

คู่มือบริการประชาชน

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน



เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕-๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕ - ๙๑๑๖

โทรสาร ๐๗๕-๓๔๗๔๐๕

<https://www.nakhoncity.org/satisfaction1.php>

คำนำ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรงและมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดเพราะเกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตาย จึงมีความสำคัญยิ่งต่อสิทธิประโยชน์ของประชาชนในด้านต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าใจระเบียบ กฎหมาย มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติงานให้บริการ ที่ดีที่สุด เพื่อก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติที่เหมาะสม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายปกครอง

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

การแจ้งเกิด

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด กรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเกิด

๑. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาล

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
๒. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (กรณีย้ายเข้าภายในเขตเทศบาล)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิดและลงนามอนุมัติในสูติบัตร และมอบสูติบัตรให้กับประชาชน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๒. การแจ้งเกิด กรณีเกิดที่โรงพยาบาลและมีภูมิลำเนาต่างท้องที่ (นอกเขตเทศบาล)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล
๒. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หลังที่จะย้ายเด็กเข้า(ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลตามหลักฐานใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตร พร้อมบันทึกการย้ายการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ลงนามอนุมัติในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ และมอบสูติบัตรและท.ร.๖ ให้กับประชาชน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๓. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน
ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารในการแจ้งเกิด ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา เจ้าบ้านและผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง สอบสวนปากคำเจ้าบ้าน และผู้ทำคลอด(ถ้ามี) ตามแบบ ป.ค.๑๔ บันทึกการให้ปากคำบุคคลของพยานผู้รู้เห็นการเกิด บันทึกคำร้องแจ้งเกิดภายในบ้าน (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบรับแจ้งการเกิด ลงนามอนุมัติในสูติบัตรและมอบสูติบัตรให้กับประชาชน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การแจ้งการตาย

คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่คนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพแล้วแต่กรณีหรือแห่งท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพในกรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

๑. **การแจ้งการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล** รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร

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

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๒. การแจ้งการตาย กรณีเสียชีวิตที่บ้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารและพยานบุคคลในการแจ้งตาย ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

๒. รายงานบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจภูธร (ถ้ามี) ถ้าไม่มีให้เตรียมพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ จำนวน

๑ คน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำผู้แจ้งการตายตามแบบ ป.ค.๑๔ และให้พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.๑๔ นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตรจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๓. การแจ้งการตายกรณี เสียชีวิตนอกสถานพยาบาลและนอกบ้าน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๒. รายงานบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจภูธร

๓. หลักฐานของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งสอบสวนปากคำผู้แจ้งการตายตามแบบ ป.ค.๑๔ และลงลายมือชื่อในแบบ ป.ค.๑๔ นายทะเบียนผู้รับแจ้งลงรายการในมรณบัตรจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การย้ายที่อยู่

ผู้ใดมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านใด ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นอยู่แล้วมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่นั้น ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังนี้

๑. เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก
๒. เมื่อมีผู้อยู่ที่ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้านให้แจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

การย้ายที่อยู่มี ๒ กรณี

๑. การแจ้งย้ายเข้า เมื่อมีผู้อยู่ที่ย้ายเข้ามาในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

๑.๑ การแจ้งย้ายเข้ากรณีปกติกรณีผู้แจ้งมีใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ซึ่งเป็นใบแจ้งการย้ายที่อยู่สำหรับคนที่มิชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ตอนที่ ๑ และ ๒

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและมอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๑.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ผู้อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่โดยไม่ต้องกลับภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ มี ๒ กรณี

๑.๒.๑ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไปมี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.๖ พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.๓๑ และ ท.ร.๖ และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๑.๒.๒ การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กรณีผู้ย้ายอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน
๓. สูติบัตรเด็กหรือ ป.๐๕ (ใบแสดงผลการเรียน)
๔. หนังสือมอบอำนาจจากบิดา มารดา กรณีบิดา มารดาไม่สามารถมาดำเนินการแจ้งย้ายด้วยตนเองได้

