

คู่มือสำหรับประชาชน

ในการติดต่อ

งานทะเบียนราษฎร

และ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

## คำนำ

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนโดยตรง โดยเฉพาะงานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง ซึ่งมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดเพราะงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เกี่ยวข้องกับประชาชนตั้งแต่เกิดจนตายรวมถึงการทำบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีต่างๆ และเพื่อให้ประชาชนทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน นั้น

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ จึงได้ให้ฝ่ายปกครอง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการติดต่องานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเตรียมเอกสารในการประกอบการติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ในการให้บริการประชาชน และเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ได้เป็นอย่างดี

## สารบัญ

ชื่องานบริการ งานทะเบียนราษฎร	หน้า
ขอเลขหมายประจำบ้าน (กรณีขออนุญาตปลูกสร้างจากกองช่าง)	๑ - ๒
ขอเลขหมายประจำบ้าน (กรณีมีบ้านแล้ว แต่ยังไม่มืเลขหมายประจำบ้าน)	๓ - ๔
ขอตัดทะเบียนบ้าน (ในกรณีทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย)	๕ - ๖
ขอตัดทะเบียนบ้าน (กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุดในสาระสำคัญ)	๗ - ๘
การแจ้งเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียน)	๙ - ๑๐
การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเด็กเกิดที่บ้าน)	๑๑ - ๑๒
การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปี)	๑๓ - ๑๕
การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุเกิน ๗ ปี)	๑๖ - ๑๘
การขอหนังสือรับรองสถานที่เกิด	๑๙ - ๒๐
การแจ้งตาย(กรณีตายในสถานพยาบาล)	๒๑ - ๒๒
การแจ้งตาย (กรณีตายที่บ้าน)	๒๓ - ๒๔
การแจ้งตาย (โดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่อ)หรือตายโดยผิดธรรมชาติ	๒๕ - ๒๖
การแจ้งตาย (กรณีการแจ้งตายเกินกำหนด ๒๔ ชั่วโมง)	๒๗ - ๒๙
การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีตาย	๓๐ - ๓๑
การแจ้งย้ายออก (กรณีย้ายออกนอกเขต)	๓๒ - ๓๓
การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตเดียวกัน)	๓๔ - ๓๕
การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง)	๓๖ - ๓๘
การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง)	๓๙ - ๔๐
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๔๑ - ๔๒
การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล	๔๓ - ๔๔

## ชื่องานบริการ งานบัตรประจำตัวประชาชน

ขอมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณี ผู้ขอมีบัตรมีอายุ ครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)	๑ - ๒
ขอมีบัตร กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๓ - ๔
ขอมีบัตร กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย	๕ - ๖
ขอมีบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	๗ - ๘
ขอมีบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล และชื่อสกุล	๙ - ๑๐
ขอมีบัตร กรณีบุคคลได้รับการยกเว้น	๑๑ - ๑๒
ขอมีบัตร กรณีบุคคลพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๑๓ - ๑๔
ขอมีบัตร กรณีเปลี่ยนที่อยู่	๑๕ - ๑๖
ขอมีบัตร กรณีแก้ไขรายการชื่อตัวหรือชื่อสกุล	๑๗ - ๑๘
ขอมีบัตร กรณีเพิ่มชื่อ	๑๙ - ๒๐

# งานทะเบียนราษฎร

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ: ขอเลขหมายประจำบ้าน (กรณีขออนุญาตปลูกสร้างจากกองช่าง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ:

ระยะเวลาการให้บริการ:

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๔ ได้กำหนดให้บ้านทุกหลังมีเลขหมายประจำบ้าน ถ้าบ้านใดยังไม่มีเลขหมายประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอออกเลขหมายประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันบ้านเสร็จ เมื่อได้เลขหมายประจำบ้านแล้วให้เจ้าบ้านติดเลขหมายประจำบ้านไว้ในที่เห็นได้ชัดแจ้ง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นขอแจ้งเลขหมายประจำบ้าน(กรณีขออนุญาตปลูกสร้างจากกองช่าง)ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบกับการขอเลขหมายประจำบ้าน เช่น หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างจากกองช่าง,บัตรประชาชนของผู้แจ้ง,สำเนาโฉนดที่ดิน,แบบแปลนบ้าน พร้อมรับบัตรคิว ที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

## ๒. การออกเลขหมายประจำบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ,ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ และช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเช่นแบบแปลนบ้านพร้อมสอบถามถึงบริเวณการปลูกสร้างบ้าน และออกตรวจสอบเพื่อจะได้ทราบว่าบ้านที่ขอเลขหมายประจำบ้านอยู่ชุมชนใด? หมู่ที่ใด? พร้อมนัดผู้ยื่นคำร้องมารับทะเบียนบ้านต่อไป

- เมื่อสำรวจพื้นที่ที่ขอเลขหมายประจำบ้านแล้วดำเนินการกรอก

ใบคำร้องขอออกเลขหมายประจำบ้าน (ท.ร.๙๐๐) เรียบร้อย ดำเนิน  
การเข้าฐานข้อมูลบ้าน เพื่อกดรอกข้อมูลการปลูกสร้างบ้านตามหลักฐาน  
ขออนุญาตปลูกสร้างเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วก็พิมพ์  
ทะเบียน (ท.ร.๑๔) เล่มสีน้ำเงินพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม  
(ระยะเวลา ๒ วัน)

### ๓. การส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- ตรวจสอบทะเบียนบ้าน แล้วรอส่งมอบให้กับผู้ยื่นขอเลขหมาย  
ประจำบ้าน พร้อมแนะนำเกี่ยวกับขอไฟฟ้า และประปา พร้อมการย้าย  
เข้ามาเป็นเจ้าบ้านในบ้านหลังใหม่ (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน                    |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการขออนุญาตปลูกสร้าง                          | จำนวน ๑ ชุด  |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ: ขอเลขหมายประจำบ้าน (กรณีมีบ้านแล้ว แต่ยังไม่มืเลขหมายประจำบ้าน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ:

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ระยะเวลาการให้บริการ:

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ:

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๔ ได้กำหนดให้บ้านทุกหลังมีเลขหมายประจำบ้าน ถ้าบ้านใดยังไม่มืเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอออกเลขหมายประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านดำเนินการแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอออกเลขหมายประจำบ้าน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันบ้านเสร็จ เมื่อได้เลขหมายประจำบ้านแล้วให้เจ้าบ้านติดเลขหมายประจำบ้านไว้ในที่เห็นได้ชัดแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:

ขั้นตอน:

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นขอแจ้งเลขหมายประจำบ้าน(กรณีมีบ้านแล้วแต่ยังไม่มืเลขหมายประจำบ้าน) ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอเลขหมายประจำ บ้าน เช่น หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างจากกองช่าง, บัตรประชาชนของผู้แจ้ง,สำเนาโฉนดที่ดิน,แบบแปลนบ้าน พร้อมรับบัตรคิว ที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

๒. การออกเลขหมายประจำบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒, ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ และช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมสอบถามผู้ยื่นขอเลขหมายประจำบ้าน เพื่อทราบบริเวณการปลูกสร้างบ้าน พร้อมออกตรวจสอบเพื่อจะได้ทราบว่าบ้านที่ขอเลขหมายประจำบ้านอยู่ชุมชนใด? หมู่ที่ใด? พร้อมนัดผู้ยื่นคำร้องมารับทะเบียนบ้านต่อไป

- เมื่อสำรวจพื้นที่ที่ขอเลขหมายประจำบ้านแล้วดำเนินการกรอกใบคำร้องขอออกเลขหมายประจำบ้าน (ท.ร.๙๐๐) เรียบร้อย ดำเนิน

การเข้าฐานข้อมูลบ้าน เพื่อกรอกข้อมูลการปลูกสร้างบ้านตามหลักฐาน  
ขออนุญาตปลูกสร้างเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วก็พิมพ์  
ทะเบียน (ท.ร.๑๔) เล่มสีน้ำเงินพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม  
(ระยะเวลา ๒ วัน)

### ๓. การส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- ตรวจสอบทะเบียนบ้าน แล้วรอส่งมอบให้กับผู้ยื่นขอเลขหมาย  
ประจำบ้าน พร้อมแนะนำเกี่ยวกับขอไฟฟ้า และประปา พร้อมการย้าย  
เข้ามาเป็นเจ้าบ้านในบ้านหลังใหม่ (ระยะเวลา ๒ นาที)

หมายเหตุ กรณี บ้านที่ปลูกสร้างไม่มีเอกสารสิทธิพนักงานเจ้าหน้าที่จะกำหนดเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราวต่อไป

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>๐ บัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและผู้รับมอบหมาย</li> <li>๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)</li> </ul> | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง  | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๘-๔๖๖๔ ต่อ ๔๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอดัดทะเบียนบ้าน (ในกรณีทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย เจ้าบ้านต้องดำเนินการแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อ  
นายทะเบียนรับแจ้งจะดำเนินการออกทะเบียนบ้านแทน ฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอดัดทะเบียนบ้าน (ในกรณีทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย) ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน กรณีเจ้าบ้านมาเองหรือหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประชาชนของผู้รับมอบ(บัตรประชาชนตัวจริง) พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

๒. การออกเลขหมายประจำบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องที่ ๒, ช่องที่ ๓ ช่องที่ ๔ และช่องที่ ๕ ที่วางเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมสอบถามผู้ยื่นคำร้องขอดัดทะเบียนบ้าน กรณีทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย เพื่อให้ทราบบ้านเลขที่ที่จะขอคัดแทนฉบับเดิมพร้อมออกไปรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรหาย (ท.ร.๑๕)

- เมื่อทราบบ้านเลขที่ที่จะคัดแล้วนำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบบัตรอ่านบัตรเพื่อกรอกข้อมูลการรับคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติให้คัดทะเบียนแทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลายได้

-นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติไปสแกนที่เครื่องสแกนและหลักฐานต่าง ๆ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดทะเบียนบ้านที่สูญหายหรือถูกทำลาย ในฐานะข้อมูลเกี่ยวกับบ้านเพื่อคัดทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมเสร็จสิ้นแล้วก็พิมพ์ทะเบียน (ท.ร.๑๔) เล่มสีน้ำเงินพร้อมประทับหมึกสีแดงด้วยคำว่าคัดแทนฉบับเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลายแล้วเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

### ๓. การส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- ตรวจสอบทะเบียนบ้าน แล้วส่งมอบให้กับผู้ยื่นคำร้องพร้อมแนะนำเกี่ยวกับการเก็บรักษาทะเบียนบ้านให้อยู่ในสภาพดีต่อไป (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน            |              |
| ๓ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                        | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอคัดทะเบียนบ้าน (กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุดในสาระสำคัญ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อทะเบียนบ้านหายหรือถูกทำลาย เจ้าบ้านต้องดำเนินการแจ้งนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อนายทะเบียนรับแจ้งจะดำเนินการออกทะเบียนบ้านแทน ฉบับเดิมที่ชำรุดในสาระที่สำคัญ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอคัดทะเบียนบ้าน (ในกรณีทะเบียนบ้านฉบับเดิมชำรุดในสาระสำคัญ) ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน กรณีเจ้าบ้านมาเองหรือหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประชาชนของผู้รับมอบ(บัตรประชาชนตัวจริง) พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

๒. การออกเลขหมายประจำบ้าน

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ,ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ และช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมสอบถามผู้ยื่นคำร้องขอคัดทะเบียนบ้าน (กรณีสำเนาทะเบียนบ้านชำรุดในสาระสำคัญ)

- แล้วนำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อกรอกข้อมูลการรับคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียน ฯ อนุมัติให้คัดทะเบียนบ้านแทนฉบับเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ

- นำคำร้องที่นายทะเบียน ฯ อนุมัติมาสแกนที่เครื่องสแกนพร้อมหลักฐานต่าง ๆ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดทะเบียนบ้านที่ชำรุด

ในสาระสำคัญในฐานะข้อมูลเกี่ยวกับบ้านเสร็จสิ้นแล้วก็พิมพ์ทะเบียน (ท.ร.๑๔)เล่มสีน้ำเงินพร้อมประทับด้วยหมึกสีแดงด้วยคำว่าคัดแทนฉบับเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญแล้วเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

### ๓. การส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- ตรวจสอบทะเบียนบ้าน ,บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง แล้วส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้องพร้อมแนะนำเกี่ยวกับการเก็บรักษา ทะเบียนบ้านให้อยู่ในสภาพดีต่อไป (ระยะเวลา ๒ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย
  - ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านที่ชำรุด

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของบุคคลสัญชาติไทย หรือบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งและออกสูติบัตรให้กับผู้แจ้งต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๑. การรับคำร้อง

