



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

เทศบาลตำบลพยุหะคีรี

ตำบลปะหลาน อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง ได้รับความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบกฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๑

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร

๒

กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓-๕

การแจ้งเกิด

๖

การแจ้งตาย

๗

การแจ้งย้ายเข้า

๘

การแจ้งย้ายออก

๙

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

๑๐

การขอทะเบียนบ้าน

๑๑-๑๒

อัตราค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร

๑๓

ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

-การแจ้งเกิด

-การแจ้งตาย

-การแจ้งย้ายที่อยู่

-การขอเลขบ้าน

-การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและคำร้องต่าง ๆ

แบบฟอร์มใบรับแจ้งการเกิด

แบบฟอร์มใบรับแจ้งการตาย

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเลขรหัสบ้าน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่เป็นจริงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียนราษฎร ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรมีแนวทางการปฏิบัติเป็นตามมาตรฐาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎร และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลพยุหะภูมิพิสัย

งานทะเบียนเป็นงานที่รัฐบาลบริการให้แก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับแจ้ง การเกิดรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การกำหนดเลขประจำบ้าน ฯลฯ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพยุหะภูมิพิสัย ได้ตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรขึ้น ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายหลายฉบับตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ เปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ มีผลใช้บังคับทำให้สุขาภิบาล จำนวน ๙๘๐ แห่ง เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาล และมาตรา ๑๒ จะต้องจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นขึ้นในเทศบาลที่ เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาล ๙๘๐ แห่ง ภายในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เทศบาลตำบลพยุหะภูมิ พิสัยในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบล พยุหะภูมิพิสัยเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนโดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนเป็นงานที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิและหน้าที่ของประชาชน ตั้งแต่เกิดจนตาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องแต่ในสภาพเป็นจริง บางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสนไม่กล้าตัดสินใจจึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ที่จะ ให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาคือช่วยให้คนทำงานรู้งานซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การ สอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมั่นใจถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๑ กระบวนการเกี่ยวกับด้านการให้บริการ ดังนี้

กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบหลักฐานและประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับฐานข้อมูล พิมพ์คำร้อง การพิจารณาอนุญาตดำเนินการรับแจ้ง และส่ง มอบเอกสารโดยผู้รับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน

ส่วนที่ ๒ กระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการกำหนดหน่วยเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง กำหนดหน่วย เลือกตั้ง และจัดทำประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๒. กระบวนการการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยเริ่มตั้งแต่ประมวลผลจำนวนบ้านและ ประชากรผู้มีสิทธิเลือกตั้ง พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง และปิดประกาศตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
-ประชาชนเจ้าของรายการ -ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทายาท หน่วยงาน ฯลฯ -หน่วยงานของทางราชการ	-การได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน -ความสะดวกในการให้บริการโดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและมีช่องทางการให้บริการที่เพียงพอ -ความรวดเร็วในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด -ความถูกต้องของเอกสารทางการทะเบียนที่ได้รับ -ความเป็นธรรมในการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง -ความโปร่งใสของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
ผู้รับบริการของฝ่ายทะเบียน	ความต้องการและความคาดหวัง
-ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง -ผู้สมัครรับเลือกตั้ง -ตัวแทนพรรคการเมือง -เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการเลือกตั้ง	-ความสะดวกในการเดินทางไปใช้สิทธิเลือกตั้ง -สามารถใช้สิทธิเลือกตั้งได้อย่างรวดเร็ว -บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ราษฎร	เอกสารทางการทะเบียนที่มี ความถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่บังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง
พระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง	การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้งได้ถูกต้องเป็นผลให้ การเลือกตั้งสำเร็จลุล่วงด้วยดี