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) บันทึกข้อมูลตามใบแจ้งการย้ายลงในแบบพิมพ์ ท.ร.๖ พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติใน ท.ร.๓๑ และ ท.ร.๖ และมอบสำเนา ทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๒. การแจ้งย้ายออก เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้านให้เจ้าบ้านหรือผู้ย้ายที่อยู่แจ้งการย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก โดยนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปยื่นต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตนจะเข้าอยู่อาศัย เพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริง มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก
๒. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านหรือผู้แจ้งย้าย (กรณีผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านไม่สามารถมา ดำเนินการด้วยตนเองได้)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออกจากรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” “สิ้นน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใดนายทะเบียนผู้รับแจ้งมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และ ๒ เพื่อนำใบแจ้งย้ายเข้าต่อไป

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การแจ้งย้ายออกภายในสำนักทะเบียนท้องถิ่นเดียวกัน มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานในระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งย้ายออก

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

ที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ พร้อมหนังสือยินยอมให้เข้าอยู่ในบ้านของเจ้าบ้าน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบหลักฐานและรายการบุคคลที่จะย้ายออกจากรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” “สิ้นน้ำเงิน” ไว้หน้าคนย้ายออกและระบุว่าย้ายไปที่ใดพิมพ์ทะเบียนบ้าน และลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านมอบสำเนาทะเบียนบ้านทั้ง ๒ ฉบับ คืนให้กับผู้แจ้งย้ายออกให้

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร และ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หลักเกณฑ์การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับรายการต่าง ๆ ที่ได้ลงไว้แล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจากกรณีใดก็ตามจะทำการลบ ขูด หรือทำให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่จะต้องใช้วิธีฆ่าคำหรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำหรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงชื่อและวันเดือนปีที่แก้ไขกำกับไว้

กรณีที่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดงประกอบหลักฐานไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการ จัดทำทะเบียนราษฎร นายทะเบียนจะพิจารณาความเชื่อถือได้และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียน ราษฎรให้ตรงกับหลักฐาน

กรณีไม่มีหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอฯ มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนหลักฐาน และรวบรวมเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็นเพื่อพิจารณาและสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๑. กรณีเปลี่ยนชื่อคำนำหน้านาม มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อจัดเตรียมเอกสารดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้านาม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

อำนาจ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคล หรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๒. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคล หรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๓. **กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล** มี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๒) หรือ (แบบ ช.๔)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๔. **กรณีเปลี่ยนสถานะภาพเจ้าบ้าน** มี ๒ ขั้นตอนดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
๒. บันทึกสอบสวนปากคำบุคคลของผู้ยื่นคำร้อง ป.ค.๑๔
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๕. **กรณีแก้ไขรายการ วัน เดือนปีเกิด** มี ๒ ขั้นตอนดังนี้ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สูติบัตร หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๖. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๕๘ ค)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราวหรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทย และคนต่างด้าวที่มี

ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ

ท.ร.๕๗ ก)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๗. กรณีแก้ไขชื่อมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ ช.๓

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๘. กรณีแก้ไขเลขประจำตัวมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ

อำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

๙. กรณีแก้ไขสัญชาติมารดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบการให้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้

มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๙๘ ค)

๒. สำเนาทะเบียนบ้านใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและ คนต่างด้าวที่มี ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.๕๗ ก)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๐. กรณีแก้ไขชื่อบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก.ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๑. กรณีแก้ไขเลขประจำตัวประชาชนบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๒. กรณีแก้ไขสัญชาติบิดา มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. แบบการใช้เลขประจำตัวประชาชน ใช้สำหรับบุคคลดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือได้รับสัญชาติไทย (แบบ ท.ร.๕๘ ค)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ใช้สำหรับคนที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง (ท.ร.๑๓)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้สัญชาติไทย

