยวกับการต่าง ๆ ที่ได้บัญญัติไว้ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นไปดำเนินการแทนได้ หากเจ้าบ้านไม่อยู่ เช่น ไปต่างประเทศ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านผู้หนึ่งผู้ใดสามารถดำเนินการแจ้งโดยทำหน้าที่เจ้าบ้านได้ โดยนายทะเบียนจะบันทึกถ้อยคำให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านแทนเจ้าบ้านในขณะนั้น

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้านระบุรายละเอียดชัดเจนว่ามอบให้ใครทำอะไร และลงชื่อผู้มอบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบหมาย หรือผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียนที่ปรากฏหลักฐานตามทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการตามความประสงค์ของผู้แจ้ง
๓. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

๑. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
๒. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง
๓. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า ๑ แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๓. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๔. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายเข้า ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. การแจ้งหรือพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท

๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

หลักเกณฑ์

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออก ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายออก ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตาม เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายให้กำหนดค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
๓. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (๒) แล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

๑. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
๓. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่
๑. กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙)
 ๒. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
 ๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามา ในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
 ๔. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
 ๕. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ
 ๖. กรณีบุคคลที่ลงรายการในทะเบียนบ้านว่า "ตาย" หรือ "จำหน่าย" มาขอเพิ่มชื่อ
 ๗. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 ๘. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 ๙. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
 ๑๐. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทยซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย
- ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่

๑. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น

๒. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

๓. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

๔. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ลงรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้วให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน ที่ผู้นั้น เคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่ายรายการ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. กรณีมีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปีพ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
๖. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิมจึงไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

๒. กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๑ รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน ๗ ปี)
๔. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
๕. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
๖. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

๑. การยื่นเอกสารและหลักฐาน

๑.๑ กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายการในเอกสารนั้น ๆ

๑.๒ กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน

๓. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๔. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง

๕. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบ ท.ร.๒๕

๖. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๗. คืนหลักฐานให้ผู้แจ้ง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

เจ้าบ้าน เจ้าของรายการ ผู้ปกครอง(กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งใดก็ได้

หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
๒. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
๓. เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าว จะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น
๔. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
๕. หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้นั้น หรือ
๖. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้ให้นายทะเบียนดำเนินการตามความเหมาะสม

การดำเนินงานของสำนักทะเบียน

๑. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน

ท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จในวันที่ผู้ร้องยื่นคำร้องให้นายทะเบียนออกใบรับคำร้อง มอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

๒. กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามคำร้องให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผู้ร้องให้ติดต่อขอรับเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว หากเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเป็นเอกสารที่จัดทำ หรือมีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎรที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน

การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกาบเชิง

การให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ช่องบริการที่ ๔ ณ สำนักทะเบียนอำเภอกาบเชิง อำเภอกาบเชิง
จังหวัดสุรินทร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐-๔๔๕๕-๙๒๘๐