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
การเลือกตั้ง -การกำหนดหน่วยเลือกตั้ง -การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง	ความสะดวกในการเดินทาง ไปใช้สิทธิเลือกตั้งของ ประชาชน	ร้อยละของเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่สะดวก เกี่ยวกับการเดินทางไปใช้ สิทธิเลือกตั้ง
จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งมี ความเหมาะสมสามารถใช้ สิทธิเลือกตั้งได้ตาม กำหนดเวลา	ร้อยละของเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้สิทธิเลือกตั้ง ไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ร้อยละการไปใช้สิทธิไม่ทัน ภายในระยะเวลา
บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้ และเสร็จทันภายในเวลาที่ กำหนด	ร้อยละของเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	ร้อยละของเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการไม่มีชื่อในบัญชี รายชื่อการเลือกตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล	ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียน
ฝ่ายทะเบียน	มีอำนาจหน้าที่ทำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและ พิจารณากำหนดหน่วยเลือกตั้งการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคลพร้อมกับการแจ้งเกิด

คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

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

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (๑๕ วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโดยต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
๓. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งเกิด ๑ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
๕. หนังสือรับรองการเกิดจากรโรงพยาบาล (ถ้ามี)
- ๖.

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (๑) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือ ผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่วันตาย หรือพบศพ (๒) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

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

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

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

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมาย)
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย หรือบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่น พร้อมสำเนา บัตรที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้
๓. เจ้าบ้านที่ต้องย้ายเข้าอยู่ใหม่
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่
๕. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายข่าวของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)
๖. หนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อเจ้าของบัตรกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้แจ้งย้ายที่อยู่มอบผู้อื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับมอบหมาย ๑ คน ควรดำเนินการแทนผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางได้ไม่เกิน ๓ คน และทั้งสองฝ่ายควรเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นญาติ คนรู้จัก ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์)

การขอทะเบียนบ้าน

การขอทะเบียนบ้าน ขอเลขที่บ้าน เป็นขั้นตอนหลังจากสร้างบ้านเสร็จหรือมีบ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลองมาคิดว่าทะเบียนบ้านมีกี่ประเภท ขั้นตอนการขอทะเบียนบ้านทั้งหมดเป็นเรื่องที่เจ้าของบ้านควรรู้

ทะเบียนบ้านมีกี่ประเภท

ทะเบียนบ้าน คือ ทะเบียนประจำบ้านของบ้านแต่ละหลัง มีบ้านเลขที่กำกับอยู่ รวมถึงรายชื่อของบุคคลทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้าน โดยทะเบียนบ้านแยกออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน ดังนี้

๑.ทะเบียนบ้านชั่วคราว

การขอทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนบ้านที่ออกโดยสำนักบริหารการทะเบียน ซึ่งทะเบียนบ้านชั่วคราวนั้นจะถูกใช้ในกรณีที่บ้านไม่ได้ขออนุญาตปลูกสร้างบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือเป็นที่ปลูกสร้างอยู่ในบริเวณพื้นที่สาธารณะ เขตพื้นที่ป่าสงวน พื้นที่ป่าบุกรุกโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์ในการก่อสร้าง

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องออกทะเบียนบ้านชั่วคราวก่อน และหลังจากมีการพิสูจน์และดำเนินการตรวจสอบเป็นที่แล้วเสร็จแล้วจึงจะได้รับเอกสารทะเบียนบ้านฉบับปกติ

๒.ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน

เป็นทะเบียนบ้านที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการลงรายการชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่ทำการขอแจ้งย้ายทะเบียนบ้านจากที่อยู่เดิมไปยังบ้านเลขที่ใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ทำการย้ายออก

๓.ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓)

เป็นทะเบียนบ้านที่ใช้ลงรายการชื่อบุคคลต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายและไม่ชอบด้วย กฎหมาย

๔.ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

เป็นทะเบียนบ้านที่ใช้ลงรายการชื่อบุคคลที่มีสัญชาติไทยและบุคคลต่างด้าวที่มีใบประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ทะเบียนกลาง

เป็นเอกสารที่ไม่ใช่ทะเบียนบ้านจะใช้ลงรายชื่อบุคคลในกรณีที่บุคคลนั้นไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. เอกสาร ท.ร.๙ หรือใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน ออกโดยหน่วยงานท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน)

