

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน
(มาตรฐานการปฏิบัติงาน)
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร
และบัตรประจำตัวประชาชน



กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
เทศบาลนครอุดรธานี

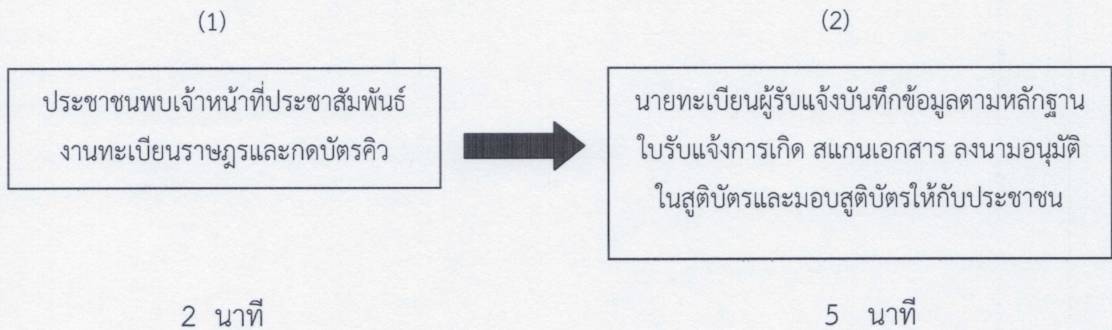
ขั้นตอนการให้บริการงานทะเบียนราษฎร

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



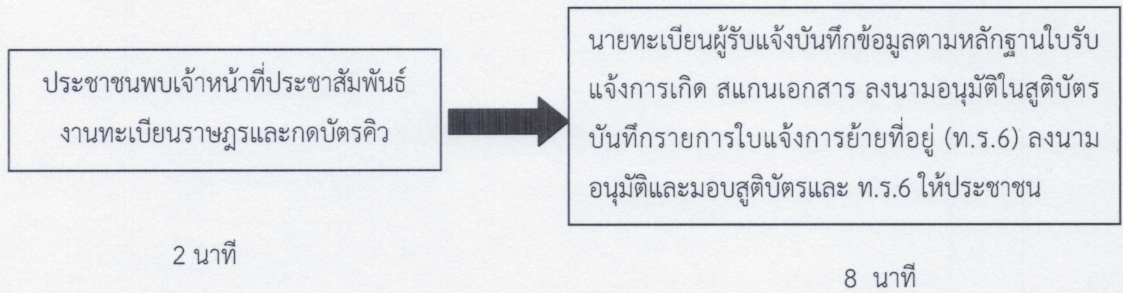
รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 7 นาที/คน ดังนี้

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



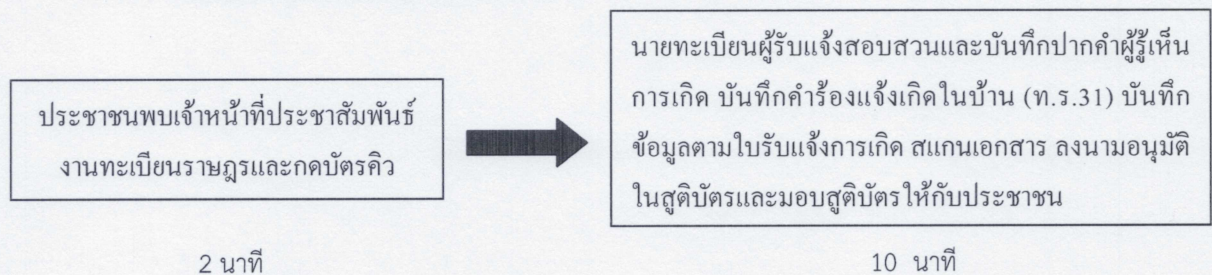
รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 10 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตร พร้อมบันทึกรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ลงนามอนุมัติในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และมอบสูติบัตรและ ท.ร.6 ให้กับประชาชน

2. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 12 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

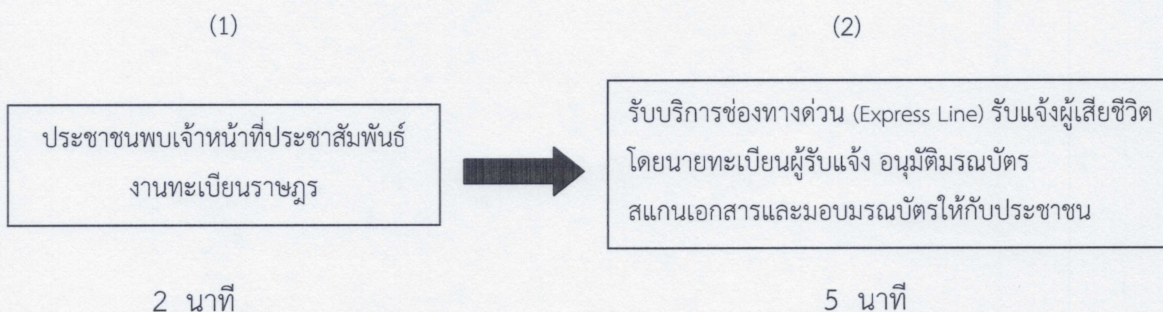
1. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา เจ้าบ้านและผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

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 ในกรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

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



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 7 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎรเพื่อจัดเตรียมเอกสาร

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

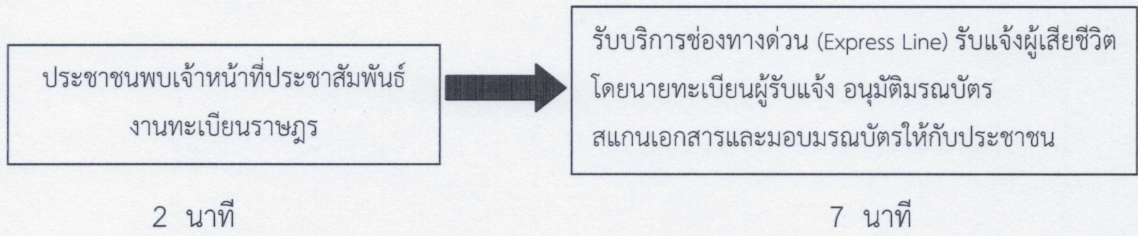
ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย”

ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย

3. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

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



2 นาที

7 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 9 นาที/คน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารและพยานบุคคลในการแจ้งตาย ดังนี้

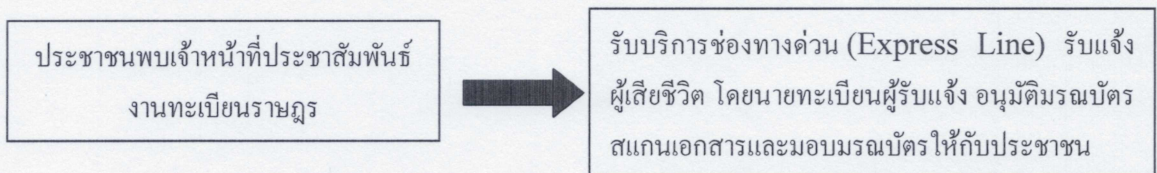
1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธร (ถ้ามี) ถ้าไม่มีให้เตรียมพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ จำนวน 1 คน

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



2 นาที

8 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 10 นาที/คน ดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง รายงานบันทึกประจำวันจาก สถานีตำรวจภูธรเมืองอุดรธานี

2. หลักฐานของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำ ผู้แจ้งการตายตามแบบ ปค.14 และลงลายมือชื่อในแบบ ปค.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 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้

(1)

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎรและกคตบริเวณ

1 นาที

(2)

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สแกนเอกสารและมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

2 ½ นาที

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 ตรวจสอบหลักฐานและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

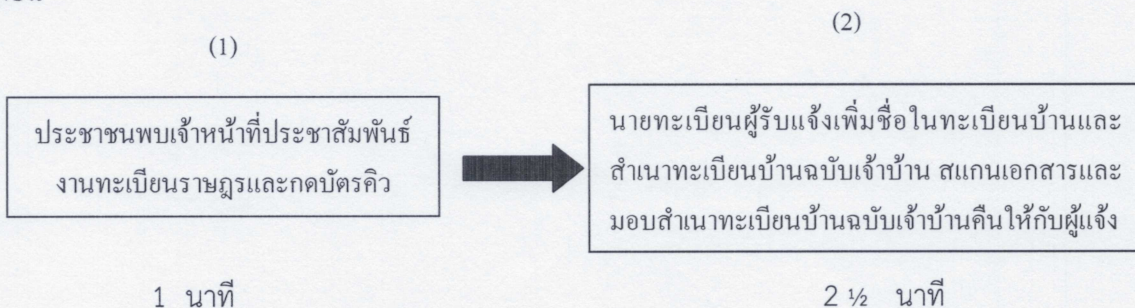
4.1.2 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่โดยไม่ต้องกลับภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ มี 2 กรณี

4.1.2.1 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุ 18 ปี ขึ้นไปมี 2

ขั้นตอน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

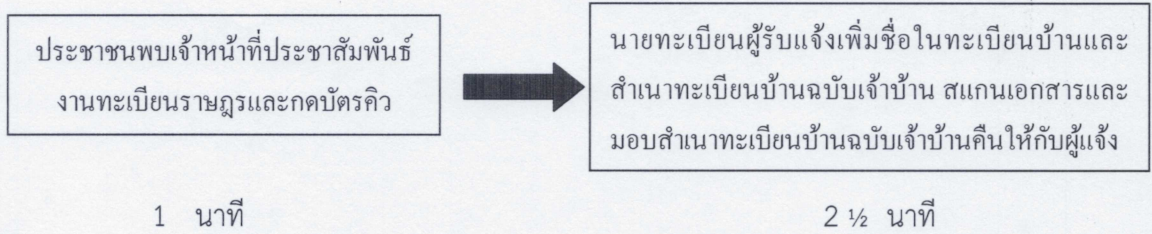
ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6

2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในท.ร.31 และ ท.ร.6 และมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

4.1.2.2 การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ 2

ขั้นตอน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

3. สูติบัตรเด็กหรือ ป.05 (ใบแสดงผลการเรียน)

4. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา มารดา กรณีบิดา มารดาไม่สามารถมา

ดำเนินการแจ้งย้ายด้วยตนเองได้

ขั้นตอนที่ 2

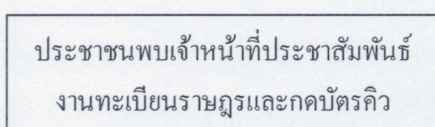
1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.6

2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.31 และ ท.ร.6 และมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

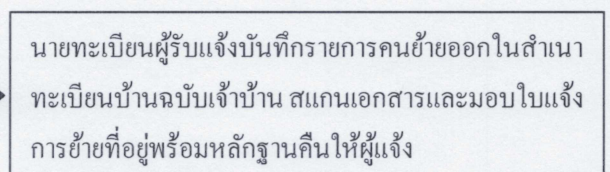
4.2 การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปยื่นต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนจะเข้าอยู่อาศัย เพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริง มี 2 ขั้นตอน

(1)



(2)



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

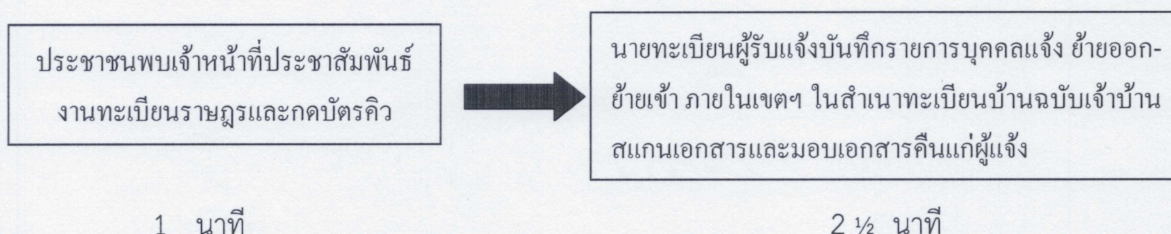
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
2. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สีน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด
2. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง มอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำใบแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายออกภายในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเดียวกัน มี 2 ขั้นตอนดังนี้



1 นาที

2 ½ นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สีน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใด
2. พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้าน
3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง 2 ฉบับ คืนให้กับผู้แจ้งย้ายออก

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร และ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

- หลักเกณฑ์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่าง ๆ ที่ได้ลงไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตามจะทำการลบ ชูด หรือทำให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีฆ่าคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดง และ ให้นายทะเบียนลงชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่แก้ไข กำกับไว้

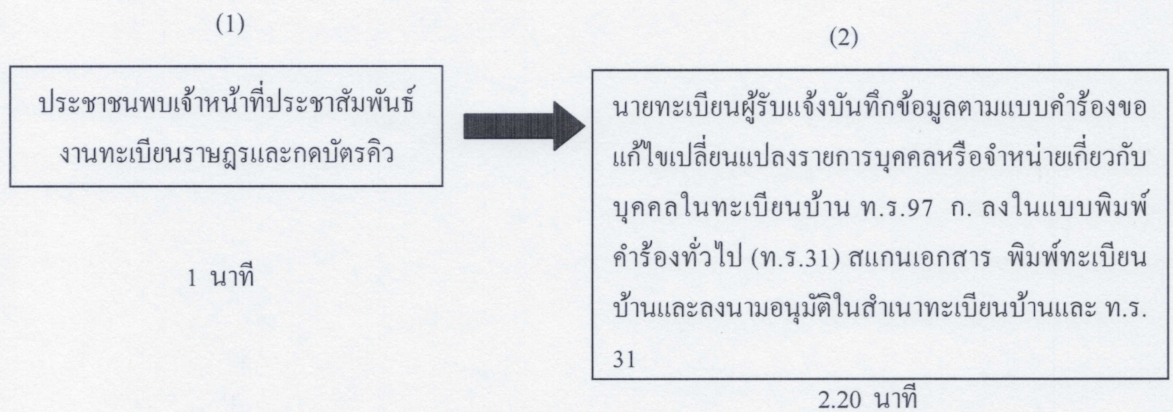
- กรณีที่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบหลักฐานไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร นายทะเบียนจะพิจารณาความเชื่อถือได้และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

- กรณีไม่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนหลักฐาน และ รวบรวมเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

5.1 กรณีเปลี่ยนชื่อคำนำหน้านาม มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

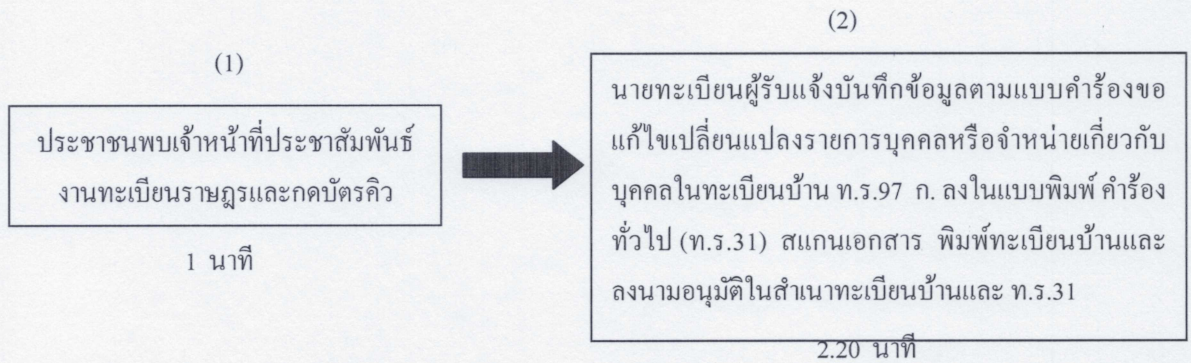
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อ
จัดเตรียมเอกสารดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (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

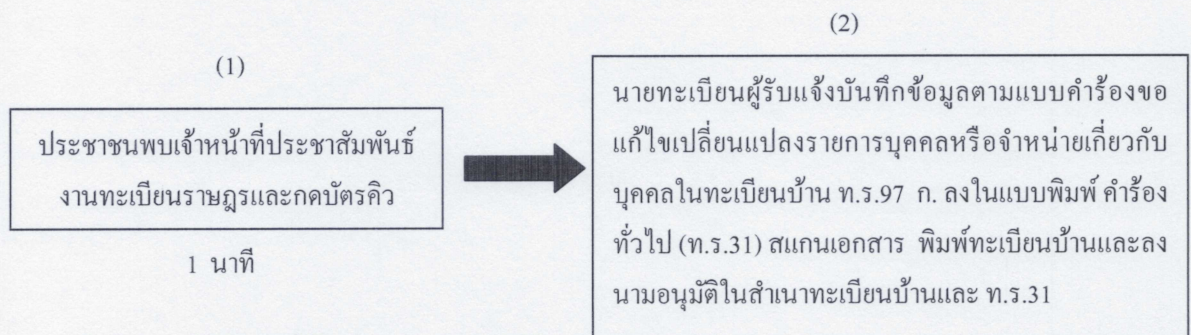
1. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ

มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (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

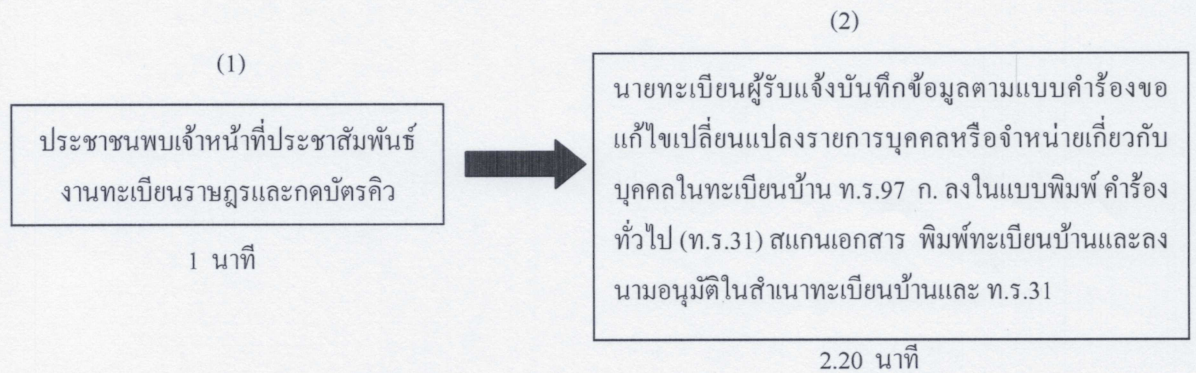
1. ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.2) หรือ (แบบ ช.4)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ

มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

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

5.4 กรณีเปลี่ยนสถานะภาพเจ้าบ้าน มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
2. บันทึกสอบสวนปากคำบุคคลของผู้ยื่นคำร้อง ป.ค.14
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ

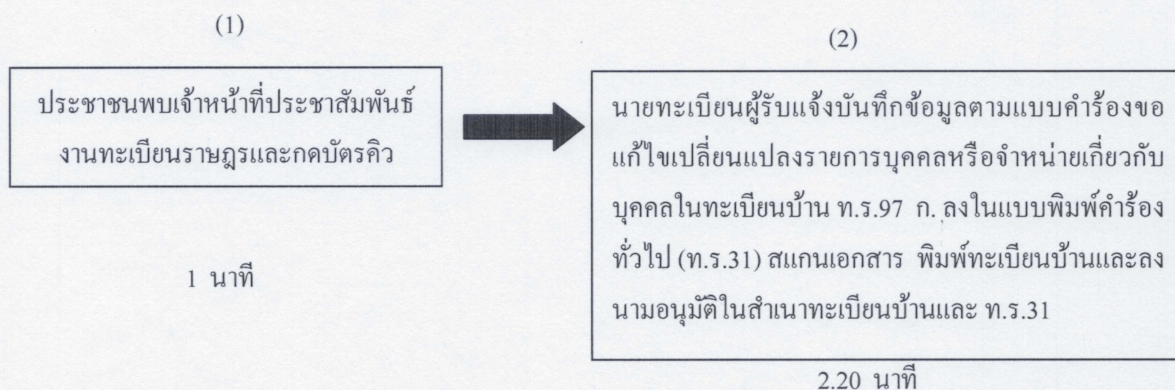
มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (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

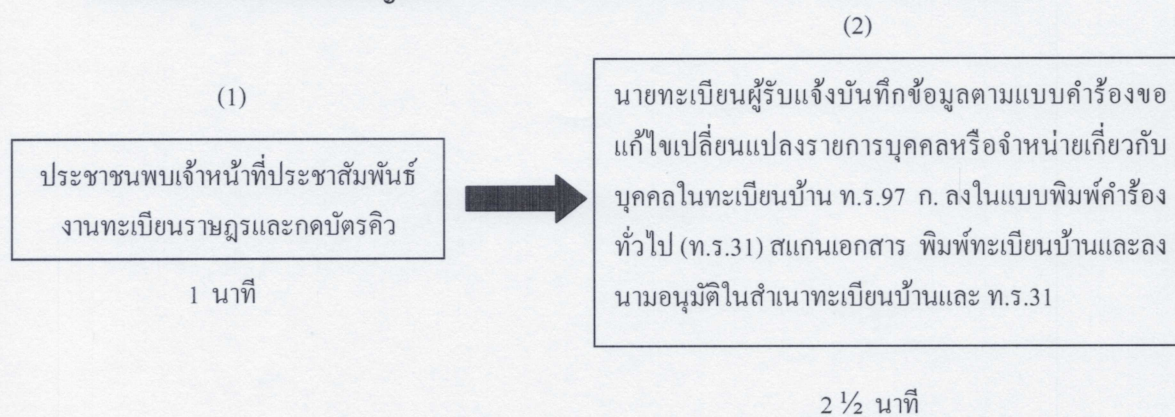
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือเอกสาร ที่ทางราชการออกให้
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ

มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน 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

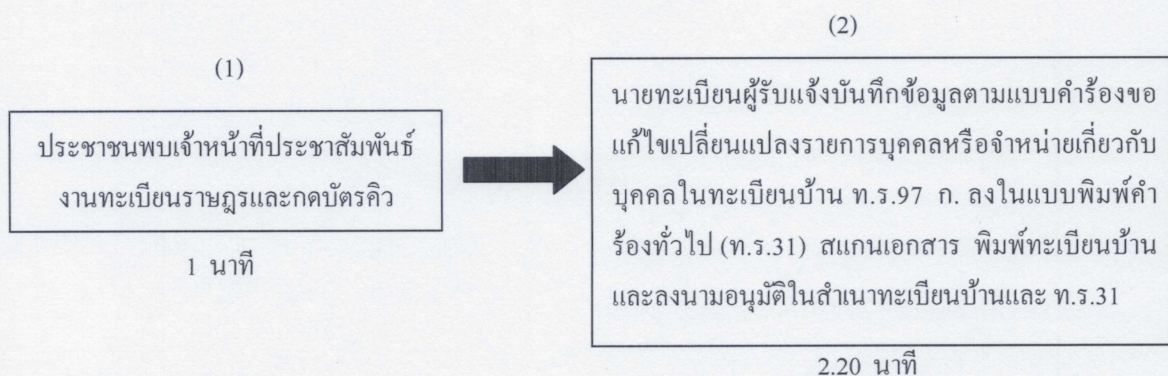
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

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. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.31

5.7 กรณีแก้ไขชื่อมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

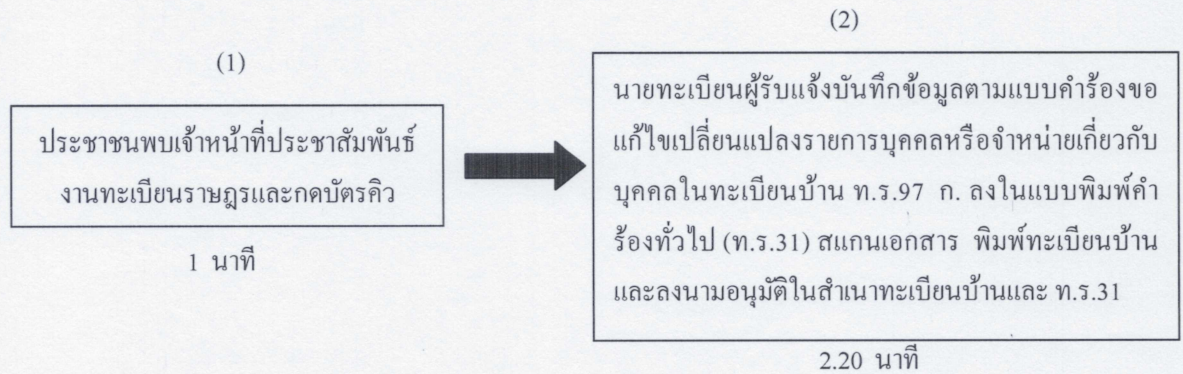
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบเปลี่ยนชื่อ ช.3
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