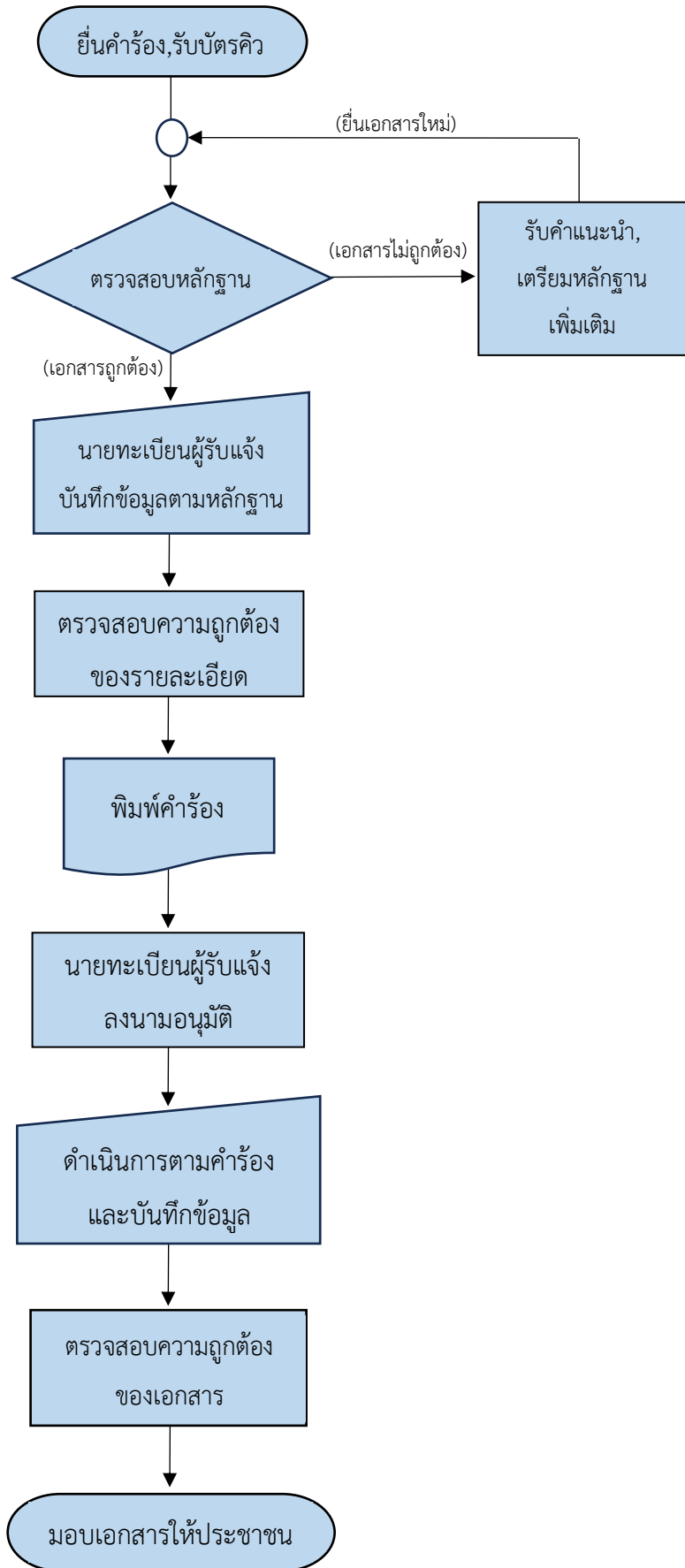
อัตราค่าธรรมเนียมทะเบียนราษฎร

รายการที่ขอคัด	อัตราค่าธรรมเนียม
๑. ขอดัดสำเนาหรือคัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ตามมาตรา ๖	ฉบับละ ๑๐ บาท
๒. ขอดัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการ ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ตามมาตรา ๑๔(๑)	ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม	ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. การแจ้งการตายต่างท้องที่ ตามมาตรา ๒๑ วรรคสี่	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. การแจ้งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสี่	ฉบับละ ๒๐ บาท
๗. ขอรับสำเนาทะเบียนบ้านกรณีชำรุดหรือสูญหาย ตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง	ฉบับละ ๓๐ บาท

แหล่งที่มา/อ้างอิง

สำนักบริหารการทะเบียน <https://www.bora.dopa.go.th/>

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร



* ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ภาคผนวก



ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗๓ บัญญัติให้รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันกันทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยที่งานทะเบียนเป็นงานที่สำคัญประการหนึ่งของ กระทรวงมหาดไทย เป็นฐานข้อมูลที่มีความสำคัญต่อบุคคล ชุมชน ท้องที่ และเกี่ยวของกับความมั่นคงของ ประเทศ การปฏิบัติงานทะเบียนจึงเป็นการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ในเนื้อหาของงานทะเบียนที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของประชาชน ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความ มั่นคงและปลอดภัยของประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว รวมทั้งเพื่อเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียนปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม และเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียนให้มีจิตสำนึกที่ถูกต้อง มีทัศนคติและค่านิยม ในคุณค่าใหม่ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานของรัฐ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐาน แห่งความดี ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณ ความเลื่อมใสศรัทธา ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไปอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ จึงกำหนดให้มีจรรยาบรรณ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียนเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานทะเบียน

๑.๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ พึงไม่แสวงหาประโยชน์อื่นใดจากผู้มาขอรับบริการ พึงไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อหาและเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๑.๒ พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ยึดระเบียบกฎหมาย เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๑.๓ พึงมีความใส่ใจและรับผิดชอบต่อ หน้าที่ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลการทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๔ พึงมีจิตสำนึกต่อหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ด้วยความเต็มใจและอดุสาหะ พึงหลีกเลี่ยงการใช้อารมณ์ การโต้แย้งแสดงความฉุนเฉียวกับประชาชนที่ไม่รู้หรือ เข้าใจผิดเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องที่มาติดต่อ

๑.๕ พึงมีทัศนคติที่ดีมีกิริยาจาสุภาพ ให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังสามารถ ให้สำเร็จ เสียสละ เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๑.๖ พึงแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการทราบ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าจะสามารถแก้ไขได้เวลาใด พึงแนะนำและชี้แจงให้ผู้มาขอรับบริการทราบถึงแหล่งข้อมูลอื่น ที่สามารถให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการได้ ในกรณีหน่วยงานไม่มีข้อมูลตามต้องการ

๑.๗ พึงใส่ใจศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ พึงละเว้นจากการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนที่ตนไม่รู้จริง หรือไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือความเสียหายแก่ราชการหรือประชาชนได้ภายหลัง

๑.๘ พึงใส่ใจและร่วมมือกันในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้งานทะเบียนมีความถูกต้อง โปร่งใสและเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติโดยรวม

๑.๙ พึงเชิดชูไว้ซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน พึงสำนึกและรักษา ไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพงานทะเบียน

๒. จรรยาบรรณผู้บริหารงานทะเบียน

๒.๑ พึงมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการยึดมั่นประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้องเป็นธรรม

๒.๒ พึงปฏิบัติงานและควบคุมดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตงานทะเบียนอย่างเด็ดขาด จริงจัง

๒.๓ พึงปฏิบัติและบริหารงานให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ใส่ใจตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ พึงเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล งาน และองค์กร มีความคิดริเริ่มและตื่นตัวในการปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไม่หยุดนิ่ง

๒.๕ พึงใส่ใจในการปรับปรุง พัฒนางานและบุคคล เพื่อสร้างมาตรฐานแห่งอาชีพงานทะเบียนที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการที่ประชาชนพึงพอใจ

๒.๖ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่า เกิดผลดีแก่หน่วยงานและส่วนรวม ยึดหลักการประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม

๒.๗ พึงสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกต่อส่วนรวม ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรม เชิดชูคุณธรรม และกระทำความดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่น

๒.๘ พึงสร้างความรักสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๒.๙ พึงสำนึกและรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณงานทะเบียน

๓. จรรยาบรรณนายตรวจการทะเบียน

๓.๑ พึงมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ทำงานอย่างมีหลักการ มีระเบียบ มีเหตุผลที่ถูกต้อง มีความ ซื่อตรง จริงใจ บริสุทธิ์ใจต่องาน พึงมีการวางแผนการตรวจก่อนปฏิบัติงาน โดยมีการปรับปรุงแผนให้เหมาะสม กับสถานการณ์เสมอ สามารถปฏิบัติได้จริง ติดตามและควบคุมดูแลงานที่ตนรับผิดชอบ อย่างเพียงพอ

๓.๒ พึงรักษาไว้ซึ่งหลักการตรวจที่สุจริตและเที่ยงธรรม เสนอรายงานการตรวจอย่างตรงไปตรงมา ปราศจากอคติและความลำเอียง ชี้แนะข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติโดยสุจริตใจ

๓.๓ พึงปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตงานทะเบียนด้วยความรับผิดชอบโดยสุจริตใจ

๓.๔ พึงละเว้นการให้ความร่วมมือสนับสนุนการกระทำของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีเจตนาทำการทุจริตโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง

๓.๕ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เป็นกลาง มีความน่าเชื่อถือและพึงละเว้นจากการประพฤติปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เหมาะสม อันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้

๓.๖ พึงใช้ความรู้ความสามารถที่ถูกต้องตามหลักวิชาด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบใน การปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาและสังเกตด้วยวิจารณญาณที่มีคุณธรรม ยึดมั่นในการรักษาประโยชน์ประเทศชาติและประชาชน

๓.๗ พึงเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานในวิชาการ งานที่จะทำการตรวจ มีความรู้ความชำนาญในงานที่ตนรับผิดชอบอย่างเพียงพอ มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจ มีความกระตือรือร้นที่จะ ขวนขวายหาความรู้พัฒนาตนเองให้มีทักษะ มีขีดความสามารถและมีมาตรฐานในการตรวจ

๓.๘ พึงทำการตรวจอย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงหน่วยงานหรือบุคคลที่รับตรวจ โดยไม่มุ่งการจับผิด มีจิตสำนึกที่จะแก้ไขปัญหาและพัฒนางานทะเบียน

๓.๙ พึงเชิดชูไว้ซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน พึงสำนึกและรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพงานทะเบียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) วันมูหะมัดนอร์ มะทา

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย