



คู่มือบริการประชาชน

งานทะเบียนราษฎร

สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

โทร 0 7320 2200

โทรสาร 0 7320 2200 ต่อ 206

WWW.SATENGNOK.GO.TH

สารบัญ

บทนำ	2
การแจ้งการเกิด	4
การแจ้งการตาย	7
การแจ้งการย้ายที่อยู่	9
บ้านและทะเบียนบ้าน	2
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	5
การขอตรวจคัดร์รับรองสำเนา	8
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	0
การเพิ่มชื่อบุคคลสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	5
การเพิ่มชื่อคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย	7

บทนำ

งานทะเบียนราษฎร เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย มีขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของเทศบาล ซึ่งงานบริการประชาชนในยุคการปฏิรูประบบราชการ ทุกส่วนราชการจะต้องเร่งพัฒนาระบบการทำงาน และระบบการให้บริการประชาชนตามนโยบายของรัฐที่ยึดหลัก “ประชาชนเป็นศูนย์กลาง” (Administration to Citizen Center) ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงได้จัดทำคู่มือบริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายงานทะเบียนราษฎรมากยิ่งขึ้น สามารถจัดเตรียมเอกสารในการมาติดต่อได้อย่างถูกต้อง

เทศบาลเมืองสะเตงนอกหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริการประชาชนจะเป็นส่วนหนึ่งในการอำนวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ พร้อมทั้งมีความพึงพอใจในการบริการมากยิ่งขึ้น

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน คือใคร

เจ้าบ้าน คือ ผู้ซึ่งเป็นผู้ครอบครองบ้าน ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะ เป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

เจ้าบ้าน ไม่ได้หมายถึงเจ้าของบ้านเสมอไป เพราะ ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎรมีจุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านหรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือพินัยกรรม เป็นต้น

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

เจ้าบ้านมีหน้าที่ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

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

ผู้ซึ่งเป็นเจ้าบ้าน ผู้เช่า หรือฐานะอื่นใดก็ตามบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน พิจารณาตามลำดับดังนี้

1. ทะเบียนบ้านระบุผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
2. หากเจ้าบ้านไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้บุคคลอื่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้านทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านแทน
3. บ้านว่าง ผู้มีหน้าที่ครอบครองดูแลบ้าน ในขณะนั้นพร้อมเอกสารหลักฐานสัญญาซื้อขาย หรือใบอนุญาตก่อสร้าง

การมอบหมาย

กรณีที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้าน ระบุเป็นเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อในทะเบียนบ้าน เดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารต่อไปนี้ แสดงต่อนายทะเบียน ด้วย คือ

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

ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว

การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

เจ้าบ้านเดิม หรือผู้ประสงค์เป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย มายื่นคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน)
- 3) เอกสารความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอมของเจ้าบ้านเดิมแล้วแต่กรณี
- 4) หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน คือใคร

เจ้าบ้าน คือ ผู้ซึ่งเป็นผู้ครอบครองบ้าน ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะ เป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

เจ้าบ้าน ไม่ได้หมายถึงเจ้าของบ้านเสมอไป เพราะ ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎรมีจุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านหรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือพินัยกรรม เป็นต้น

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

เจ้าบ้านมีหน้าที่ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

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

ผู้ซึ่งเป็นเจ้าบ้าน ผู้เช่า หรือฐานะอื่นใดก็ตามบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน พิจารณาตามลำดับดังนี้

1. ทะเบียนบ้านระบุผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
2. หากเจ้าบ้านไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้บุคคลอื่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้านทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านแทน
3. บ้านว่าง ผู้มีหน้าที่ครอบครองดูแลบ้าน ในขณะนั้นพร้อมเอกสารหลักฐานสัญญาซื้อขาย หรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

1. บันทึกลงความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
2. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

กรณีไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

1. เรียกบัตรประจำตัวประชาชนผู้ครอบครองบ้าน
2. เรียกบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบหมาย
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. หลักฐานการครอบครอง เช่น สัญญาซื้อขายหรือใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว

การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

เจ้าบ้านเดิม หรือผู้ประสงค์เป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย มายื่นคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร ดังนี้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน)
- 3) เอกสารความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอมของเจ้าบ้านเดิมแล้วแต่กรณี
- 4) หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)