๒. ใบอนุญาตก่อสร้างหรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ถ้ามี)

๓. โฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์แสดงการครอบครองที่ดินที่ใช้ในการก่อสร้าง

๔. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน

๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งขอทะเบียนบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ จะใช้ในกรณีที่เจ้าของบ้านไม่สามารถติดต่อยื่นเรื่องขอ บ้านเลขที่หรือทะเบียนบ้านด้วยตนเอง และมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นเรื่องขอทะเบียนบ้านแทนตน โดยจะมีเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน พร้อมลงกำกับสำเนาถูกต้องในเอกสารสำคัญอย่างละ ๑ ชุด ซึ่งใช้ประกอบในหนังสือมอบอำนาจ รายละเอียดในเอกสารหนังสือมอบอำนาจ จะต้องมียานบุคคล จำนวน ๒ คน ลงชื่อรับทราบ เพื่อเป็นพยานในการมอบอำนาจ

๗. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบไปด้วย ๔ ด้าน คือ ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านซ้าย และด้านขวาของตัวบ้าน

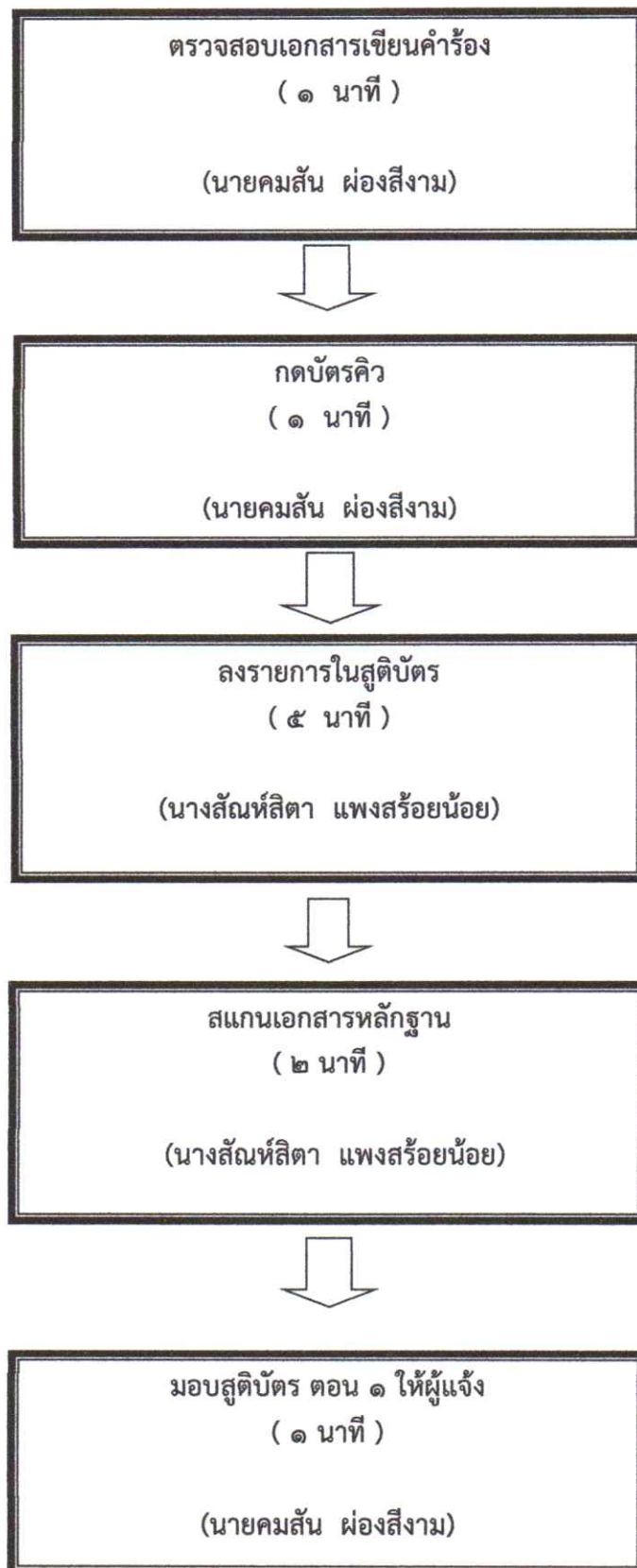
อัตราค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎร

๑.ขอคัดสำเนาหรือคัดและรับรองสำเนารายการ	ฉบับละ ๑๐ บาท
๒.การขอคัดสำเนาหรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูล ทะเบียนประวัติราษฎร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๓.การแจ้งย้ายที่อยู่ (แจ้งย้ายปลายทาง)	ฉบับละ ๒๐ บาท
๔.การแจ้งเกิดต่างท้องที่ แจ้งการตายต่างท้องที่	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕.การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน	ฉบับละ ๓๐ บาท

ภาคผนวก

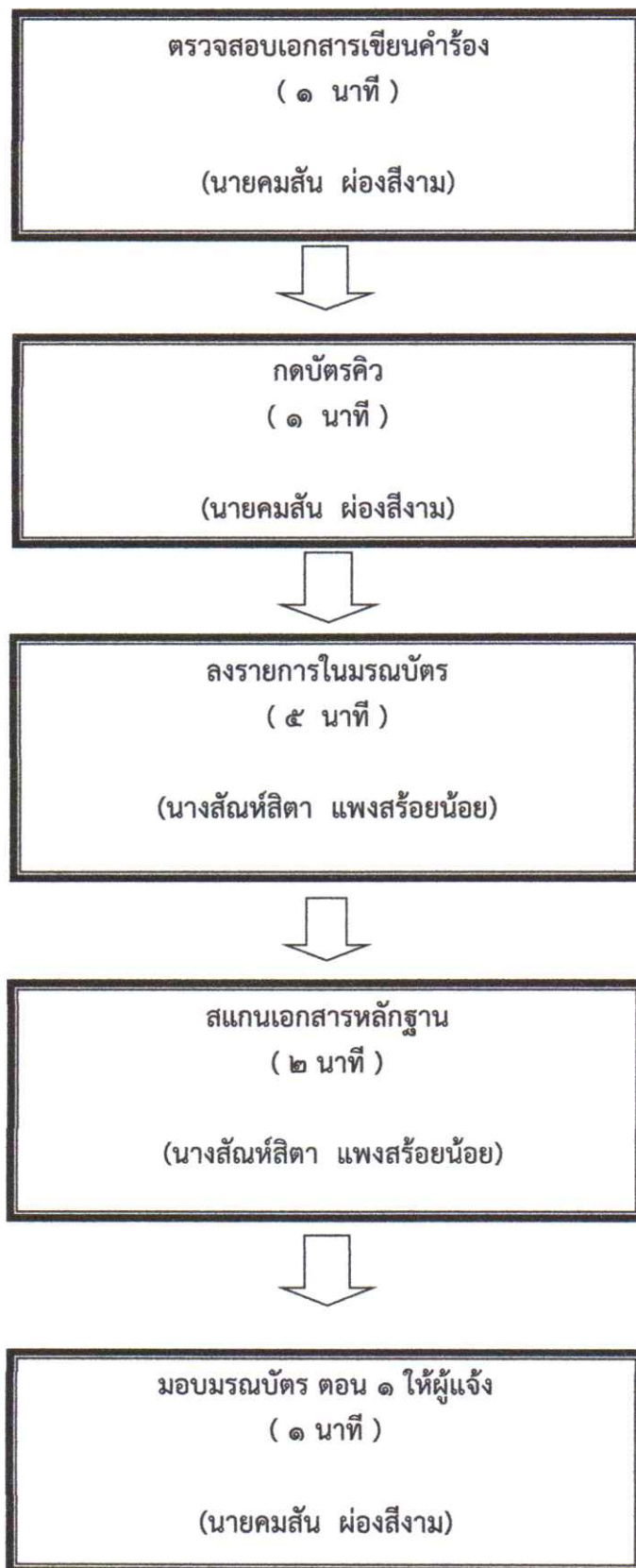
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด



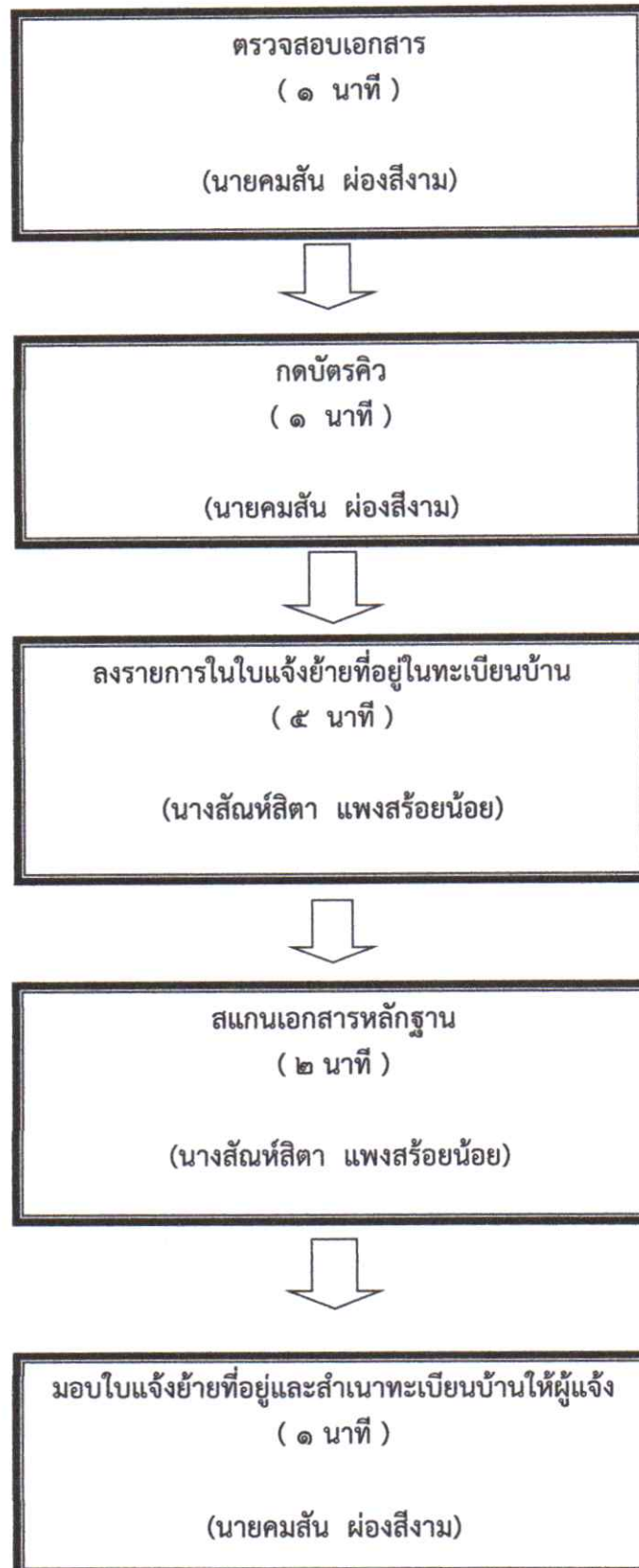
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งตาย



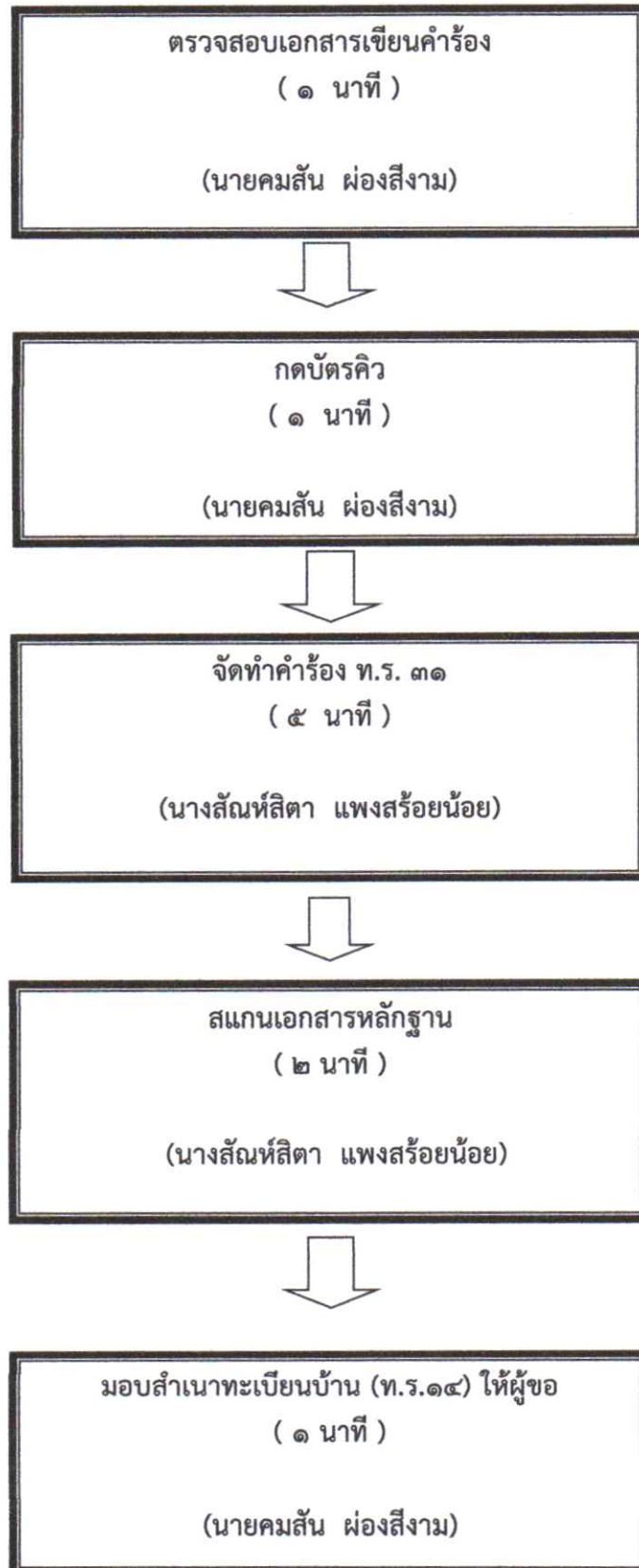
แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายที่อยู่