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

5.8 กรณีแก้ไขเลขประจำตัวมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

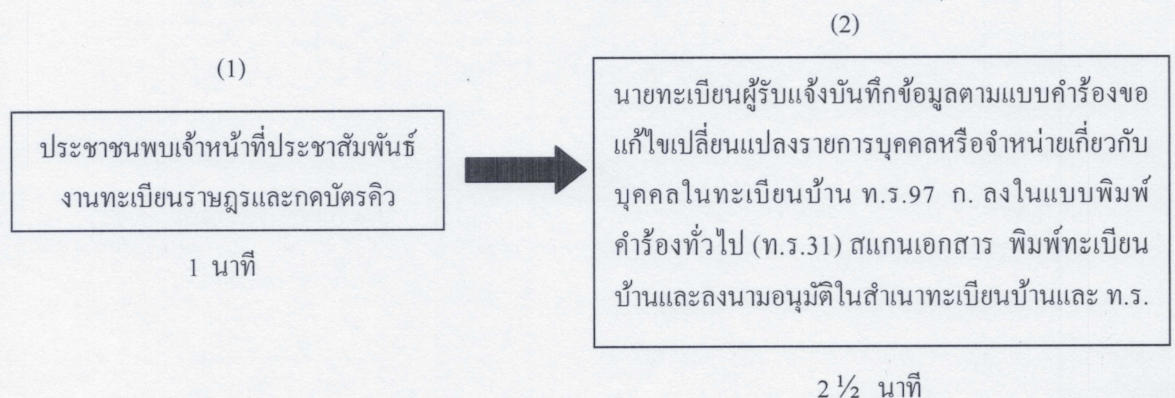
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

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

5.9 กรณีแก้ไขสัญชาติมารดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

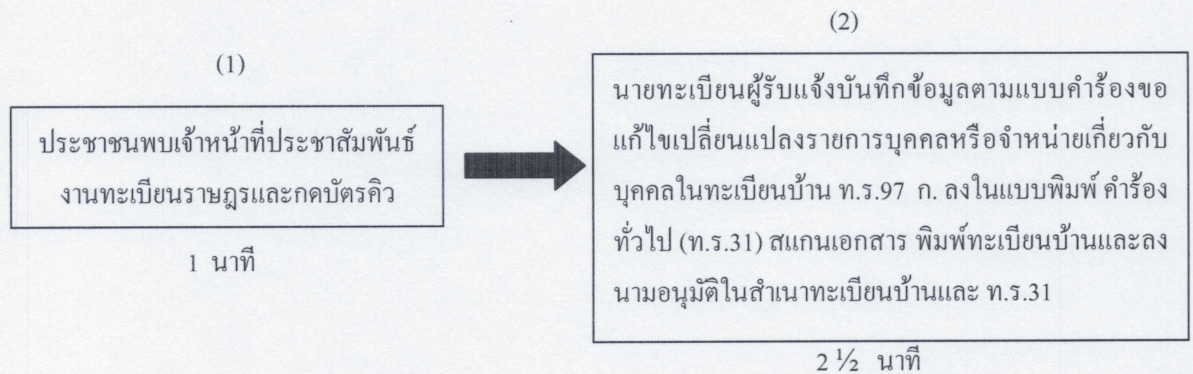
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

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 กรณีแก้ไขชื่อบิดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

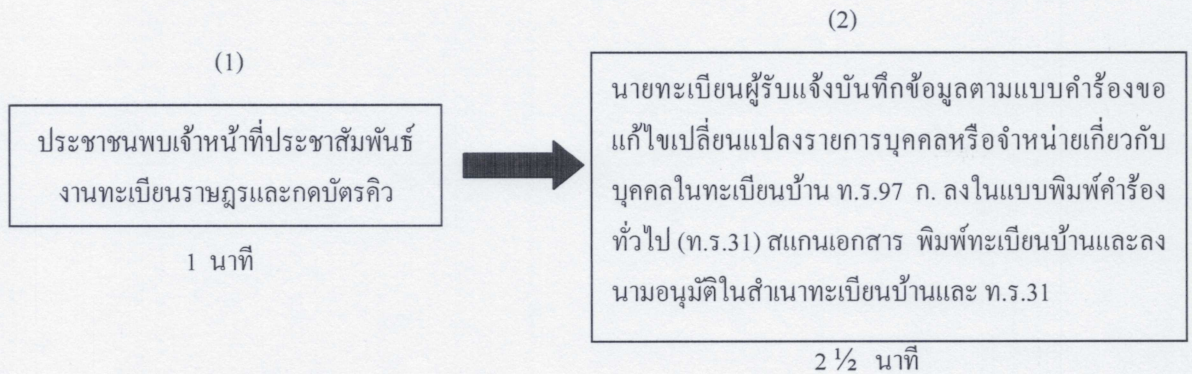
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2

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

5.11 กรณีแก้ไขเลขประจำตัวบิดา มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

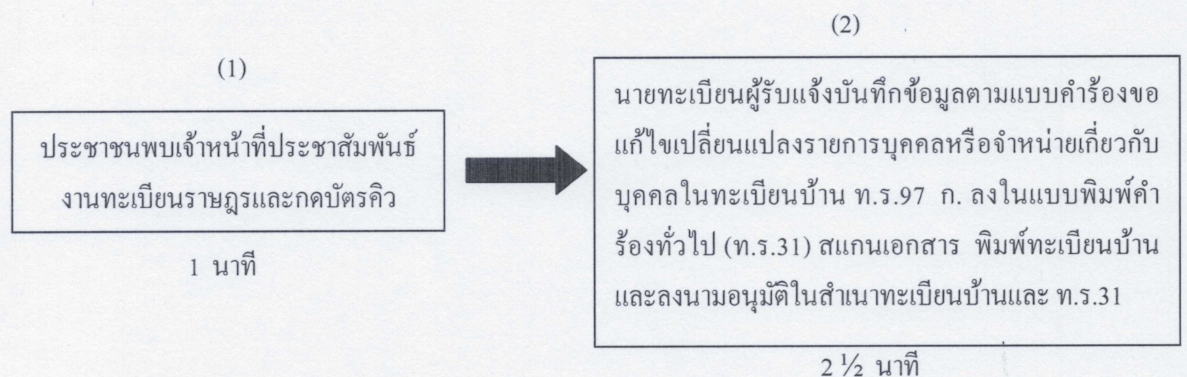
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.97 ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (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 ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

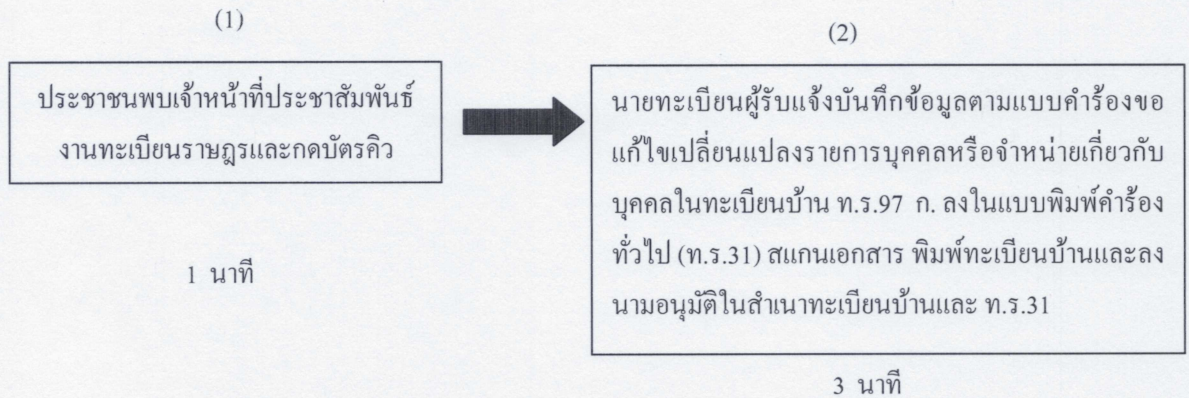
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

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 คน
ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

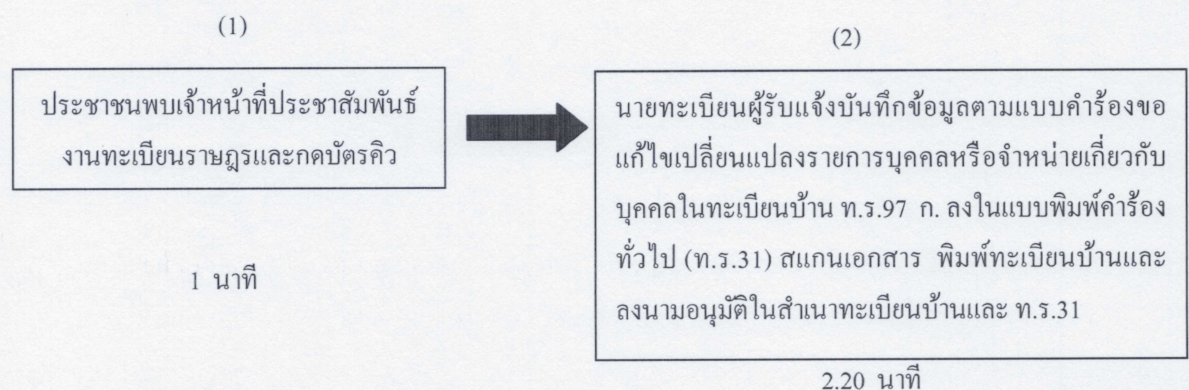
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

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

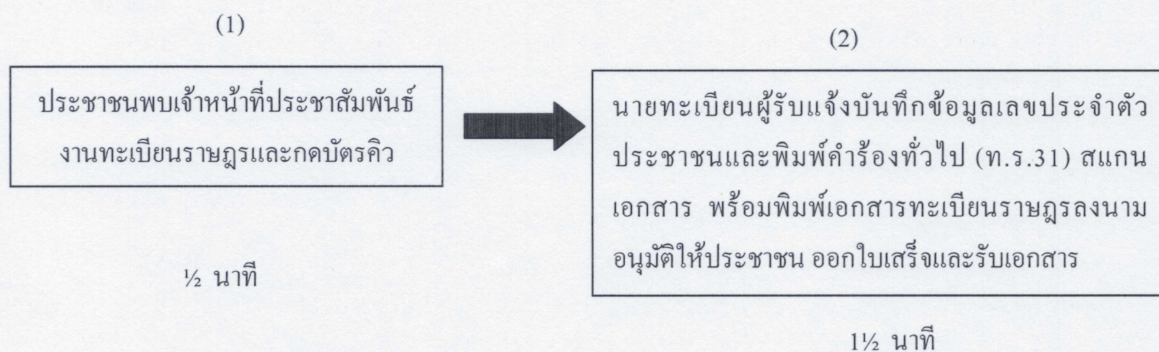


รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 3 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

1. เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ถ้ามี)
2. ประชาชนผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อสอบสวนปากคำบุคคลตามแบบ ป.ค.14
3. กรอกคำร้องแจ้งการย้ายออก
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมสอบสวนปากคำเจ้าบ้าน ตามแบบ ป.ค.14
5. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (เจ้าบ้าน) และรับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

5.16 กรณีการคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรของตนเอง มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คนดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 2 นาที/คน ดังนี้

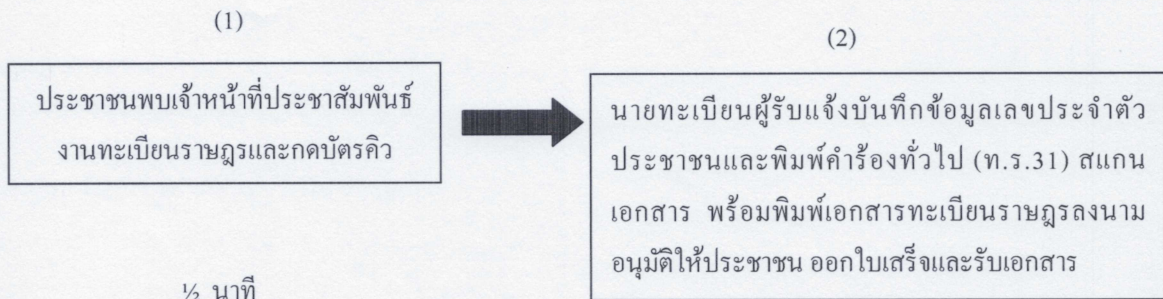
ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนที่ 2

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

5.17 กรณีการขอคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎรของบุคคลอื่น มี 2 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ 2 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 2 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดและเจ้าของรายการที่คัดรับรอง

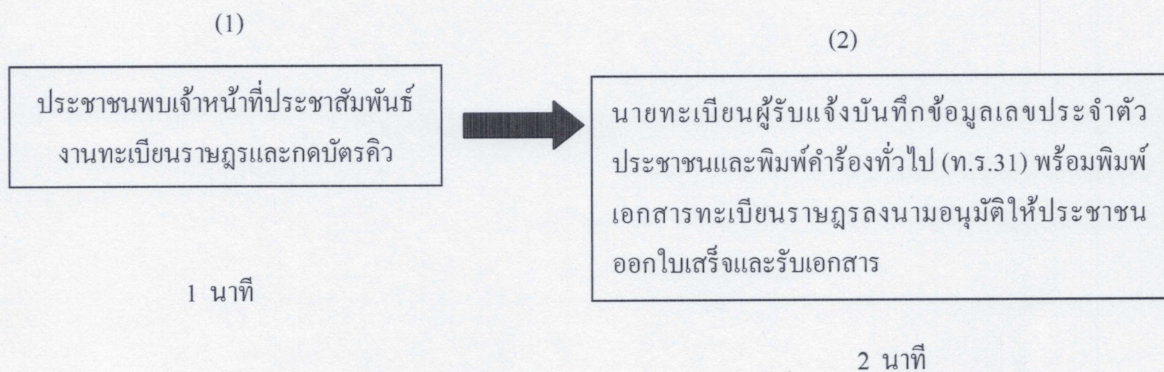
2. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรายการบุคคลที่ขอคัดรับรอง

ขั้นตอนที่ 2

1. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอคัดรับรองและพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.31)

2. พิมพ์คัด - รับรองเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออกใบเสร็จ และมอบเอกสารให้ประชาชน

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 ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเลขประจำบ้าน
5. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

1. เข้าตรวจสอบฐานข้อมูลรายการบ้านว่าง เพื่อประกอบการกำหนดเลขประจำบ้าน
2. ออกสำเนาทะเบียนบ้านใหม่และลงนามอนุมัติ พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้กับประชาชน

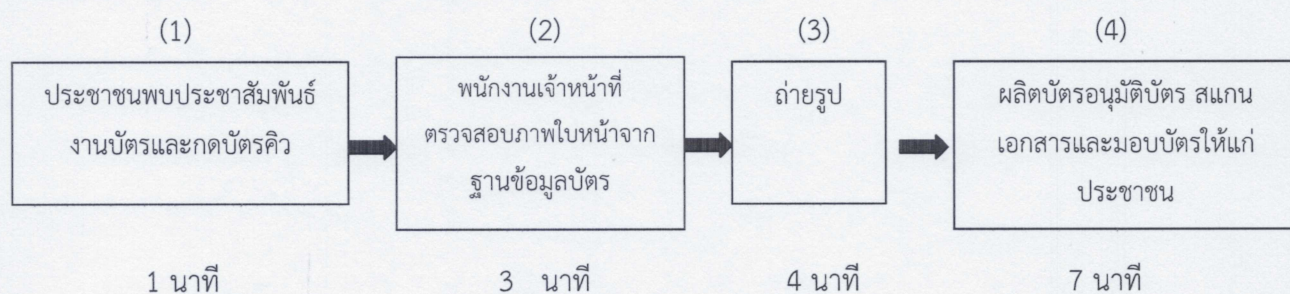
นายทะเบียนผู้รับแจ้งใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน สแกนเอกสาร 4 นาที/คน

ขั้นตอนการให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

1. การทำบัตรประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ หรือนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้สัญชาติไทย หรือนับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกมี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 15 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

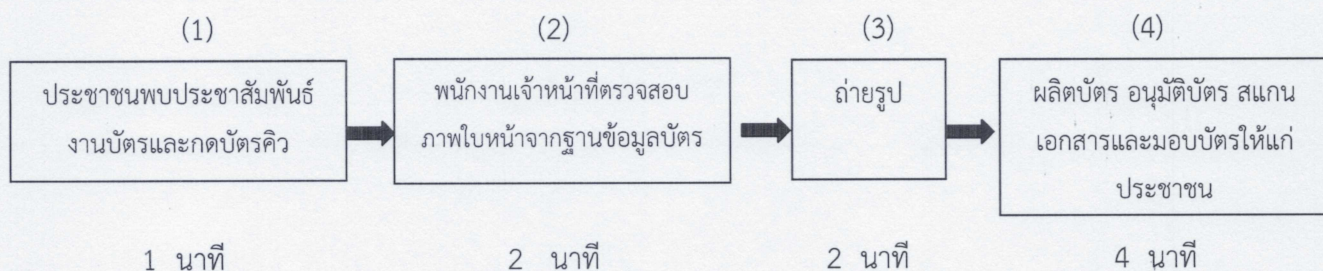
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

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

2. การทำบัตรกรณีบัตรเดิหมดอายุ

บัตรมีอายุแปดปีการนับอายุบัตรกฎหมายให้นับตั้งแต่วันออกบัตรไปจนครบแปดปีบริบูรณ์ แต่หากวันที่บัตรมีอายุแปดปีบริบูรณ์ไม่ตรงกับวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรให้นับระยะเวลาต่อไปจนถึงวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรในปีนั้นหรือปีถัดไป แล้วแต่กรณีเป็นวันบัตรหมดอายุเมื่อบัตรเดิหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิหมดอายุ

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรเดิหมดอายุมี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 9 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการทำบัตรประชาชนดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิหมดอายุ

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

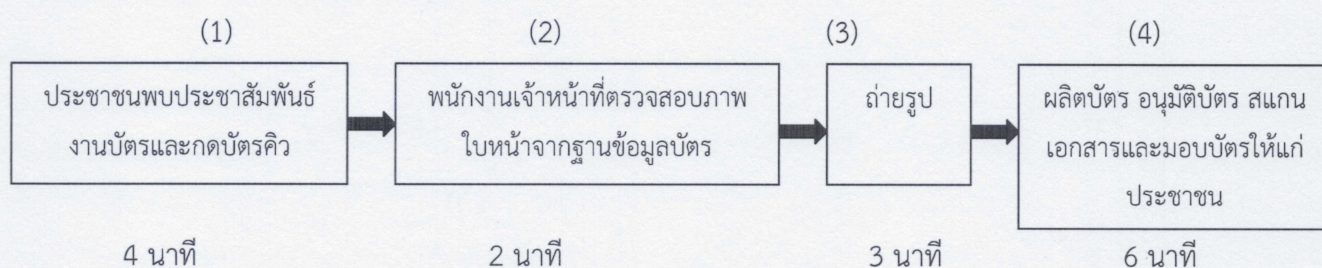
- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อใบในคำขอมิบัตร (บ.ป.1) โดยการทำบัตรกรณีบัตรเดิหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

* การทำบัตรก่อนบัตรเดิหมดอายุ หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุสามารถทำได้ภายในหกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุและไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

3. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลายให้แจ้งบัตรหาย หรือบัตรถูกทำลายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานทะเบียนที่จะประสงค์จะทำบัตรโดยไม่ต้องไปแจ้งความบัตรหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และต้องยื่นคำขอมอบบัตรใหม่ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายมี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 15 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

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

3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2. ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือไปให้การรับรอง

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 การถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร(และคนรับรองกรณีมีบุคคลรับรอง)ลงในเครื่องถ่ายบัตร

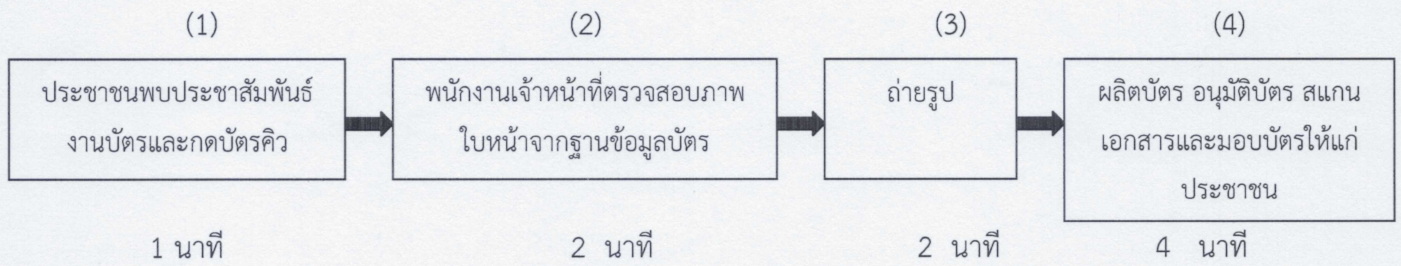
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

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

4. การทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

เมื่อบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือน ต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญมี 4 ขั้นตอนและใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 9 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตรดังนี้

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

นำเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) มาประกอบการยื่นขอทำบัตร

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

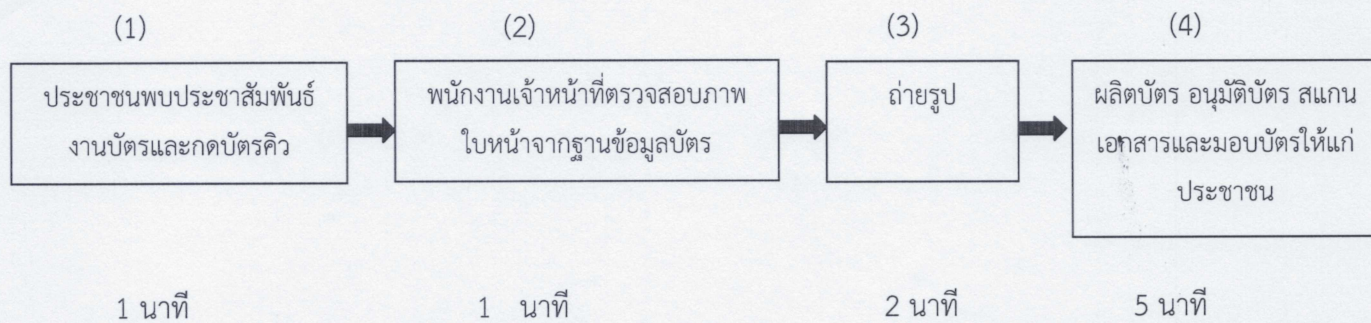
ขั้นตอนที่ 3 การถ่ายรูป มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

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 9 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

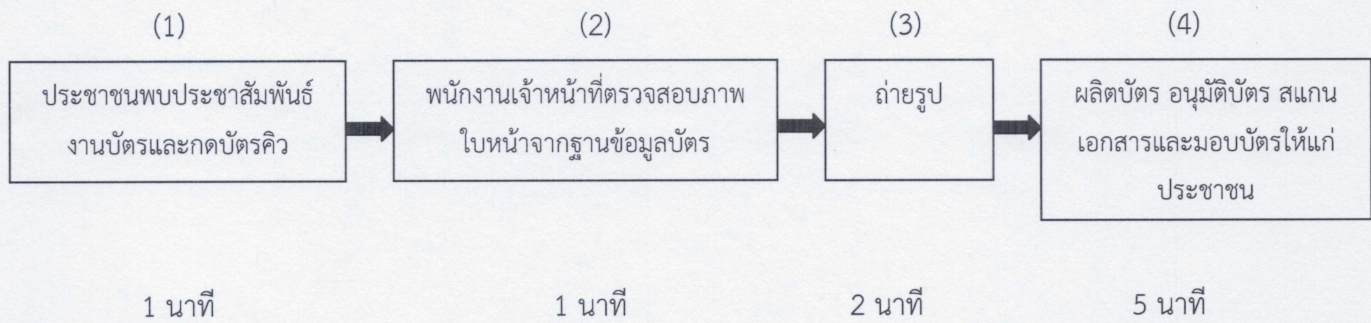
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

6. การจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พิการ พระภิกษุ สามเณร ผู้ที่อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ จะขอมีบัตรก็ได้

กระบวนการจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นมี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดในการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 9 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

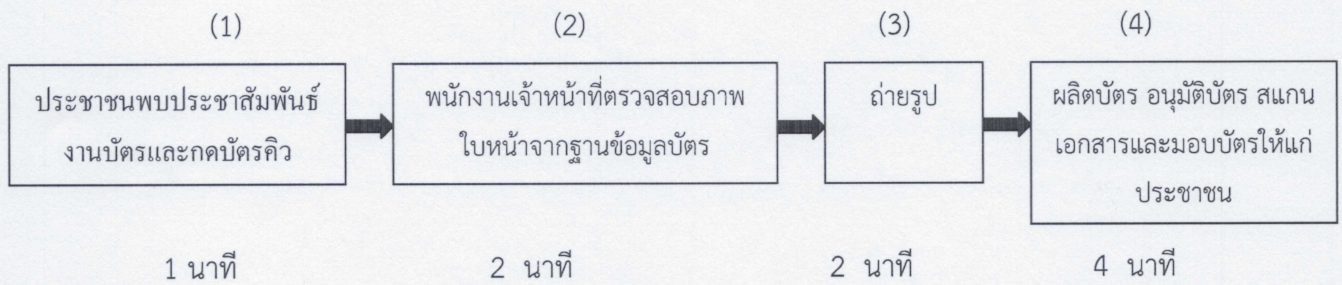
ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

7. การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้ จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ

กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ มี 4 ขั้นตอน และใช้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จำนวน 4 คน ดังนี้



รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 9 นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 2 ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

ขั้นตอนที่ 4 ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชนแล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.1) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด



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 ๑๐๐ บาท

(๒) การออกใบแทนใบรับ ๑๐ บาท

(๓) การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร 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 อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

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