บ้านและทะเบียนบ้าน

- บ้าน คือ สิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง
- ทะเบียนบ้าน คือ ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนที่อยู่ในบ้านทั้งหมด

การขอเลขที่บ้านบ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างนานแล้ว แต่ยังไม่มีย่านเลขที่

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
- เอกสารที่ใช้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้แจ้ง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2) ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ฉบับจริง 1 ฉบับ (ออกโดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)
- 3) เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- 4) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง 1 ชุด (พร้อมแนบตัวจริง)
- 5) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- 6) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน กรณีไม่ใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์
- 7) รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบไปด้วย 4 ด้าน คือ ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านซ้าย และด้านขวาของตัวบ้าน
- 8) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หมายเหตุ :- หนังสือมอบอำนาจ จะใช้ในกรณีที่เจ้าของบ้านไม่สามารถมาติดต่อยื่นเรื่องขอเลขที่บ้านหรือทะเบียนบ้านด้วยตัวเอง และมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นเรื่องขอทะเบียนบ้านแทนตน โดยจะมีเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงกำกับสำเนาถูกต้องในเอกสารสำคัญอย่างละ 1 ชุด ซึ่งใช้ประกอบในหนังสือมอบอำนาจ รายละเอียดในเอกสารหนังสือมอบอำนาจ จะต้องมีพยานบุคคลจำนวน 2 คน ลงชื่อรับทราบ เพื่อเป็นพยานในการมอบอำนาจ)

หากไม่แสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตก่อสร้าง หรือหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือหลักฐานการมีสิทธิครอบครองในที่ดิน จะระบุในทะเบียนบ้านว่าเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”



ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย

หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว



การแจ้งการเกิด

การแจ้งเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน

การแจ้งการเกิด ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด

1. การแจ้งคนเกิดในบ้าน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด
2. การแจ้งคนเกิดนอกบ้าน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา (ถ้ามี)
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดามารดา (ฉบับจริง)
- 4) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
- 5) พยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิดของเด็ก เช่น หมอตำแย เพื่อนบ้าน เป็นต้น
- 6) ใบรับแจ้งการเกิดจากผู้ใหญ่บ้าน กำหนด ท.ร.1 ตอนหน้า
- 7) รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว 3 รูป และรูปถ่ายแม่และลูกขนาด 7 นิ้ว 1 รูป
- 8) สำเนาบันทนาการฝากครรภ์ (ถ้ามี)
- 9) หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3. การแจ้งคนเกิดในโรงพยาบาล เป็นหน้าที่ของโรงพยาบาลเป็นผู้แจ้งการเกิด หรือบิดา มารดา ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน บิดา มารดา
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1)
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)

4. การแจ้งเกิดต่างท้องที่หรือต่างสำนักทะเบียน บิดา มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดา มารดา มีชื่อในสำเนาทะเบียนบ้าน ภายในกำหนด 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่บิดา มารดามีชื่ออยู่
- 3) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1)
- 4) พยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน



ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว

การแจ้งการเกิด

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

การแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งเกิดล่าช้าเกิน 15 วัน ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด มีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท
ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

- 1) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตาม พ.ร.บ. คู่สมรสเด็ก กรณีเด็กอายุไม่เกินกว่า 15 ปี
- 2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง (อายุ 15 ปีขึ้นไป) ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่เกิด

เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
- 3) พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
- 4) รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์)
- 5) หนังสือรับรองการเกิดกรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล ตามแบบ ท.ร.1/1 (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

- 1) ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เด็กเกิด
- 2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุ ที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
- 3) เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดนับแต่วันที่พ้นระยะเวลา แต่ไม่เกิน 1 ปี
- 4) ถ้าเด็กที่แจ้งเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน 7 ปี ให้นายทะเบียนอนุมัติออกสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน
- 5) ถ้าเด็กที่แจ้งเกิดเกินกำหนดมีอายุไม่เกิน 7 ปีขึ้นไป ให้นายทะเบียนอำเภอแห่งท้องที่อนุมัติออกสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาโดยประมาณ 90 วันต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาเบื้องต้น	10 นาที
2	รวบรวมพยานหลักฐานเสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน
3	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน

การแจ้งการตาย

การแจ้งการตาย

การแจ้งการตาย เจ้าบ้านแจ้งตาย ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย

1. การแจ้งคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือพบศพแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือพบศพ
2. การแจ้งคนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือเวลาพบศพ ภายใน 24 ชั่วโมง กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลา ให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง อาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หาก ไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
- 2) รายงานชันสูตรพลิกศพจากสถานีตำรวจ กรณีตายผิดธรรมชาติ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย ผู้แจ้ง
- 4) สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่อ
- 5) เก็บอัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ (เป็นการแจ้ง ณ สำนักทะเบียนที่จัดการศพ)

☐ ขั้นตอนการติดต่อ

- 1) ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
- 2) จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน
- 3) มอบมรณบัตร



ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว



การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งการย้ายที่อยู่ เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือย้ายออกภายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งภายใน 15 วัน หากไม่ปฏิบัติตามมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

1. การย้ายเข้าภายในบ้าน

เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของทั้งสองหลังที่ย้ายเข้าและย้ายออก
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรับรองสำเนา
- 4) หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- 5) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว

ขั้นตอนในการติดต่อ

- 1) ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
- 2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านและ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

2. การย้ายออกนอกเขต

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก ไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
- 3) หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย

หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว



การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งการย้ายที่อยู่

3. การแจ้งย้ายปลายทาง

การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้อง เดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านจากทะเบียนบ้าน

ผู้ย้ายแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนสำนักทะเบียนปลายทางที่จะย้ายเข้า ให้ผู้ย้ายและเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้ามาดำเนินการ

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่นพร้อมสำเนาบัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตร กำกับไว้
- 3) เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
- 5) หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)
- 6) หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตร ฯ พร้อมด้วยสำเนาบัตร ฯ ที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับมอบหมาย 1 คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์ จะแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางได้ไม่เกิน 3 คน และทั้ง 2 ฝ่าย ควรเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์) เก็บอัตราค่าธรรมเนียม 20 บาท

4. การแจ้งย้ายไม่ทราบที่อยู่ การย้ายบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน 180 วัน และไม่ทราบว่าไปอยู่ที่ใดให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง โดยเจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งการย้าย

☐ เอกสารที่ใช้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 2) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- 3) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้านเช่นสำเนาบัตรประจำตัว (ถ้ามี)
- 4) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมาย (พร้อมด้วยหนังสือมอบหมายกรณีที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)



ระยะเวลาโดยประมาณ 20 นาทีต่อราย
หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวม
เวลารอคิว

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตรและทะเบียนคนเกิด มรณบัตรและทะเบียนคนตาย ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อกรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง

เอกสารที่ใช้

- 1) เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ
- 2) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- 4) สูติบัตรหรือมรณบัตร

ขั้นตอนในการติดต่อ

- 1) ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
- 2) นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ กรณีที่ไม่มีเอกสารราชการมาแสดงขั้นตอนในการติดต่อ

1. ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน
4. พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มี
5. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเสนอนายอำเภอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร

กรณีการแก้ไขสัญชาติ

กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย

นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)

กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติอื่น

นายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ระยะเวลาโดยประมาณ 5 นาทีต่อราย

หมายเหตุ เวลาบริการ/ราย ไม่รวมเวลารอคิว

การขอตรวจคัดกรองสำเนา

การขอตรวจคัดกรองสำเนา

ให้เจ้าของประวัติหรือบิดา มารดา กรณีเป็นผู้เยาว์ผู้รับมอบหมายจากเจ้าของประวัติมาดำเนินการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม

ผู้มีส่วนได้เสีย

คือ บุคคลที่มีประโยชน์ได้เสียกับรายการทะเบียนราษฎรที่จะมาขอคัดกรอง ไม่ว่าจะทางตรง คือ บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกันหรือทางอ้อม คือ บุคคลนั้นอ้างว่าตนมีประโยชน์ได้เสียอย่างไร หรือทนายความ

เอกสารที่ใช้

- 1) ใบแต่ทนายความหรือหนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ (ถ้ามี)
- 2) สำเนาใบอนุญาตเป็นทนายความ
- 3) บันทึกร ป.ค. 14
- 4) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ
- 5) เก็บอัตราค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับละ 10 บาท
- 6) เก็บอัตราค่าธรรมเนียมรับรองสำเนามรณบัตร สูติบัตร ฉบับละ 20 บาท