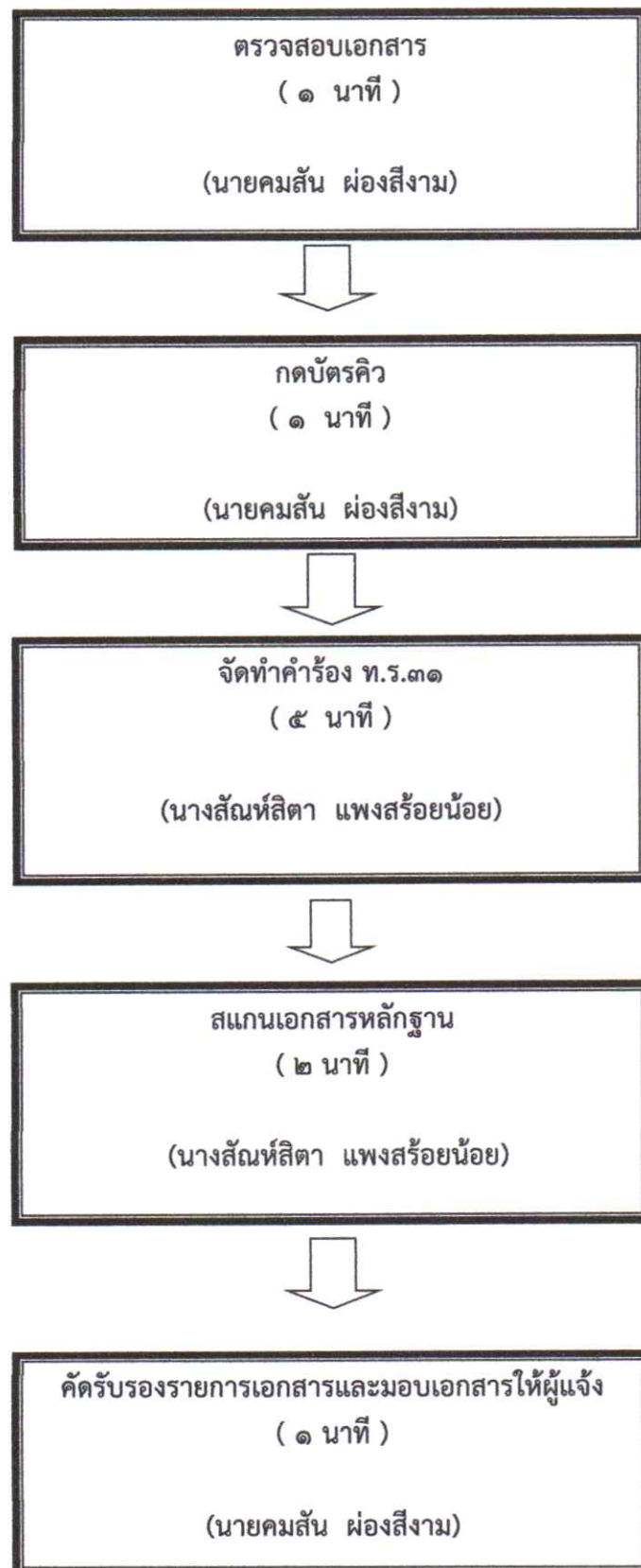


แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ด้านงานทะเบียนราษฎร การขอเลขบ้าน



แผนผังแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน
ด้านงานทะเบียนราษฎร การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและคำร้องต่างๆ



ใบรับแจ้งการเกิด

เลขที่...../.....

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก ที่ เกิด	ตำบลบ้าน/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์จตุร วัน.....ขึ้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น. สถานที่เกิด..... เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด ☐ ตลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ..... บ้านนักแรกเกิด.....กรั่ม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์
บ้านที่ เพิ่มชื่อ	เลขรหัสประจำบ้าน.....-.....-..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ผู้แจ้ง	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก ☐ เจ้าน้ำ ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ..... รหัสดุล.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับแจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง.....

รายการแจ้งย้ายที่อยู่หลังจากแจ้งเกิดแล้ว

ที่...../.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ต.รอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อไปนี้.....

โดยมีรายการ ☐ ย้ายออกนอกเขต ☐ ย้ายภายในเขต

บ้านย้ายออก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสประจำบ้าน -----

ที่...../.....

บ้านย้ายเข้า

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสประจำบ้าน -----

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบรับแจ้งการตาย

ที่..... /

สถานที่รับแจ้ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	1.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน		1.3 เพศ
	1.4 อายุ..... ปี	1.5 สัญชาติ.....	1.6 อาชีพ.....		1.7 สถานภาพสมรส.....
	1.8 ที่อยู่.....				1.9 ศาสนา.....
	1.10 ตาย วันที่..... เวลา		1.11 ผู้รักษาก่อนตาย.....		
	1.12 สาเหตุการตายที่ได้รับแจ้งจากผู้แจ้ง.....				
2 สถาน ที่ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษายาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต				
	ชื่อสถานพยาบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....			2.3 พักอยู่สถานที่ตายนานปี.....เดือน.....วัน	
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง..... ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) เลขที่..... ☐ หลักฐานอื่น ๆ				
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน	
	4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน	
5 ผู้แจ้ง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล			5.2 เลขประจำตัวประชาชน	
	5.3 ที่อยู่.....			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....	
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่.....		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

* กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานที่ยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์
หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตาม
แบบด้านหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกใบมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำนัทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ..... ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../.....

