

การแจ้งเกิด

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด

คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ถ้ามี)



ขั้นตอนในการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เกิด
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับ ผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ตามกฎหมายมีบทกำหนดโทษต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
3. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน

4. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 1 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปี บริบูรณ์)

5. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เกิด
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดาให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้
3. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย (1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ (2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียน กลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ หากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณะบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณะบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนามยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว



ขั้นตอนในการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้าน และ หลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้แจ้งย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

(กรณีมอบหมาย)

5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ขึ้นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ก็ได้ผู้ที่ย้ายอยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออก ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ ฯ และระบุว่าย้ายไปที่ใด

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไป ดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนการติดต่อ (หลักฐานถูกต้องดำเนินการแล้วเสร็จในเวลา 10 นาที)

1. ขึ้นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เจ้าลงลายมือชื่อในช่องเจ้าบ้านยินยอมให้ย้ายเข้า
3. พิมพ์ทะเบียนบ้านเพิ่มคนย้ายเข้า แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตร ฯ แก่ผู้แจ้ง
4. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการบริการของท่าน



เอกสารแนะนำการติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาประดู่



งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาประดู่

จัดทำโดย

นางสาวมานิดา แดสามัญ รองปลัดเทศบาลตำบลนาประดู่

รักษาราชการแทน นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาประดู่
นายอนุชา ห่อทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
นายนิคม คุ่มภักขิณ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน
นายมงคล สุขแก้ว เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนอำเภอโคกโพธิ์
โทร.073-432-227 (วันจันทร์ – วันศุกร์ 08.30 – 16.30 น.)