



คู่มือสำหรับประชาชน งานทะเบียนราษฎร



Section Civil Registration

**งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลช้างซ้าย
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

คู่มือการให้บริการประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลช้างซ้าย

สถานที่บริการ : สำนักงานเทศบาลตำบลช้างซ้าย อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เปิดบริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดราชการประกาศเพิ่มเติม)

ตั้งแต่เวลา : 08.30 – 16.30 น. โทรศัพท์ : 0 7727 2167

การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องตามหลักการตั้งชื่อบุคคล พร้อมกับการแจ้งการเกิด

1. คนเกิดในบ้าน

ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้าน ภายในสิบห้าวัน

นับแต่วันเกิด

2. คนเกิดนอกบ้าน

ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้

ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. ใบรับแจ้งการเกิด (กรณีเกิดในบ้าน)
4. หนังสือรับรองการเกิด (กรณีเกิดโรงพยาบาล)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แล้วมอบสูติบัตรตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที)

ค่าธรรมเนียม

แจ้งเกิดต่างท้องที่ ฉบับละ 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หลักเกณฑ์

การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเมื่อพ้นเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ 15 วัน ตามกฎหมาย มีบทลงโทษ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)
3. พยานบุคคลที่ให้การรับรอง และบัตรประจำตัวประชาชน
4. รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด 1 รูป (กรณีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์)
5. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่เกิดเกิด (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดีความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด ในกรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ (ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที)
3. นายทะเบียนนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่ที่พิจารณาอนุมัติออกสูติบัตร และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาให้เป็นไปตามลำดับ ขั้นตอน การนำเสนอนายอำเภอแห่งท้องที่)
 - การแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นหากยังมิได้แจ้งการเกิด และคนซึ่งเกิดนั้นมีภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่ต่างท้องที่ที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณี จะแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของคนซึ่งเกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ โดยผู้แจ้งการเกิดต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการเกิดและพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันความเป็นบิดาหรือมารดา และบุตรของคนดังกล่าวได้
 - ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุกรรม มีการตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดา และบุตรแทนได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)

การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย

(1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ

(2) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพหากไม่ปฏิบัติตาม (1) และ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

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

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน และนายทะเบียนตรวจสอบรายการในมรณบัตร (ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย (ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที)
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
 - การแจ้งการตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่อื่นหากยังมิได้แจ้งการตาย แต่มีการย้ายศพไปอยู่ต่างท้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตาย ขณะตาย ผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวแล้วแต่กรณี จะแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการตายของผู้ตายซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ผู้บุคลนั้นตาย และพยานบุคคลไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้
 - ในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งการตายอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น การตรวจสายพันธุกรรม มีตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือใช้เป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

ค่าธรรมเนียม

แจ้งตายต่างท้องที่ ฉบับละ 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

1. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
2. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำซ้อนในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง
3. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำซ้อนเกินกว่า 1 แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
3. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
4. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง (ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 - 10 นาที)
3. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติแล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน (ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที)
4. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแจ้งย้ายเข้า

หลักเกณฑ์

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายเข้า 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมาย จะมีอัตราค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

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

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จะย้ายเข้า
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 - 10 นาที)
3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายภายใน 15 วัน มีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. การแจ้งหรือที่ขอพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ 30 บาท
2. การแจ้งหรือพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ 50 บาท
3. การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (2) แล้วต้องไม่เกิน 500 บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่จากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก หากไม่ปฏิบัติตามการแจ้งย้ายออก 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมาย จะมีอัตราค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

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

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)

(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการฯ และระบุย้ายไปที่ใด

(ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 - 10 นาที)

3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายภายใน 15 วัน มีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

- (1) การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ 30 บาท
- (2) การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ 50 บาท
- (3) การแจ้งหรือขอที่พ้นกำหนดเวลาตามกฎหมายเกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มจาก (2) แล้วต้องไม่เกิน

500 บาทเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้นับหนึ่งเดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หลักเกณฑ์

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายสามารถไปขอแจ้งย้ายออกและแจ้งย้ายเข้า ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ตัวจริง)
2. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้าย
4. หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า และหนังสือมอบอำนาจให้มาดำเนินการแทนเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านไม่ได้มาด้วยตนเอง) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
5. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งย้ายและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ผู้แจ้งประสงค์ย้ายเข้า
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน พร้อมเช็ชื่อบุคคลแจ้งย้ายปลายทางในทะเบียนบ้าน
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 - 10 นาที)
3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านและหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง
(ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การขอเลขหมายประจำบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งเจ้าบ้านครอบครอง และให้ความหมายรวมถึงแพหรือเรือซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำหรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนบ้านประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน แยกเป็นหลายลักษณะ คือ

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ให้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราวหรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียนบ้าน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้นสำหรับรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะหรือโดยบุกรุก ป่าสงวนหรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่น ทั้งทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียน (ท.ร.14) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้านโดยยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9)
2. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้าน (แบบ อ.1)
3. หนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ถ้ามี)
4. หนังสือแสดงเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือโฉนดที่ดิน (ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเซ็นยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน/อาคาร บนโฉนดที่ดิน)
5. หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กรณีปลูกสร้างบ้านมานานแต่ยังไม่ได้ขอเลขที่บ้าน)
6. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน
7. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
8. ภาพถ่ายบ้าน ณ ปัจจุบัน 4 ด้าน และภาพถ่ายห้องสุขา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. เมื่อสร้างบ้านเสร็จแล้วไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียนที่ได้ปลูกสร้างบ้าน (ภายใน 15 วันหลังจากบ้านสร้างเสร็จ)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน เมื่อถูกต้องแล้วจะทำหลักฐานทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 - 10 นาที)
3. มอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแจ้งรื้อถอนบ้านและจำหน่ายเลขหมายประจำบ้าน

การรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม จนไม่มีสภาพความเป็นบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอจำหน่ายเลขหมายประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันรื้อถอนบ้านเสร็จ ถ้าฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย
3. หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีที่เจ้าบ้านไม่สามารถดำเนินการได้) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนลงลายมือชื่อกำกับไว้
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9)
6. หนังสือรับรองการรื้อถอนบ้าน/อาคาร (ถ้ามี)
7. ภาพถ่ายบ้านที่รื้อถอน

ขั้นตอนการติดต่อ

1. เมื่อได้รื้อถอนบ้านเสร็จแล้วไปติดต่อ ณ สำนักทะเบียนที่ได้ปลูกสร้างบ้านในครั้งแรก (ภายใน 15 วันหลังจากบ้านรื้อถอน)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน เมื่อถูกต้องแล้วจะทำหลักฐานการรื้อถอนบ้าน โดยประทับตราจำหน่ายบ้านในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

ผู้ยื่นคำร้อง (แล้วแต่กรณี)

1. เจ้าบ้าน
2. เจ้าของรายการ
3. ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งใดก็ได้

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
2. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
3. เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น
4. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
5. หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้ยื่น หรือ
6. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้นายทะเบียนดำเนินการตามความเหมาะสม

การดำเนินงานของสำนักทะเบียน

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎร ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จในวันที่ผู้ร้องยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนออกใบรับคำร้องมอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

(ระยะเวลาในการรับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร 5 - 10 นาที)

2. กรณีนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการตามคำร้อง ให้นายทะเบียนดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและแจ้งผู้ร้องให้ติดต่อขอรับเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแล้ว หากเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเป็นเอกสารที่จัดทำหรือมีสำเนาฉบับจัดเก็บไว้ที่สำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สำเนาเอกสารการทะเบียนราษฎรที่มี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการแจ้งไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขรายการให้ถูกต้องตรงกัน

(ระยะเวลาในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการหลังจากมีคำสั่ง 5 - 10 นาที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

การขอคัดรับรองข้อมูลการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

การขอตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย หรือการตรวจหรือคัดทะเบียนประวัติราษฎรในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ผู้ที่จะขอตรวจ คัด และรับรองรายการได้ คือผู้มีส่วนได้เสียกับเจ้าของรายการ ได้แก่ ผู้ที่มีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในเอกสารที่จะขอตรวจหรือคัด และบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของรายการ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบอำนาจ
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรายการ
4. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย เช่น หนังสือนิติกรรม สัญญาต่างๆ คำสั่งศาล ใบแต่งตั้งนาย หนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ เป็นต้น
5. บัตรประจำตัวนายความ (ถ้ามี)

การดำเนินงานของสำนักทะเบียน

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้อง ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณา (ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที)
2. นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)
3. นายทะเบียนค้นหาข้อมูลรายการทะเบียนราษฎร (ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 - 15 นาที)
4. แจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 นาที)

ค่าธรรมเนียม

1. คัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการ ฉบับละ 10 บาท
2. คัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
2. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2551)
3. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2551

หมายเหตุ : ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรสำหรับคนสัญชาติไทย ดังต่อไปนี้

1. การขอคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนเพื่อใช้ในการดังต่อไปนี้
 - การศึกษาทั่วไป
 - การเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
 - การขอรับการสงเคราะห์จากทางราชการ
 - การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา หรือมติคณะรัฐมนตรี
 - การขอรับสำเนาทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัย ตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอรับสำเนาทะเบียนบ้านภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด

ใบรับการแจ้งเกิด (กรณีเกิดในบ้าน)



ใบรับการแจ้งการเกิด

ท.ร.๑ ตอนหน้า

เลขที่...../.....		สถานที่รับแจ้ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....	
ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		ในฐานะ ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านคือ.....เกี่ยวกับเด็ก ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ญาติ ☐ เจ้าพนักงาน	
☐ ผู้ทำคลอด ☐ อื่น ๆ ขอแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียน.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้			
๑ เด็ก ที่เกิด	ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....		เพศ.....สัญชาติ.....
	เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.	เวลา.....	ตรงกับวัน.....เดือน.....ปี
	สถานที่เกิด.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		บุตรจำนวนคนที่.....
	ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์ ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์ ☐ หมอตำแย ☐ อื่น ๆ.....		น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม
๒ มารดา	ชื่อตัว.....ชื่อสกุลก่อนสมรส.....		เลขประจำตัวประชาชน.....
	อายุ.....ปี	สัญชาติ.....	เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประเทศ.....		
	หลักฐานของมารดา ☐ บัตรประจำตัว เลขที่..... ☐ ใบสำคัญการสมรส..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ.....		
๓ บิดา	ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....		เลขประจำตัวประชาชน.....
	อายุ.....ปี	สัญชาติ.....	เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประเทศ.....		
	หลักฐานของบิดา ☐ บัตรประจำตัว เลขที่..... ☐ ใบสำคัญการสมรส..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ.....		
๔ หลักฐาน การแจ้ง การเกิด	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้งเลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน..... ☐ หนังสือรับรองการเกิด..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน..... ☐ อื่น ๆ.....		
	(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง.....(ลงชื่อ).....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง.....		
	(.....) (.....)		
	ตำแหน่ง.....		
ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการเกิดแล้ว ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง			

หลักฐานการรับแจ้งการเกิด

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....ได้รับแจ้งการเกิด.....
จาก.....ตามใบรับการแจ้งการเกิด เลขที่...../..... ลงวันที่.....

.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเกิด (กรณีเกิดโรงพยาบาล)



พ.ร.บ. ๒๕๖๒

หนังสือรับรองการเกิด

สถานที่ออกหนังสือรับรอง: ก. โรงพยาบาล

ข. นามสกุล: ตัน: หมู่: ตำบล: อำเภอ: จังหวัด:

ที่: / วันที่: เดือน: พ.ศ.

1	เด็กที่	เกิด	1.1 ชื่อตัว <u> </u> ชื่อสกุล <u> </u> เลขประจำตัวประชาชน <u> </u>		1.2 เพศ ☐ ชาย ☒ หญิง	1.3 สัญชาติ ☐ ไทย ☐ ต่าง (ระบุ) <u> </u>		
			1.4 เกิดเมื่อวันที่ <u> </u> เดือน <u> </u> พ.ศ. <u> </u> ณ โรงพยาบาล <u> </u>		เวลา <u> </u> น. 1.5 ชื่อสถานเกิด <u> </u>			
			1.6 นามสกุลที่ หมู่ที่ ของ ตัน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด <u> </u>					
2	สถาน	การ	ของ	ครอบครัว	2.1 ชื่อตัว <u> </u> ชื่อสกุล <u> </u> นามสกุล <u> </u> เลขประจำตัวประชาชน <u> </u>			
					2.2 ชื่อตัว <u> </u> ชื่อสกุล <u> </u> เลขประจำตัวประชาชน <u> </u>			
					2.3 เป็นบุตรลำดับที่ <u> </u> คน 2.4 จำนวนบุตรทั้งหมด <u> </u> คน 2.5 มีชีวิตอยู่ ☐ คน คงอยู่แล้ว <u> </u> คน ลาไปครอง <u> </u> คน			
3	ผู้	ทำ	การ	ออก	3.1 เป็น ☐ หมอ ☐ พยาบาล ☐ บุคลากรทางการแพทย์ ☐ พนักงานอนามัย ☐ พยาบาล แพทย์แผนจีน ☐ อื่นๆ <u> </u> 3.2 ชื่อตัว <u> </u> ชื่อสกุล <u> </u>			
					3.3 ตำแหน่ง <u> </u> หมู่ที่ <u> </u> ตัน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด <u> </u>			
4	หลัก	ที่	เกิด	4.1 เกิดเมื่อ <u> </u> 4.2 เกิดเมื่อ <u> </u> ☐ 4.3 เกิดเมื่อลำดับที่ <u> </u> ☐ 4.4 ☐ 4.5 ☐ 4.6 ☐				
				4.4 อยู่กับครอบครัว <u> </u> ☐ 4.5 นามสกุล <u> </u> ☐				
				4.6 นามสกุล <u> </u> ☐ 4.7 นามสกุล <u> </u> ☐				
				4.8 นามสกุล <u> </u> ☐ 4.9 นามสกุล <u> </u> ☐				
5	การ	แจ้ง	ปวง	ระ	มา	ตรา	5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ ☐ 5.2 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.4 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐	
							5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ ☐ 5.2 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.4 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐	
							5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ ☐ 5.2 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.4 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐	
							5.1 เจ็บป่วยเนื่องจากการตั้งครรภ์ ☐ 5.2 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.3 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐ 5.4 เจ็บป่วยเนื่องจากการคลอด ☐	
ลงชื่อ <u> </u> ผู้ทำการออก (<u> </u>) ลงชื่อ <u> </u> นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด (<u> </u>) นายทะเบียน								
ลงชื่อ <u> </u> ผู้ลงนาม (<u> </u>) ลงชื่อ <u> </u> เจ้าพนักงาน (<u> </u>) ลงชื่อ <u> </u> ผู้รับแจ้งเกิด (<u> </u>)								
เลขที่ <u> </u> จังหวัด <u> </u> โทร. เดือน ปี <u> </u> เลขประจำตัว <u> </u>								

ใบรับแจ้งการตาย (กรณีตายในบ้าน) ด้านหน้า

ท.ร. 4 ตอนหน้า

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.....	
2 สถานที่ ที่ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต				
	ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....				
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด				
	2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน.....ปี.....เดือน.....วัน				
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
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

** กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์
หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตาม
แบบด้านหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำนัทะเบียน.....

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

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

ณ สถานที่.....

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

ใบรับแจ้งการตาย (กรณีตายในบ้าน) ด้านหลัง

ข้อสันนิษฐานสาเหตุการตาย โดยแพทย์	
(ได้จากการสอบถามข้อมูลจากญาติผู้ตาย หรือผู้รู้รายละเอียด หรือประวัติการรักษาในสถานพยาบาล ซึ่งผู้สันนิษฐานอาจมิได้พบศพ) สาเหตุการตายในเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีทางแพ่ง / อาญาได้	
สาเหตุการตาย	1. โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER) ห้ามใช้คำย่อ) a) (due to) b) (due to) c) (due to) d) (กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด)
	2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุหนึ่ง
	3. โรคหรือภาวะที่ทำให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร ** เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้** (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย)
	4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ
ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย (.....) ** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3,4 เท่านั้น	หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบขึ้นสูตรพลิกศพ) ได้
บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักงานทะเบียน	
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 (.....)

ตัวอย่างหนังสือรับรองการตาย (กรณีตายนอกบ้าน/โรงพยาบาล)



หนังสือรับรองการตาย

รหัสสถานพยาบาล.....

สถานพยาบาลที่ออกหนังสือรับรอง.....

ตำบล / อำเภอ.....อำเภอเขต.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.	1.1 ชื่อตัว ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□-□		1.3 เพศ
	1.4 อายุ	ปี	1.5 สัญชาติ	1.6 อาชีพ	1.7 สถานภาพการสมรส
	1.8 ที่อยู่				1.9 ศาสนา
2. รายการ ตาย	2.1 ตาย วันที่.....เวลา.....			2.2 ผู้ให้การรับรอง	
	2.3 โฉนดที่ดินสาธารณะ (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวใหญ่(CAPITAL LETTER))				
	a) (due to)				
	b) (due to)				
	c) (due to)				
d) (due to)					
2.4 โศกนาฏกรรมอื่นที่เป็นมูลเหตุ.....					
2.5 โศกนาฏกรรมที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรพิจารณาออกใบแจ้ง "สาเหตุการตาย" ในกรณีใด					
(ไม่เขียนต้องเขียนการกระทำความผิดอันใดอันใดเขียนเป็นภาษาไทย).....					
2.6 หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์..... สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ					
3 สถานที่ ตาย	3.1 ชื่อสถานที่.....ที่อยู่.....				3.2 พักอยู่สถานใดมานาน ปี.....เดือน.....วัน.....
4 มารดา	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ		4.3 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□-□
	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ		4.3 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□-□
5 ผู้รับรอง	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□-□		
คำขอ ☐ เป็น ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ พยาบาล ☐ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข คน..... หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่แจ้งในหนังสือรับรองการตายฉบับนี้ ถูกตรวจให้ตามกฎเกณฑ์ ของบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ(ICD-10) เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนราษฎร, การทำสถิติการตายของประเทศ และนำไปใช้ประโยชน์ ด้านการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น ดังนั้น จึงอาจ มีข้อมูลที่แตกต่างกัน จากข้อมูลในบันทึกของสถานพยาบาลที่เสียชีวิต (เช่น ใบ ชันสูตรพลิกศพ) ได้เป็นธรรมดา ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับรองการตาย (.....)					

รูปที่ 1 หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.4/1)

ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ด้านหน้า



ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

ท.ร.๕

ที่...../.....		สถานที่รับแจ้ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....	
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		ในฐานะ ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านคือ..... ☐ อื่น ๆ.....	
ร้องขอต่อนายทะเบียน.....เพื่อดำเนินการ			
☐ แจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ☐ แจ้งการรื้อบ้าน บ้านถูกทำลาย หรือจำหน่ายบ้าน ☐ ขอเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน			
ที่ตั้งของบ้าน ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....			
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....			
ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญ คือ.....			
สภาพของบ้าน (ให้ระบุขนาดเนื้อที่ ลักษณะของบ้านว่าเป็นบ้านไม้ ตึก ตึกแถว อาคารชุด และจำนวนชั้น).....			
บ้านหลังนี้ตั้งอยู่ใน ☐ ที่ดินเอกชน ☐ ที่สาธารณะ ☐ เขตป่าสงวน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....			
ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม			
☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต			
หลักฐานประกอบการแจ้ง			
☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านเลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่..... ☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน..... ☐ สัญญาเช่าบ้าน..... ☐ อื่น ๆ.....			
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง (.....)		ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	
☐ ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว			
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง			

หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....ได้รับแจ้งจาก.....
 ตามใบรับแจ้งเลขที่...../.....ลงวันที่.....เกี่ยวกับ ☐ แจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนด
 เลขหมายประจำบ้าน ☐ แจ้งการรื้อบ้าน บ้านถูกทำลาย หรือจำหน่ายบ้าน ☐ ขอเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว

.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ด้านหลัง

เสนอ นายทะเบียน.....																	
☐ ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....																	
☐ ตรวจสอบบ้านและสถานที่แล้วปรากฏว่า.....																	
☐ ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....																	
ความเห็น																	
☐ ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย ☐ กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ จำหน่ายเลขหมายและทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ เปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้านเป็นเลขที่..... ☐ ไม่สมควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย..... ☐ อื่น ๆ																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">คำสั่งนายทะเบียน</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> ☐ ☐ ลงชื่อ.....ตำแหน่ง..... (.....) /...../..... </td> </tr> </table>	คำสั่งนายทะเบียน	☐ ☐ ลงชื่อ.....ตำแหน่ง..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง...../...../.....														
คำสั่งนายทะเบียน																	
☐ ☐ ลงชื่อ.....ตำแหน่ง..... (.....)/...../.....																	
บันทึกการปฏิบัติงาน																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">รายการปฏิบัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านขึ้นแล้ว.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้เปลี่ยนบ้านเลขที่เป็น.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้เปลี่ยนเลขรหัสประจำบ้านเป็น.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ ได้จำหน่ายเลขหมาย เลขรหัส และทะเบียนบ้านแล้ว.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">☐ อื่น ๆ</td></tr> </tbody> </table>	รายการปฏิบัติ	☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....	☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....	☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านขึ้นแล้ว.....	☐ ได้เปลี่ยนบ้านเลขที่เป็น.....	☐ ได้เปลี่ยนเลขรหัสประจำบ้านเป็น.....	☐ ได้จำหน่ายเลขหมาย เลขรหัส และทะเบียนบ้านแล้ว.....	☐ อื่น ๆ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">ลงชื่อผู้ปฏิบัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">.....</td></tr> </tbody> </table>	ลงชื่อผู้ปฏิบัติ							
รายการปฏิบัติ																	
☐ ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....																	
☐ ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัสที่.....																	
☐ ได้จัดทำทะเบียนบ้านขึ้นแล้ว.....																	
☐ ได้เปลี่ยนบ้านเลขที่เป็น.....																	
☐ ได้เปลี่ยนเลขรหัสประจำบ้านเป็น.....																	
☐ ได้จำหน่ายเลขหมาย เลขรหัส และทะเบียนบ้านแล้ว.....																	
☐ อื่น ๆ																	
ลงชื่อผู้ปฏิบัติ																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....ลงชื่อ.....ผู้รับ																	

ได้รับสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....

ลงชื่อผู้แจ้ง
/...../.....

ตัวอย่าง ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

56-30-12							
ตรา		ตอน		แผนที่		เลขที่	
ที่		ลงวันที่		ใบแจ้งการย้ายที่อยู่			
ย้ายครั้งนี้รวม		คน					
สำนัทะเบียน				อำเภอ/เขต		จังหวัด	
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน		เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการมรดก บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล					เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	
						ชื่อ	สัญชาติ
							มรดก
							บิดา
							มรดก
							บิดา
							มรดก
							บิดา
							มรดก
							บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่		หมู่ที่		
	ตรอก		ซอย		ถนน		
ไป อยู่ ที่	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด		
	วันที่ย้ายออก						
ไป อยู่ ที่	ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายออก		ลงชื่อ		นายทะเบียน
							ผู้รับแจ้งย้ายออก
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่		หมู่ที่		
	ตรอก		ซอย		ถนน		
ไป อยู่ ที่	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด		
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่						
ไป อยู่ ที่	ลงชื่อ		เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า		ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายเข้า
สำนัทะเบียน				ลงชื่อ		นายทะเบียน	
ที่		ลงวันที่				ผู้รับแจ้งย้ายเข้า	

ตัวอย่าง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)



35-30-01

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน.....คัน พื้นที่.....ตารางเมตร
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน.....คัน พื้นที่.....ตารางเมตร
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ
จำนวน.....คัน พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ

เลขที่...../.....ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎ
กระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐
แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งข้าพเจ้าเป็น
เจ้าบ้าน/เจ้าของกรรมสิทธิ์/ผู้มีส่วนได้เสีย อยู่ ถิ่นบัตรประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร
.....วันหมดอายุ.....

มอบอำนาจให้ นาย/นาง/น.ส.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ถิ่นบัตร
ประชาชนเลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ย้ายเข้าบุคคล จำนวน.....คน ดังนี้

๑.....
๒.....
๓.....

ย้ายออกบุคคล จำนวน.....คน ดังนี้

๑.....
๒.....
๓.....

ดำเนินการเรื่องอื่นๆ คือ

๑.....
๒.....

โดยมีอำนาจให้ถ้อยคำและดำเนินการต่อหน้าเจ้าหน้าที่เสมือนข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้นเพื่อเป็น
หลักฐานข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าผู้ได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อม
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)