ลงวันที่..... นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ข้อสันนิษฐานสาเหตุการตาย โดยแพทย์

(ได้จากการสอบถามข้อมูลจากญาติผู้ตาย หรือผู้รู้รายละเอียด หรือประวัติการรักษาในสถานพยาบาล ซึ่งผู้สันนิษฐานอาจมิได้พบศพ)

สาเหตุการตายในเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีทางแพ่ง / อาญาได้

สาเหตุการตาย	1. โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER) ห้ามใช้คำย่อ) (due to) a) (due to) b) (due to) c) (due to) d) (กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด) 2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุเหตุ..... 3. โรคหรือภาวะที่ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร * * เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้ * * (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย) 4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ	ระยะเวลาดังแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่งเสียชีวิต
ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย (.....) ** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3, 4 เท่านั้น หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบชันสูตรพลิกศพ) ได้		

บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน

เสนอ นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า..... ความเห็น เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	คำสั่งนายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
รายการปฏิบัติ	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่..... ☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ	
ข้าพเจ้าได้รับ ☐ มรณบัตรเลขที่..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... ผู้แจ้ง / ผู้รับ (.....)	

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน

ท.ร.900

เลขที่คำร้อง / ลงวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่รับแจ้ง

รายการ บ้าน	ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก.....					
	ซอย.....					
	ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ ชาย ☐ ขวา	ของตรอก หรือซอย หรือถนน		ตำบล/แขวง.....		
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....	จังหวัด.....				
	ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ					
	ชื่อหมู่บ้าน.....	ชื่อบ้าน.....				
	ชื่อชุมชน.....		รหัสไปรษณีย์.....			
	อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....	ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....				
	ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน	☐ 1 บ้านไม้เดี่ยว	☐ 2 บ้านไม้เรือนแถว	☐ 3 ตึกเดี่ยว	☐ 4 ตึกแถว	
		☐ 5 ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว	☐ 6 ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว	☐ 7 อาคารชุด		
	☐ 8 บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้					
	จำนวน.....ชั้น	จำนวน.....ห้อง				
	ขนาดของบ้าน.....ตารางเมตร	จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....		ลูกบาศก์เมตร		
	ประเภทเอกสารถือครอง	☐ 1 โฉนด	☐ 2 บล.3	☐ 3 สด.1	☐ 4 อื่น ๆ	
	เลขที่เอกสารถือครอง.....	ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....		ตารางวา		
	เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....					
	ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม					
	☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต					

รายการ เจ้าของบ้าน และ ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าของบ้าน	เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ.....
	ผู้ยื่นคำร้อง	ชื่อ.....	
	เจ้าของบ้าน	อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....	ชื่อหมู่บ้าน.....
		ซอย.....	ถนน.....
		เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....	จังหวัด.....
	ใบฐาน: ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ อื่น ๆ		
	ร้องขอต่อนายทะเบียน..... เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน		

หลักฐานประกอบการแจ้ง	
☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่.....	☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่.....
☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก.....	☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่.....
☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร.....	☐ สัญญาซื้อขายบ้าน.....
☐ สัญญาเช่าบ้าน.....	☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
-------------------------------------	--

☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
---	--------------------------

หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน	
สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....	ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง
เลขที่...../.....ลงวันที่.....	เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....)	ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เสนอ นายทะเบียน

- ☐ ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....
-
- ☐ ตรวจสอบบ้านและสภาพที่แล้วปรากฏว่า.....
-
- ☐ ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....
-

ความเห็น

- ☐ ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้าน เลขที่.....
- ☐ ไม่สมควรดำเนินการตามที่แจ้ง โดย.....
- ☐ อื่น ๆ

คำสั่งนายทะเบียน

☐

☐

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติงาน

รายการปฏิบัติ

ลงชื่อผู้ปฏิบัติ

- ☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....
- ☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....
- ☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านนี้ขึ้นแล้ว.....
- ☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....ลงชื่อ.....ผู้รับ

ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นถือปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕
(รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑)