

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

เทศบาลตำบลบ้านสอง

อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



คำนำ

งานทะเบียนราษฎรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการแจ้ง การรับแจ้ง การจดทะเบียนและการบันทึกการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถานะของราษฎรในประเทศ ซึ่งจะนำไปสู่การก่อให้เกิดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละบุคคล จะพึงมี การปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงมีผลกระทบโดยตรงต่อสถานภาพและสิทธิของบุคคลโดยตรง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร จะต้องรอบรู้ในกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนมีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้ขอรับบริการเพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลา การปฏิบัติที่เหมาะสม สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านส้องจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้นมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลบ้านส้อง

สารบัญ

	หน้า
๑. การแจ้งการเกิด	๑
๒. การแจ้งการเกิดต่างท้องที่	๑
๓. การแจ้งการเกิดเกินกำหนด	๒
๔. การแจ้งการตาย	๒
๕. การแจ้งตายต่างท้องที่	๓
๖. การแจ้งตายเกินกำหนด	๓
๗. การย้ายออก	๔
๘. การแจ้งย้ายเข้า	๔
๙. การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๕
๑๐. การแจ้งย้ายผ่านแอป Thai D	๕
๑๑. การเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน	๖
๑๒. การแจ้งขอหมายเลขประจำบ้าน	๖
๑๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๗
๑๔. การแจ้ง คัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร	๘
๑๕. การแจ้งจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	๘

๑. การแจ้งเกิด

๑. ผู้แจ้งได้แก่

- (๑) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน
- (๒) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

๓. เอกสารประกอบการแจ้งเกิด

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน บิดามารดา (ถ้ามี)
- (๓) หนังสือรับรองการเกิด/ใบรับแจ้งการเกิดตอนหน้า
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสาร
- (๒) ลงรายการสูติบัตร
- (๓) เพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านพร้อมสแกนจัดเก็บเอกสาร
- (๔) มอบสูติบัตรและเอกสารหลักฐานคืนประชาชน

๒. การแจ้งเกิดต่างท้องที่

๑. ผู้แจ้งได้แก่

- (๑) ผู้แจ้งการเกิด บิดา หรือมารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

๓. เอกสารประกอบการแจ้งเกิด

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน บิดามารดา (ถ้ามี)
- (๓) หนังสือรับรองการเกิด ท.ร. ๑/๑/ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น ผลการตรวจสารพันธุกรรม/ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์โดยหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สอปปยานบุคคล
- (๒) ลงรายการสูติบัตร
- (๓) เพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านพร้อมสแกนจัดเก็บเอกสาร
- (๔) มอบสูติบัตรและเอกสารหลักฐานคืนประชาชน
- (๕) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๓. แจ้งเกิดเกินกำหนด

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

๓. เอกสารประกอบการแจ้งเกิด

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ได้รับมอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชน บิดามารดา (ถ้ามี)
- (๓) หนังสือรับรองการเกิด ท.ร. ๑/๑
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักบ้าน/สอบพยานบุคคล
- (๒) ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีกรแจ้งเกิดหรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านอื่นหรือไม่
- (๓) ออกใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.๑๐๐
- (๔) พิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๕) ลงรายการในสูติบัตร
- (๖) เพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านพร้อมสแกนจัดเก็บเอกสาร
- (๗) มอบสูติบัตรและเอกสารหลักฐานคืนประชาชน
- (๘) กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดต่างท้องที่ให้ดำเนินการเหมือนกับการแจ้งเกิดต่างท้องที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง

๔. การแจ้งตาย

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
- (๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๓. เอกสารประกอบการแจ้งตาย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้พบศพ)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
- (๓) หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๑/๑ หรือใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อหรือรายการผู้ตาย

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๒) ลงรายการในมรณบัตร
- (๓) จำหน่ายรายการคนที่ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมประทับคำว่า (ตาย) ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
- (๔) มอบมรณบัตรพร้อมคืนเอกสารหลักฐานให้ประชาชน

๕. แจ้งตายต่างท้องที่

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
- (๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๓. เอกสารประกอบการแจ้งตาย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ที่ไปกับผู้ตาย/ผู้พบศพหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านพร้อมหนังสือมอบหมาย)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
- (๓) หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๑/๑ หรือใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า
- (๔) ผลการตรวจสารพันธุกรรม/ดีเอ็นเอ
- (๕) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อหรือรายการผู้ตาย
- (๖) ภาพถ่ายผู้ตาย

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๒) สอบสวนผู้แจ้งพร้อมพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคนที่สามารถยืนยันตัวบุคคลที่ตาย
- (๓) ลงรายการในมรณบัตร
- (๔) จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ตายหรือทะเบียนบ้านกลาง
- (๕) มอบมรณบัตรตอน ๑ พร้อมคืนเอกสารหลักฐานให้ประชาชน
- (๖) ส่งทะเบียนบ้านตอน ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- (๗) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง

๖. แจ้งตายเกินกำหนด

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง
- (๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

๒. ระยะเวลาการแจ้ง เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๓. เอกสารประกอบการแจ้งตาย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ที่ไปกับผู้ตาย/ผู้พบศพหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านพร้อมหนังสือมอบหมาย)
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
- (๓) หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๑/๑ หรือใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า
- (๔) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อหรือรายการผู้ตาย

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) เปรียบเทียบคดีความผิด
- (๒) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๓) สอบสวนผู้แจ้งถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในกำหนดพร้อมพยานบุคคลผู้รู้เห็นการตาย
- (๔) ลงรายการในมรณบัตร
- (๕) จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ตาย
- (๖) มอบมรณบัตรตอน ๑ พร้อมคืนเอกสารหลักฐานให้ประชาชน

๗. การแจ้งย้ายออก

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้าน บุคคลที่ประสงค์จะย้ายออก หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ บุคคลในทะเบียนบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน

๓. เอกสารประกอบการแจ้งย้าย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ประสงค์ย้ายออก หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านพร้อมหนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา)
- (๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อหรือรายการผู้ย้ายที่อยู่

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๒) ลงรายการในใบรับแจ้งทั้งสองตอน
- (๓) จำหน่ายรายการคนแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน
- (๔) มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ทั้ง ตอน ๑ และตอน ๒ พร้อมคืนเอกสารให้ประชาชน

๘. การแจ้งย้ายเข้า

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้าน บุคคลที่ประสงค์จะย้ายเข้า หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ บุคคลย้ายเข้ามาอาศัยอยู่ในบ้าน

๓. เอกสารประกอบการแจ้งย้าย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ประสงค์ย้ายเข้า หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านพร้อมหนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อหรือรายการผู้ย้ายที่อยู่กรณีย้ายในเขต
- (๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า
- (๔) ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอน ๑ ตอน ๒

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๒) ลงรายการในใบรับแจ้งทั้งสองตอน
- (๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า
- (๔) จำหน่ายรายการคนย้ายออกจากทะเบียนบ้านที่ประสงค์ย้ายออก (กรณีย้ายในเขต)
- (๕) มอบทะเบียนบ้าน พร้อมคืนเอกสารให้ประชาชน
- (๖) ส่งใบแจ้งย้าย ท.ร.๖ ตอน ๒ ไปยังสำนักทะเบียนต้นทางที่ย้ายออก (กรณีย้ายต่างสำนักทะเบียน)

๕. แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) เจ้าบ้าน บุคคลที่ประสงค์จะย้ายเข้า

๒. เอกสารประกอบการแจ้งย้าย

- (๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน/ผู้ประสงค์ย้ายเข้า หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้านพร้อมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเจ้าบ้านไม่มาด้วย
- (๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- (๒) ลงรายการในใบรับแจ้ง
- (๓) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่ประสงค์ย้ายเข้า
- (๔) มอบทะเบียนบ้าน พร้อมคืนเอกสารให้ประชาชน

๑๐. การแจ้งย้ายผ่านแอป Thai D

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) เข้าแอปพลิเคชัน ThaiD กดเลือก ‘ระบบการแจ้งย้ายที่อยู่ด้วยตนเอง’
- (๒) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน “ของเจ้าบ้าน” ที่เราต้องการจะย้ายเข้า หลังจากกรอกกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน “ของเจ้าบ้าน” เรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความให้ทำการ “ยืนยันตัวตน” และให้ความยินยอมยืนยันส่งไปทางเจ้าบ้าน
- (๓) หลังจากเจ้าบ้าน “กดยืนยันและยินยอม” ข้อความจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนของสำนักงานเขต หรืออำเภอที่แจ้งย้าย
- (๔) นายทะเบียนจะดำเนินการอนุมัติการแจ้งย้ายและแจ้งผล ให้ทั้งผู้ย้ายและเจ้าของบ้านทราบ
- (๕) เจ้าบ้านนำทะเบียนบ้านไปเพิ่มชื่อคนแจ้งย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนที่ย้ายเข้า

๑๑. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน**๑. ผู้แจ้ง**

(๑) เจ้าบ้าน ผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือ บิดามารดา

๒. เอกสารประกอบการเพิ่มชื่อ

(๑) บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

(๓) สุตบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทะเบียนบ้าน (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

(๔) ภาพถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ

(๕) พยานบุคคลที่ให้การรับรอง

(๖) เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ด.๙ (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนดำเนินการ

(๑) รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

(๒) สอบพยานบุคคล

(๓) บันทึกข้อมูลรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อผู้แจ้งและพยานบุคคลที่ให้การรับรองพร้อมลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือตามแบบ ท.ร.๒๕

(๔) รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

(๕) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

(๖) มอบทะเบียนบ้าน พร้อมคืนเอกสารให้ประชาชน

๑๒. การแจ้งขอมายเลขประจำบ้าน**๑. ผู้แจ้ง ได้แก่**

(๑) เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ ก่อสร้างบ้านเสร็จ**๓. เอกสารประกอบการขอมายเลขประจำบ้าน**

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง

(๒) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)

(๓) แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

(๔) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า

(๕) หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์

(๖) ใบแจ้งเกี่ยวกับบ้านหรืออาคาร (ท.ร.๙) ออกโดยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

(๗) หนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน

(๘) ภาพถ่ายบ้านหรือสิ่งปลูกสร้าง

- (๙) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการติดต่อ

- (๑) ยื่นเอกสารหลักฐาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสาร
- (๓) กำหนดหมายเลขประจำบ้าน
- (๔) บันทึกรายการในฐานข้อมูล
- (๕) จัดทำทะเบียนบ้าน
- (๖) มอบทะเบียนบ้านและเอกสารคืนประชาชน

๑๓. การแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑. ผู้แจ้ง

- (๑) เจ้าบ้าน เจ้าของรายการ ผู้ปกครอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติ

๒. เอกสารประกอบการแก้ไข

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- (๓) เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นๆ
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๓. ขั้นตอนการติดต่อ

- (๑) ยื่นเอกสารหลักฐาน
- (๒) ตรวจสอบเอกสาร
- (๓) บันทึกลงรายการที่ขอแก้ไขในฐานข้อมูล
- (๔) บันทึกแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- (๕) มอบทะเบียนบ้านและเอกสารคืนประชาชน

๑๔. การแจ้งตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

๑. ผู้แจ้ง

(๑) เจ้าของรายการข้อมูล ผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. เอกสารประกอบการขอตรวจ คัดรับรอง

(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

(๒) หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เช่น หนังสือนิติกรรม สัญญาต่างๆ คำสั่งศาล ใบแต่งตั้งนายหนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ เป็นต้น

(๓) บัตรประจำตัวทนายความ หรือใบอนุญาตเป็นทนายความ (กรณียื่นขอในฐานะทนายความ)

๓. ขั้นตอนการติดต่อ

(๑) ยื่นเอกสารหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(๓) สอบสวนผู้ยื่นคำร้อง กรณีเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือทนายความ

(๔) คัดรับรองข้อมูลจากฐานการทะเบียนราษฎร เช่น ท.ร.๑๔/๑ สูติบัตร มรณบัตร

(๕) มอบทะเบียนบ้านและเอกสารคืนประชาชน

(๖) เก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง

๑๕. การแจ้งจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

๑. ผู้แจ้ง เจ้าบ้าน เจ้าของรายการข้อมูล ผู้ได้รับมอบหมาย

๒. เอกสารประกอบการขอตรวจ คัดรับรอง

(๑) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

(๒) มรณบัตร

(๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. ขั้นตอนการติดต่อ

(๑) ยื่นเอกสารหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(๓) สอบสวนผู้ยื่นคำร้อง กรณีจำหน่ายรายการบุคคลซ้ำซ้อน

(๔) ดำเนินการจำหน่าย

(๕) มอบทะเบียนบ้านและเอกสารคืนประชาชน