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่ใช้สำหรับคนมีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๕. ยื่นแบบคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (แบบ ท.ร.๕๗ ก)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้าน และ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๓. กรณีขอให้กำหนดรายการบุคคลที่เสียชีวิต รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสารดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.๑๔) โดยสอบสวนเจ้าบ้านและสอบสวนปากคำพยานบุคคลผู้รู้เห็นการตาย

๓. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๕๗ ก)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๔. กรณีแก้ไขรายการบุคคลซ้ำซ้อน มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลมีชื่อซ้ำซ้อน (ต้องมาด้วยตนเอง)

๒. บันทึกการสอบสวนปากคำบุคคล (ป.ค.๑๔)

๓. แบบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๕๗ ก)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้อง ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการบุคคลหรือจำหน่ายเกี่ยวกับบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๕๗ ก. ลงในแบบพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์ทะเบียนบ้านและลงนามอนุมัติในสำเนาทะเบียนบ้านและ ท.ร.๓๑

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๕๑๑๕

๑๕. กรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง มี ๒ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎร เพื่อเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. เตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ถ้ามี)

๒. ประชาชนผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางพบนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อสอบสวนปากคำบุคคล ตามแบบ ป.ค.๑๔

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกคำร้องแจ้งการย้ายออก รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การคัดร้องเอกสารงานทะเบียนราษฎร ของทนายความหรือบุคคลที่ได้มอบอำนาจจากศาล รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาทนายความหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากศาล บันทึกการสอบสวนปากคำ (ตามแบบ ป.ค.๑๔) ผู้ขอคัด - ร้อง เอกสาร ทะเบียนราษฎร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนและพิมพ์คำร้องทั่วไป (ท.ร.๓๑) พิมพ์คัด - ร้องเอกสารทะเบียนราษฎร พร้อมลงนามอนุมัติ ออกใบเสร็จ และมอบเอกสารให้ประชาชน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๑๐ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๕๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

การขอเลขประจำบ้าน

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนห้องที่เพื่อขอเลขประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปลูกสร้างบ้านแล้วเสร็จหากไม่แจ้งภายในกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การขอเลขประจำบ้าน มี ๑ ขั้นตอน โดยดำเนินการดังนี้

ประชาชนพบนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการขอเลขประจำบ้าน ดังนี้

๑. ใบคำร้องขอเลขประจำบ้าน

๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

๓. สำเนาบันทึกรายงานการตรวจการก่อสร้างอาคารตามคำร้องใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเลขประจำบ้าน

๕. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าบ้าน)

นายทะเบียนผู้รับแจ้งเข้าตรวจสอบฐานข้อมูลรายการบ้านว่าง เพื่อประกอบการกำหนดเลขประจำบ้าน ออกสำเนาทะเบียนบ้านใหม่และลงนามอนุมัติ พร้อมมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้กับประชาชน นายทะเบียนผู้รับแจ้งใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานสแกนเอกสาร ๒๐ นาที/คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๕

ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘/๒ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความตามข้อ ๑๑๕ และข้อ ๑๑๖ ของระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑๕ ผู้ที่ประสงค์จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติซึ่งไม่มีสัญชาติไทย และเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น ให้ยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนดต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจําตัวอื่นที่ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

(๒) เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

(๓) เอกสารที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือ ดีเอ็นเอ เป็นต้น

(๔) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจําตัวอื่นที่ราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน หรือ

(๕) หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้ยื่น หรือ

(๖) คำสั่งศาลแต่งตั้งหรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการตาม (๓) ให้นำทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้ให้นายทะเบียนดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑๖ เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จ ในวันที่ผู้ร้องยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนออกใบรับคำร้องมอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามคำร้อง ให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและแจ้งผู้ร้องให้ติดต่อขอรับเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว หากเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเป็นเอกสารที่จัดทำหรือมีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี สำเนาเอกสาร การทะเบียนราษฎรที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการ ให้ถูกต้องตรงกัน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความตามข้อ ๑๑๗ ของระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความตามข้อ ๑๒๐ ของระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒๐ กรณีนายทะเบียนได้รับคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางตามข้อ ๑๑๕ หรือขอดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรแล้วพบว่ามีรายการบุคคลที่มีอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์มีคำนำหน้านามว่าเด็กชายหรือเด็กหญิง ให้นายทะเบียนแก้ไขคำนำหน้านามของบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง เป็นนายหรือนางสาวแล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องมีคำร้องใหม่

เมื่อสำนักทะเบียนกลางตรวจสอบรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลางที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ พบรายการบุคคลใดที่มีอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์และมีคำนำหน้านามว่าเด็กชายหรือเด็กหญิง ให้ดำเนินการแก้ไขคำนำหน้านามของบุคคลนั้นเป็นนายหรือนางสาว แล้วแต่กรณีโดยไม่ต้องมีคำร้อง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ธนาคม จงจิระ

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

การให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑. การทำบัตรประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่มิใช่มีอายุครบสิบห้าปีบริบูรณ์ หรือนับแต่วันที่ได้อสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้อสัญชาติไทย หรือนับแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือนับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๒๐ นาที / คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ทร.๑๔)

๒. สูติบัตรหรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ใบสุทธิ
สำเนาทะเบียนนักเรียน เป็นต้น

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลนำเชื่อถือไปรับรองแทน กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดามาแสดง ถ้าบิดาหรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่กรรมให้นำใบมรณบัตรไปแสดงด้วย

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้กับประชาชน และให้ประชาชนลงชื่อรับบัตร
ในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยในการขอมีบัตรประจำตัวครั้งแรกดังกล่าวนี้
ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรแต่อย่างใด

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๘๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

๒. การทำบัตรกรณีบัตรเดิหมดอายุ

บัตรมีอายุหกปี การนับอายุบัตรกฎหมายให้นับตั้งแต่วันออกบัตรไปจนครบหกปีบริบูรณ์แต่หากวันที่บัตรมีอายุหกปีบริบูรณ์ไม่ตรงกับวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรให้นำระยะเวลาต่อไปจนถึงวันครบรอบวันเกิดของผู้ถือบัตรในปีนั้น หรือ ปีถัดไป แล้วแต่กรณีเป็นวันบัตรเดิหมดอายุเมื่อบัตรเดิหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน กำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรเดิหมดอายุมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการทำบัตรประชาชน ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิหมดอายุ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของภาพ ใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อใบในคำ

ขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยการทำบัตรกรณีบัตรเดิหมดอายุไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

* **การทำบัตรก่อนบัตรเดิหมดอายุ** หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุ สามารถทำได้ภายในหกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุและ**ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม**การทำบัตรแต่อย่างใด

๓. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย เมื่อบัตรหายหรือถูกทำลาย ให้แจ้งบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จะประสงค์จะทำบัตร โดยไม่ต้องไปแจ้งความบัตรหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และต้องยื่นคำขอมีบัตรใหม่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิหายหรือถูกทำลาย กระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรหายหรือถูกทำลายมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอบัตรใหม่และเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้
อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบสุทธิสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น

หากไม่มีหลักฐานตามข้อ ๒. ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือไปให้การรับรอง

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร (และคนรับรอง กรณีมี
บุคคลรับรอง) ลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำ
ขอบัตร

(บ.ป.๑) โดยกรณีการขอมือบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายนี้ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

หมายเหตุ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย
กรมการปกครอง มีหนังสือที่ มท ๐๓๑๐.๓/ว๒๐๘๖ กำหนดตัวบุคคลผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ทำบัตร
ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่หัวหน้างานทะเบียนราษฎรขึ้นไป (กรณีเทศบาลและให้หมายความ
รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

๔. การทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

เมื่อบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกเลอะเลือน ต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงาน
เจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญกระบวนการจัดทำบัตรประชาชนกรณีบัตรชำรุดใน
สาระสำคัญ มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที / คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเดิมชำรุดหากบัตรชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคล หรือรายการในบัตรได้
ให้นำเอกสารซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) มาประกอบการยื่นขอทำบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ การถ่ายรูป มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของคนทำบัตร ลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้ประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

๕. การจัดทำบัตรประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เมื่อเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรโดยยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อ สกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรเดิมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้แก่ประชาชนมีการผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้กับประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

๖. การจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ผู้พิการ พระภิกษุ สามเณร ผู้ที่อยู่ในที่คุมขัง โดยชอบด้วยกฎหมาย ฯลฯ จะขอมีบัตรก็ได้ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีบุคคลได้รับการยกเว้นมี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดในการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

- มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้แก่ประชาชน

- มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตรให้กับประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำ

ขอ มีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖

๗. การจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้ จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ กระบวนการจัดทำบัตรกรณีเปลี่ยนที่อยู่ มี ๔ ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ๒๐ นาที/คน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนพบเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเตรียมเอกสารในการจัดทำบัตร ดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาชนผู้รับบริการพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบภาพใบหน้าจากฐานข้อมูลบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายรูป

-

มีการสแกนลายนิ้วมือและกรอกรายละเอียดของตัวบุคคลผู้ทำบัตรลงในเครื่องถ่ายบัตร

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ขั้นตอนที่ ๔ ผลิตบัตร อนุมัติบัตรและมอบบัตรให้แก่ประชาชน มีการผลิตบัตร อนุมัติบัตร และมอบบัตร
ให้กับประชาชน แล้วให้ประชาชนลงชื่อรับบัตรในใบคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) โดยเสียค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

หมายเหตุ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ๕ นาที / คน

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

โทร ๐๗๕ - ๘๐๙๕๗๑ ต่อ ๙๑๑๖



ระเบียบกรมการปกครอง

ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๕ (พ.ศ. ๒๕๕๕) ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิบดีกรมการปกครอง ออกระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๖ ของระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๖ เอกสารเกี่ยวกับบัตรดังต่อไปนี้ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี จึงจะขออนุมัติทำลายได้

- (๑) บัตรที่ได้รับคืน หรือเรียกคืนจากผู้ขอมีบัตร มีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรทุกกรณี
- (๒) คำขอ บ.ป.๑
- (๓) ใบรับ และใบแทนใบรับ รวมถึงคู่มือ

กรณีคำขอ บ.ป.๑ ที่มีการจัดทำบันทึกการสอบสวน และหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำบัตร ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และข้อมูลรายการเกี่ยวกับบัตรที่จัดเก็บในไมโครฟิล์มหรือระบบฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าปี จึงจะขออนุมัติทำลายได้”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๕๙ ของระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔

“การขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรของผู้ที่เคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรของผู้นั้นในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรและทำการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านทางระบบการจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์กับฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เมื่อระบบแจ้งผลการตรวจสอบโดยไม่มีเหตุปฏิเสธการจัดทำบัตรของบุคคลดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานของผู้ขอมีบัตรเสนอให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา โดยไม่ต้องเรียกหลักฐานเอกสารอื่นใดอีก”

ข้อ ๕ การเรียกตรวจเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอมีบัตร ขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจจากข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง โดยไม่ต้องเรียกเอกสารหลักฐานดังกล่าวจากผู้ขอมีบัตร เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถ

ตรวจจากฐานข้อมูลได้และมีความจำเป็นต้องมีเอกสารดังกล่าวประกอบการพิจารณา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารเพื่อให้จัดส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวให้โดยเร็ว แต่ถ้าผู้ขอมีบัตรมีความประสงค์จะนำเอกสารหลักฐานนั้นมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ก็ให้ดำเนินการได้ตามความสมัครใจ

ข้อ ๖ บรรดาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัตรที่จัดเก็บไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้บันทึกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรตามวิธีการที่กรมการปกครองกำหนดให้แล้วเสร็จจึงขออนุมัติทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)

อธิบดีกรมการปกครอง