-ผู้มาติดต่อขอแจ้งเกิด(กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียน) ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งเกิด เช่น หนังสือรับรองการเกิด ,บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา,มารดา หรือของผู้แจ้งพร้อมรับบัตรคิว(ระยะเวลา ๓ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

##### ๒. การออกสูติบัตร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการ ๒ ช่องบริการ ๓ ช่องบริการ ๔ ช่องบริการ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสารพร้อมนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตรรอกข้อมูล การรับคำร้องระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์แล้ว พิมพ์ใบคำร้องให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อในการยื่นคำร้องเสนอนายทะเบียน ฯ อนุมัติ

งานทะเบียนราษฎร

-นำใบคำร้องที่นายทะเบียน ฯ อนุมัติสแกนที่เครื่องสแกนก็ดำเนินการออกสูติบัตรโดยกรอกข้อมูลตามหนังสือรับรองการเกิดที่ออกโดยโรงพยาบาลกรอกข้อมูลเรียบร้อยพิมพ์ใบสูติบัตรให้ผู้ยื่นคำร้องลงรายมือชื่อในใบสูติบัตรเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติก็ดำเนินการสแกนใบสูติบัตรที่เครื่องสแกนพร้อมสแกนเอกสารต่างๆ เรียบร้อย (ระยะเวลา ๕ นาที )

### ๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

- นำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อ  
ออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์พิมพ์ใบคำ  
ร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ  
ให้ดำเนินการย้ายออกได้

งานทะเบียนราษฎร

- นำใบคำร้องการแจ้งย้ายออกที่นายทะเบียนฯ อนุมัติแล้วไปสแกน  
ที่เครื่องสแกนแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายออกจนเสร็จสมบูรณ์  
แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อ  
แล้วเสนอนายทะเบียนอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๔. การส่งมอบเอกสาร

- เมื่อนายทะเบียนลงนามอนุมัติแล้วมอบใบสูติบัตรและใบแจ้งย้ายที่  
อยู่พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา - มารดา หรือผู้ยื่นคำร้อง  
ส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการเก็บรักษาสูติบัตรของเด็ก  
และให้นำใบแจ้งย้ายไปดำเนินการย้ายเข้าตามภูมิลำเนาของบิดา  
มารดา ภายใน ๑๕ วัน (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดาของเด็ก)                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน                                     |              |
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๑/๑ (โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเด็กเกิดที่บ้าน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของบุคคลสัญชาติไทย หรือบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมืองผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดา มารดาผู้ปกครองชอบด้วยกฎหมายหรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ / ท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งและออกสูติบัตรให้กับผู้แจ้งต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

#### ๑. ขั้นตอนการรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอแจ้งเกิด(กรณีการแจ้งเกิดเด็กเกิดที่บ้าน) ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเกิด เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา,มารดาหรือของผู้แจ้งแล้วพบนายทะเบียนฯ เพื่อสอบสวนเจ้าบ้านและพยานที่รู้เห็นรวมถึงผู้ทำคลอดให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กที่เกิดในบ้านเมื่อสอบสวนเรียบร้อยแล้ว  
รับบัตรคิว ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

#### ๒. ขั้นตอนการออกสูติบัตร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการ ๒ ช่องบริการ ๓ ช่องบริการ ๔ ช่องบริการ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสารก็ดำเนินการนำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตรกรอกข้อมูลการรับคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์แล้ว พิมพ์คำร้องการให้ผู้นรื่องลงลายมือชื่อในการยื่นคำร้องเสนอนายทะเบียน ฯ อนุมัติ

งานทะเบียนราษฎร

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนแล้วก็ดำเนินการออกสูติบัตร โดยกรอกข้อมูลตามหนังสือการสอบปากคำของบิดา มารดา รวมถึงพยานและ  
ผู้ทำคลอดกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพิมพ์ใบสูติบัตรให้ผู้นรื่องลงลายมือชื่อในสูติบัตร  
เสนอนายทะเบียน ฯ ลงนามอนุมัติแล้วสแกนเอกสารพร้อมเอกสารอื่นๆ(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประชาชนของผู้ร้องเสียบบนเครื่องอ่านบัตรเพื่อออกคำร้อง แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลคำร้องการย้ายออกเมื่อสมบูรณ์พิมพ์คำร้องขอแจ้งย้ายออกพร้อมให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติให้ดำเนินการย้ายออกได้
- นำคำร้องการแจ้งย้ายออกที่นายทะเบียนฯ อนุมัติแล้วไปสแกนที่เครื่องสแกนแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายออกจนเสร็จสมบูรณ์แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อแล้วเสนอนายทะเบียนอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๔. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนลงนามอนุมัติแล้วมอบใบสูติบัตรและใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา - มารดา หรือผู้ยื่นคำร้องส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการเก็บรักษาสูติบัตรของเด็กและให้นำใบแจ้งย้ายไปย้ายเข้าภูมิลำเนาของบิดาหรือมารดา ต่อไป (ระยะเวลา ๒ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้ยื่นดำเนินการแทน                               |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ผู้ทำคลอดหรือพยานรู้เห็นอย่างน้อย ๒ คน มาให้ปากคำ               | จำนวน ๒ คน   |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ผู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของบุคคลสัญชาติไทย หรือบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมืองผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นหรือนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งและออกสูติบัตรให้กับผู้แจ้งต่อไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๑. ขั้นตอนการรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อขอแจ้งเกิด(กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปี) เด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียนและกรณีเกิดที่บ้าน ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบในการแจ้งเกิด
- นำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องมาเสียที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงนายทะเบียนฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แจ้งเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปีได้
- นายทะเบียนฯ ดำเนินการสอบปากคำผู้ร้องหรือบิดาและมารดา รวมถึงพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือว่าเป็นเด็กที่บิดามารดาหรือผู้ยื่นคำร้องว่าเพราะสาเหตุใดจึงไม่มาแจ้งเกิดให้กับเด็กภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อสอบปากคำจนเป็นที่น่าเชื่อถือว่าเป็นสาเหตุที่ไม่มาแจ้งเกิดให้กับเด็กเพราะสาเหตุใดแล้วดำเนินการบันทึกเปรียบเทียบปรับ

-เมื่อสอบปากคำบิดา-มารดา รวมถึงพยานบุคคลและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติขอแจ้งเกิดเด็กเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปี พร้อมเอกสารการสอบปากคำพยานบุคคลและเอกสารประกอบเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นขออนุมัติ

## ๒. ขั้นตอนการออกสูติบัตร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ อนุมัติให้แจ้งเกิดเกินกำหนดได้ก็นำบัตรนายทะเบียนมาเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อกำหนดสิทธิให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดของแต่ละรายไป เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการกำหนดสิทธิจากนายทะเบียนฯ แล้ว เข้าฐานข้อมูลการรับแจ้งเกิดเกินกำหนดในฐานข้อมูล พร้อมกรอกข้อมูลในสูติบัตร ตามหลักฐานที่นำมาประกอบการแจ้งเกิด พร้อมกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นประเภท ๒ แล้วพิมพ์สูติบัตรให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อ พร้อมลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ

- เมื่อนายทะเบียนฯ ได้อนุมัติลงนามในสูติบัตร(ท.ร.๒) แล้วสแกนใบสูติบัตร(ท.ร.๒)พร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบในการขอแจ้งเกิดเกินกำหนด อายุไม่เกิน ๗ ปี (ระยะเวลา ๕ นาที)

## ๓. ขั้นตอนการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประชาชนของผู้ร้องเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อออกคำร้องแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลคำร้องการย้ายออกเมื่อสมบูรณ์พิมพ์คำร้องขอแจ้งย้ายออกพร้อมให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติให้ดำเนินการย้ายออกได้

- นำคำร้องการแจ้งย้ายออกที่นายทะเบียนฯ อนุมัติแล้วไปสแกนที่เครื่องสแกนแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายออกจนเสร็จสมบูรณ์แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อแล้วเสนอนายทะเบียนอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

## ๔. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนลงนามอนุมัติแล้วมอบใบสูติบัตรและใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา - มารดาและของผู้ยื่นคำร้อง ส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการเก็บรักษาสูติบัตรของเด็ก และให้นำใบแจ้งย้ายไปย้ายเข้าภูมิลำเนาของบิดาหรือมารดา ต่อไป (ระยะเวลา ๓ นาที)

**หมายเหตุ** เมื่อดำเนินการออกสูติบัตร(ท.ร.๒) แล้วให้ดำเนินการจัดทำประกาศเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดเพื่อให้ประชาชนทราบ ต่อไป

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ วัน (กรณีเอกสารครบ)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด)   | จำนวน ๑ ฉบับ                 |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>○ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย</li> <li>○ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)</li> </ul> | จำนวน ๑ ฉบับ<br>จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๓ คน มาให้ปากคำ  |                              |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำร้องและพยาน  | จำนวน ๑ ฉบับ                 |
| ๕. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๑/๑<br>(โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้) สำหรับกรณีที่เกิดที่สถานพยาบาล   | จำนวน ๑ ฉบับ                 |

**ค่าธรรมเนียม**

เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๘-๔๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งเกิด (กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุเกิน ๗ ปี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของบุคคลสัญชาติไทย หรือบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดามารดาผู้ปกครองชอบด้วยกฎหมายหรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นฯหรือนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งและออกสูติบัตรให้กับผู้แจ้งต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### ๑. ขั้นตอนการรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอแจ้งเกิด(กรณีการแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุเกิน ๗ ปี)เด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่สำนักทะเบียนและกรณีเกิดที่บ้าน ยื่นเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบ
- นำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องมาเทียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงนายทะเบียนฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แจ้งเกิดเกินกำหนดอายุเกิน ๗ ปี ได้
- นายทะเบียนฯ ดำเนินการสอบปากคำผู้ร้องหรือบิดาและมารดา รวมถึงพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือว่าเด็กที่บิดามารดาหรือผู้แจ้งว่าเพราะสาเหตุใดจึงไม่มาแจ้งเกิดให้กับเด็กภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อสอบปากคำจนเป็นที่น่าเชื่อถือสาเหตุที่ไม่มาแจ้งเกิดให้กับเด็กเพราะสาเหตุใดแล้วดำเนินการบันทึกเปรียบเทียบปรับ
- เมื่อสอบปากคำบิดา-มารดา รวมถึงพยานบุคคลและเอกสารเรียบร้อยแล้วดำเนินการทำบันทึกพร้อมเอกสารการสอบปากคำพยาน

บุคคลและเอกสารประกอบเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นฯ เพื่อส่ง  
หนังสือการขออนุมัติการแจ้งเกิด(กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดอายุเกิน ๗ ปี)  
ถึงนายทะเบียนอำเภอท้องที่อนุมัติต่อไป

### ๒. ขั้นตอนการออกสูติบัตร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนอำเภอท้องที่ อนุมัติให้แจ้งเกิดเกินกำหนดได้ก็นำ  
บัตรนายทะเบียนมาเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อกำหนดสิทธิให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดของแต่ละรายไป  
เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการกำหนดสิทธิจากนายทะเบียนฯ แล้ว  
เข้าฐานข้อมูลในการรับแจ้งเกิดเกินกำหนดในฐานข้อมูล พร้อมกรอก  
ข้อมูลในสูติบัตร ท.ร.๒ พร้อมกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็น เลข ๒  
แล้วพิมพ์สูติบัตรออกมาเพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อ พร้อมลงลายมือ  
ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ  
- เมื่อนายทะเบียนฯ ได้อนุมัติลงนามในสูติบัตร(ท.ร.๒) แล้วสแกน  
ใบสูติบัตร(ท.ร.๒)พร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่ประกอบในการขอแจ้ง  
เกิดเกินกำหนด อายุเกิน ๗ ปี (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อออก  
คำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์กรอกข้อมูลคำร้องเสร็จสมบูรณ์พิมพ์  
คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ  
ให้ดำเนินการย้ายออกได้  
- นำคำร้องการแจ้งย้ายออกที่นายทะเบียนฯ อนุมัติแล้วไปสแกน  
ที่เครื่องสแกนแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายออกจนเสร็จสมบูรณ์  
แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อ  
แล้วเสนอนายทะเบียนอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๔. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนลงนามอนุมัติแล้วมอบใบสูติบัตรและใบแจ้งย้ายที่  
อยู่พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดามารดาและของผู้ยื่นคำร้อง  
ส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการเก็บรักษาสูติบัตรของเด็ก  
และให้นำใบแจ้งย้ายไปย้ายเข้าภูมิลำเนาของบิดาหรือมารดา ต่อไป  
(ระยะเวลา ๓ นาที)

หมายเหตุ เมื่อดำเนินการออกสูติบัตร(ท.ร.๒) แล้วให้ดำเนินการจัดทำประกาศเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนดเพื่อให้  
ประชาชนทราบ ต่อไป

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔๐ วัน (กรณีเอกสารครบ และนายทะเบียนอำเภอไม่เรียกเอกสารเพิ่มเติม)

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ</li> </ul> |              |
| ๓. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๓ คน มาให้ปากคำ  |              |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบพิมพ์ ท.ร. ๑/๑<br>(โรงพยาบาลที่เด็กเกิดออกให้) สำหรับกรณีที่เกิดที่สถานพยาบาล   | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองสถานที่เกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ  
งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรกำหนดในเรื่องของหนังสือรับรองการเกิดไว้เป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ เป็นหนังสือรับรองการเกิดที่ออกตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งกำหนดให้ผู้ทำคลอดออกหนังสือรับรองการเกิดให้แก่ผู้มีหน้าที่แจ้งเกิดไว้เป็นหลักฐานหนังสือรับรองการเกิดกรณีนี้เรียกว่า ท.ร.๑/๑ โดยกำหนดไว้สำหรับเด็กที่เกิดในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลทั้งที่เป็นเอกชนหรือของรัฐออกให้ให้กับเด็กทุกคนไม่ว่าเด็กนั้นจะมีสัญชาติไทยหรือไม่ก็ตาม ส่วนที่ ๒ เป็นหนังสือรับรองการเกิดที่ออกตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาออกหลักฐานดังกล่าวให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่มีความจำเป็นต้องใช้หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้เกิดในประเทศไทยสำหรับการขอมีหรือแปลงสัญชาติหรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นอื่น หนังสือรับรองการเกิด กรณีนี้ เรียกว่า ท.ร.๒๐/๑

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอหนังสือรับรองสถานที่เกิด ยื่นเอกสารหลักฐาน

ประกอบกับการขอหนังสือรับรองสถานที่เกิด เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหนังสือรับรองการเกิด ,บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา หรือของผู้แจ้งฯลฯ

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบที่เครื่องอ่านบัตรออกคำร้องเรียบร้อยแล้วพิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

- เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วนำเอกสารไปพบนายทะเบียนฯ เพื่อสอบปากคำผู้มาติดต่อยื่นคำร้องและพยานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีรายการถูกต้องตรงตามหลักฐานที่ยื่นไว้หรือไม่พร้อมสอบสวน

พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดามารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู (ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองสถานที่เกิดและประวัติความเป็นมาของผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิด เพียงพอและเป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่าผู้ขอเป็นผู้เกิด ในประเทศไทย จริง

## ๒. การออกหนังสือรับรองสถานที่เกิด

- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ พร้อม ตีตรูปของผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองสถานที่เกิดพร้อมแบบปค. ๑๔ ที่ สอบสวนพยานบุคคลและเอกสารหลักฐานประกอบเสนอนายทะเบียน พิจารณานอมนิติ เมื่อนายทะเบียนฯ พิจารณาลงนามอมนิติ แล้วส่งมอบ หนังสือรับรองสถานที่เกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ ส่วนคูฉบับให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียน

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ วัน (กรณีเอกสารครบ)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง(ถ้ามี) หรือ บัตรประจำตัวบิดาหรือมารดา   | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)หรือ(ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียน ประวัติ(ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ก หรือ ท.ร.๓๘ข) อย่างใดอย่างหนึ่ง รับรองการเกิดที่มีชื่อหรือรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองสถานที่เกิด | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๓. หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ต.๑ หลักฐานทางการศึกษา ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว เป็นต้น            | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป  | จำนวน ๒ ชุด  |
| ๕. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว เป็นต้น  | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๘๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งตาย (กรณีตายในสถานพยาบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติหรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตาย หรือที่พบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

หมายเหตุ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอแจ้งตาย(กรณีตายในสถานพยาบาล)ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการแจ้งตาย (กรณีตายในสถานพยาบาล) พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

๒. การออกใบมรณบัตร

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปที่ช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง

- นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบที่เครื่องอ่านบัตรเพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้องเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติให้แจ้งตายได้

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนเมื่อสแกนเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการกรอกข้อมูลตามหนังสือรับรองการตายที่

งานทะเบียนราษฎร

ออกโดยโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้วก็พิมพ์ใบมรณบัตรให้ผู้นับคำร้องลง

ลายมือชื่อใบมรณบัตรเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม เมื่อลงนาม

อนุมัติ ดำเนินการสแกนใบมรณบัตรที่เครื่องสแกนพร้อมเอกสาร

ต่างๆ เรียบร้อย(ระยะเวลา ๗ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำใบมรณบัตรที่นายทะเบียนฯ ลงนาม

งานทะเบียนราษฎร

อนุมัติพร้อมบัตรประจำตัวของผู้นับคำร้องและของผู้ตายส่งคืนให้กับผู้

ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการจดทะเบียนรักษาเอกสารใบมรณบัตร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน                        |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ พ.ร. ๔/๑ กรณีคนตายในสถานพยาบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)              | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งตาย (กรณีตายที่บ้าน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติหรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งตายนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตาย หรือที่พบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

หมายเหตุ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- เจ้าบ้านที่มีผู้ตายในบ้านยื่นคำร้องขอแจ้งตาย(กรณีตายที่บ้าน) ยื่นเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบพร้อมออกไปรับแจ้งรวมถึงกรอกข้อมูลแบบบันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและสอบปากคำ เจ้าบ้านที่มีผู้เสียชีวิตในบ้าน พร้อมรับบัตรคิว ที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

##### ๒. การออกใบมรณบัตร

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง  
- นำบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องเสียบบัตรที่เครื่องอ่านบัตรดำเนินการออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมกรอกข้อมูลคำร้องเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ

-นำคำร้องนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ ไปสแกนที่เครื่องสแกนเมื่อ  
สแกนเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกข้อมูล  
สาเหตุการตายเรียบร้อยแล้วก็พิมพ์ใบมรณบัตรให้ผู้อื่นคำร้องลงลาย  
มือชื่อในใบมรณบัตรพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ  
แล้วนำไปมรณบัตรไปสแกนเครื่องสแกนพร้อมทั้งสแกนเอกสารต่าง  
เรียบร้อย (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำใบมรณบัตรที่นายทะเบียนฯ ลงนาม  
อนุมัติพร้อมบัตรประจำตัวของผู้อื่นคำร้องและของผู้ตายส่งคืนให้กับผู้  
ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการจัดเก็บรักษาเอกสารใบมรณบัตร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง                                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน                       |              |
| o บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)             | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๘๘-๘๖๖๔ ต่อ ๔๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

**งานที่ให้บริการ** การแจ้งตาย (โดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่อ)หรือตายโดยผิดธรรมชาติ (อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นฆ่าตาย หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

**ระยะเวลาการให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**หลักเกณฑ์และวิธีการ**

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติหรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตาย หรือที่พบศพหรือท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

**หมายเหตุ** การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

**๑. การรับคำร้อง**

- เจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่อในบ้านมาขอแจ้งตายยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบพร้อมออกใบรับแจ้งการตายรวมถึงการตรวจสอบหลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่รวมถึงใบชั้นสูตรพลิกศพจากสถานีตำรวจมีเหตุอันควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่อหรือตายโดยผิดธรรมชาติ (อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย ถูกผู้อื่นฆ่าตายหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) พบนายทะเบียนฯ สอบปากคำเจ้าบ้านหรือผู้ยื่นคำร้องแจ้งตายเพื่อให้ทราบสาเหตุที่ตายเรียบร้อยแล้วพร้อมรับบัตรคิว ที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

**๒. การออกใบมรณบัตร**

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง

- นำบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องเสียบที่เครื่องอ่านบัตรดำเนินการออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมกรอกข้อมูลคำร้องเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ

งานทะเบียนราษฎร

-นำคำร้องนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ ไปสแกนที่เครื่องสแกนเมื่อ  
สแกนเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกข้อมูล  
สาเหตุการตายเรียบร้อยแล้ว ก็พิมพ์ใบมรณบัตรให้ผู้นายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ  
มือชื่อในใบมรณบัตรพร้อมเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ  
แล้วนำใบมรณบัตรไปสแกนเครื่องสแกนพร้อมทั้งสแกนเอกสารต่าง  
เรียบร้อยแล้ว (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำใบมรณบัตรที่นายทะเบียนฯ ลงนาม  
อนุมัติพร้อมบัตรประจำตัวของผู้นายทะเบียนฯ และของผู้ตายส่งคืนให้กับผู้  
ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการจัดเก็บรักษาเอกสารใบมรณบัตร  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน   |              |
| ○ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช<br>หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรค<br>ติดต่ออันตรายแล้วแต่กรณี | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๘๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งตาย (กรณีการแจ้งตายเกินกำหนด ๒๔ ชั่วโมง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติหรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตายหรือที่พบศพหรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

หมายเหตุ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๑. การรับคำร้อง

- เจ้าบ้านที่มีผู้ตายในบ้านยื่นคำร้องขอแจ้งตาย(กรณีต่างๆ)

งานทะเบียนราษฎร

ยื่นเอกสารเพื่อ ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบ เช่น หนังสือรับการตาย, ใบชั้นสูตตรพลิกศพจากสถานีตำรวจ

- นำเอกสารไปพบนายทะเบียนฯ เพื่อสอบปากคำผู้ยื่นขอ

งานทะเบียนราษฎร

แจ้งตายกรณีเกินกำหนดระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมงและพยานบุคคลรวมถึง พยานเอกสารเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเพราะใดจึงไม่มาแจ้งตายในระยะเวลาที่กำหนด

- เมื่อสอบปากคำจนเป็นที่น่าเชื่อถือกว่าสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายให้กับผู้ตายในระยะเวลาที่กำหนดเพราะสาเหตุใดแล้วดำเนินการบันทึกเปรียบเทียบปรับพร้อมดำเนินการจัดทำบันทึกการสอบปากคำพยานบุคคล และเอกสารประกอบเสนอผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ อนุมัติ พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๘ นาที)

##### ๒. การออกใบมรณบัตร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องเสียบบนเครื่องอ่านบัตรดำเนินการออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมกรอกข้อมูลคำร้องเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติมาส่งแกนที่เครื่องสแกนเรียบริ้อยก็ดำเนินการกรอกข้อมูลในฐานการตายตามใบขึ้นสูตรพลิกศพที่ออกจากสถานตำรวจหรือหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล,ตามแบบบันทึกข้อมูลสาเหตุการตายเรียบริ้อยแล้วพิมพ์ใบมรณบัตรออกมาเพื่อให้ผู้ยื่นขอแจ้งตายลงลายมือชื่อในใบมรณบัตรแล้วเสนอนายทะเบียนฯ ลงนาม เมื่อนายทะเบียนฯลงนามอนุมัติแล้วนำไปมรณบัตรสแกนที่เครื่องสแกนพร้อมเอกสารต่างๆ เรียบริ้อย (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำไปมรณบัตรที่นายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติพร้อมบัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและของผู้ตายส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการจัดเก็บรักษาเอกสารใบมรณบัตร (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายในบ้านหรือสถานพยาบาลให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายในบ้านที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ คนตายนอกบ้านให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  |              |
| ○ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ○ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช หรือหนังสืออนุญาตจากพนักงานผู้มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายแล้วแต่กรณี | จำนวน ๑ ฉบับ |



**ค่าธรรมเนียม**

เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อมีคนตายไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติหรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งตาย คือ เจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งตายต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีคนตายหรือที่พบศพหรือท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

หมายเหตุ การแจ้งการตาย ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับคำร้อง

- เจ้าบ้านที่มีชื่อผู้ตายในทะเบียนบ้านนำใบมรณบัตรที่แจ้งตายต่างท้องที่อื่น พร้อมทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องแจ้งจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีตายต่างท้องที่อื่น พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

๒. การออกใบมรณบัตร

- เมื่อได้นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้องแล้ว ดำเนินการจำหน่ายผู้ตายที่มีชื่อในทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลรับแจ้งการตายเรียบร้อยพิมพ์ทะเบียนบ้านในรายการของผู้ตายแล้วประทับหมึกสีแดงด้วยคำว่า ตาย ที่หน้ารายการของผู้ตายแล้วเสนอนายทะเบียนอนุมัติการจำหน่ายตายที่

งานทะเบียนราษฎร

ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำใบมรณบัตรที่นายทะเบียนฯ ลงนาม

อนุมัติพร้อมบัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้องและของผู้ตายส่งคืนให้กับผู้

ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำการจัดเก็บรักษาเอกสารใบมรณบัตร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

ข้อควรทราบ : หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศอื่น ต้องได้รับการแปลและรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน           |              |
| o บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบมรณบัตรที่แจ้งตายต่างท้องที่              | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งย้ายออก (กรณีย้ายออกนอกเขต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ  
งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนเองมีชื่ออยู่ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้ต่อนายทะเบียนรับแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อยื่นขอแจ้งย้ายออก (กรณีย้ายออกนอกเขต)

ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น ทะเบียนบ้านที่จะย้ายออกและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแจ้งย้ายออกพร้อมออกไปรับคำร้องการแจ้งการย้าย แล้วรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

๒. การออกไปแจ้งย้ายออก

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๔

ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง แล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตร เพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้วดำเนินการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อคำร้องเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ ให้แจ้งย้ายออกได้

งานทะเบียนราษฎร

- นำคำร้องที่นายทะเบียน ฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนเมื่อสแกนเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการกรอกข้อมูลรายการการย้ายออกพิมพ์ใบ

แจ้งย้าย ตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้าย  
ทั้ง ๒ ตอน เสนอใบแจ้งย้ายให้นายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่นำใบแจ้งย้าย งานทะเบียนราษฎร  
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนส่งคืนให้กับผู้มาติดต่อยื่นคำร้อง  
พร้อมแนะนำให้นำใบแจ้งย้ายออกนำไปย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ข้อควรทราบ

กรณีคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณี  
ถ้าย้ายออกนอกพื้นที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ต้องใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการ  
ทะเบียนประวัติ และหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดที่ออกโดยผู้ว่าราชการอำนาจเจริญ  
บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนบ้านที่อยู่ ใช้บัตรประจำตัวหรือแบบรับรองรายการทะเบียนประวัติ  
และหนังสืออนุญาตออกนอกเขตจากผู้ว่าราชการจังหวัดอำนาจเจริญ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน    |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออก     |              |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๘-๔๖๖๔ ต่อ ๔๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๔-๓๐๒๖-๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตเดียวกัน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนเองมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่บ้าน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอย้ายออกในเขตเดียวกันพร้อมเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้ายื่นเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบพร้อมออกใบคำร้องการแจ้งการย้ายออก พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

## ๒. การออกไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า (ในเขตเดียวกัน)

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง แล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียที่เครื่องอ่านบัตร เพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์แล้วดำเนินการกรอกคำร้องเสร็จสมบูรณ์ พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อคำร้องเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ ให้แจ้งย้ายออกได้

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนเมื่อสแกนการกรอกข้อมูลการย้ายออกและย้ายเข้า(เขตเดียวกัน)แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้ายและเจ้าบ้านลงลายมือชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้านในรายการที่ย้ายออก

และประทับหมึกสีน้ำเงิน ด้วยคำว่า ย้าย ในทะเบียนบ้านที่ย้ายออก แล้วนำทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้ามาพิมพ์รายการบุคคลที่ย้ายเข้า พร้อมเสนอให้นายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติในใบแจ้งย้ายออกและทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่นำทะเบียนบ้านฉบับที่ย้ายออกและฉบับที่ย้ายเข้า พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องและของเจ้าบ้านส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน    |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออก     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า             | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
 สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
 ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
 หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานทะเบียนราษฎร

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนเองมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็จะต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนรับแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้ามาอยู่บ้าน

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องย้ายตนเองออกจากทะเบียนบ้านกลาง พร้อมเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้ายื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบพบนายทะเบียนฯ เพื่อสอบปากคำผู้ยื่นคำร้องที่ตนเองมีชื่อในทะเบียนบ้านกลางและพยานบุคคลให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางหรือไม่แล้วออกใบคำร้องการแจ้งการย้ายเรียบร้อยแล้วรับบัตรคิวที่ ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

## ๒. การย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการช่องที่ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง แล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบเครื่องอ่านบัตร เพื่อกดรอกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์แล้วพิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง เสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ ให้ดำเนินการได้

งานทะเบียนราษฎร

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนพร้อมหลักฐานอื่น ๆ แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายออกจากทะเบียน



บ้านกลางและย้ายเข้า(เขตเดียวกัน)แล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายออกมาเพื่อให้  
ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้ายและเจ้าบ้านลงลายมือชื่อยินยอม  
ให้ย้ายเข้าแล้วนำทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้ามาพิมพ์รายการบุคคลที่ย้าย  
เข้าพร้อมเสนอให้นายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติในใบแจ้งย้ายออกและ  
ทะเบียนบ้านที่ ย้ายเข้า(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### (กรณีย้ายออกนอกเขต)

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓  
ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการช่องที่ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่  
สอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง แล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
คำร้องเสียใบเครื่องอ่านบัตร เพื่อกรอกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์  
เสร็จสมบูรณ์แล้วพิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง  
เสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ ให้ดำเนินการได้

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติสแกนที่เครื่องสแกนเมื่อสแกน  
เรียบร้อยแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลรายการการย้ายออกจากทะเบียน  
บ้านกลางพิมพ์ใบแจ้งย้าย ตอน ที่ ๑ ตอนที่ ๒ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือ  
ชื่อในใบแจ้งย้าย ทั้ง ๒ ตอน พร้อมเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

#### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่นำใบแจ้งย้าย  
พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนส่งคืนให้กับผู้มาติดต่อยื่นคำร้อง  
พร้อมแนะนำให้นำใบแจ้งย้ายออกนำไปย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน    |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะแจ้งย้ายออก     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า             | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแจ้งย้ายออก (กรณีการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

เมื่อผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนเองมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนรับแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

นอกจากนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ย้ายเข้ามาอยู่บ้าน ซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับบ้านที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่สามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายออกย้ายเข้าในคราวเดียวกันได้ที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าไปอยู่อาศัยนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ โดยผู้ย้ายที่อยู่ไม่ต้องกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เรียกว่าการแจ้งย้ายปลายทาง

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มาติดต่อยื่นขอแจ้งย้ายปลายทางพร้อมเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้ายื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องและของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมออกไปคำร้องการแจ้งย้ายปลายทาง รับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

## ๒. การออกไปแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

งานทะเบียนราษฎร

- นำเอกสารพร้อมบัตรคิวไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการช่องที่ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่สอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง แล้วนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบเครื่องอ่านบัตร เพื่อกดรอกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์แล้วพิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้อง

เสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ ให้ดำเนินการได้

- นำคำร้องที่นายทะเบียน ฯ อนุมัติ สแกนที่เครื่องสแกนพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ดำเนินการกรอกข้อมูลการย้ายเข้าปลายทาง เมื่อเรียบร้อยแล้วพิมพ์ใบแจ้งย้ายเข้าให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในใบแจ้งย้ายและเจ้าบ้านลงลายมือชื่อยินยอมให้ย้ายเข้าพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้านในรายการที่ย้ายเข้านำทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าเสนอให้นายทะเบียน ฯ ลงนามอนุมัติในใบแจ้งย้ายออกและทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า

(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่นำทะเบียนบ้านฉบับที่ย้ายเข้า พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องและของเจ้าบ้านส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวของเจ้าตัว               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน    |              |
| o บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้า             | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๙๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่สูติบัตร ทะเบียนคนเกิด มรณบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใด ๆ ไว้ไม่ถูกต้องไม่ตรงกับความเป็นจริง โดย ความผิดพลาดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จโดยเจตนาปกปิดข้อเท็จจริงเพื่อ ประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง นายทะเบียนสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร

#### ๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการยื่นเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

#### ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการฯ

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่างให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประจำตัวประชาชนเสียที่เครื่องอ่านบัตร เพื่อออกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้องเสนอนายทะเบียนฯ อนุมัติ

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติ ไปสแกนที่เครื่องสแกนพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กรอกข้อมูลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน

ทะเบียนราษฎรรับรองรายการบุคคลที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ นำ  
ทะเบียนบ้าน เล่มสีน้ำเงิน พิมพ์รายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ด้าน  
หลังเล่มทะเบียนบ้าน

- นำทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง พร้อมใช้ปากกาหมึกสี  
แดงขีดรายการบุคคลที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนบ้าน  
แล้วเสนอให้นายทะเบียนฯ ลงนามในรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง พร้อม  
ลงชื่อตำแหน่งรวมถึงวัน/เดือน/ปี กำกับ (ระยะเวลา ๕ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่นำทะเบียน  
บ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องส่งคืนให้กับผู้  
ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำให้ไปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนใหม่  
ในกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการฯ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน                     |              |
| ๐ บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๐ หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานเอกสารที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๙๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๕๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานทะเบียนราษฎร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักสำนักงานทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งต้นฉบับ สำนักงานทะเบียนกลาง สำนักงานทะเบียนจังหวัด สำนักงานทะเบียนกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การรับคำร้อง

- ผู้มาติดต่อยื่นขอคัดรับรองรายการบุคคลยื่นเอกสารประกอบตรวจสอบเอกสารประกอบในการ การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรและรายการจากฐานข้อมูลบุคคลพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการ ที่ ๑ (ระยะเวลา ๕ นาที)

## ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการฯ

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ ช่องบริการที่ ๓ ช่องบริการที่ ๔ ช่องบริการที่ ๕ ที่ว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง

งานทะเบียนราษฎร

- นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องเสียบบัตรพร้อมกรอกคำร้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสมบูรณ์พิมพ์คำร้องให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อในคำร้องเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ

- นำคำร้องที่นายทะเบียนฯ อนุมัติสแกนที่เครื่องสแกนพร้อมเอกสารต่าง ๆ ดำเนินการตรวจ คัดและรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎร หรือคัดรับรองฐานข้อมูลบุคคล แล้วเสนอนายทะเบียนฯ ลงนามอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร

งานทะเบียนราษฎร

- เมื่อนายทะเบียนฯ อนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบเอกสารที่ขอคัด รับรองรายการฯ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน ส่งคืนให้กับผู้ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. กรณีเจ้าของรายการมาดำเนินการด้วยตนเอง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง  |              |
| ๒. กรณีผู้มีส่วนได้เสียขอคัดรายการของบุคคลอื่น  |              |
| o บัตรประจำตัวของผู้ยื่นคำร้อง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียพร้อมสำเนา                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน                         |              |
| o บัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีทนายความ   |              |
| o บัตรประจำตัวทนายความ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| o หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียได้ให้บันทึกปากคำทนายความตามแบบพิมพ์ป.ค. ๑๔ | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ ๑๐ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
 สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๘-๙๖๖๔ ต่อ ๙๐๓  
 ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
 หัวหน้าฝ่ายปกครอง โทรศัพท์ : ๐๙-๓๐๒๖-๗๔๖๔  
 หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ



งานบัตรประจำตัวประชาชน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมมีบัตรเป็นครั้งแรก กรณี ผู้ขอมมีบัตรมีอายุ ครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกที่น่าไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่าง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมมีบัตรครั้งแรก กรณี ผู้ขอมมีบัตรมีอายุ ครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน)ยื่นเอกสาร ที่ช่องที่ ๑ เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการขอมมีบัตรครั้งแรก กรณีผู้ขอมมีบัตรอายุ ครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (มีหลักฐาน) ตรวจสอบของรายการบุคคล และเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียน บัตร พร้อมรับบัตรคิว (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อย

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ก็ดำเนินการการถ่ายรูปเมื่อพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป. ๑) แล้วให้  
ผู้ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้รับรอง  
ลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สูติบัตร (พร้อมหลักฐานตัวจริง )                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ของเด็ก ,บิดา หรือ มารดา (ถ้ามี) |              |
| ๓. บัตรประจำตัวของบิดา หรือมารดา ,ผู้ปกครอง                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๔๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมมีบัตร กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่างๆ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมมีบัตรใหม่ กรณี บัตรเดิมหมดอายุยื่นหลักฐานเอกสารพร้อมบัตรเดิมหมดอายุ เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบในการขอมมีบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

## ๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยแล้ว

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคู่มือการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ บัตรหมดอายุ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุของผู้ขอมมีบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๔๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมีบัตร กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกที้นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การยื่นคำร้อง

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้มาติดต่อขอมีบัตรใหม่ กรณี บัตรหายหรือถูกทำลาย ยื่นหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้พร้อมเขียนคำร้องขอมีบัตรใหม่ เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหายถูกทำลายตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร พร้อมรับบัตรคิว (ระยะเวลา ๓ นาที)

๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อย

ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมิบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมิบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมิบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมิ  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมิบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่นใบอนุญาติขับขี่ (ถ่ายเอกสารพร้อมตัวจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ผู้รับรอง (กรณีต้องมีผู้รับรอง)                                       | จำนวน ๑ คน   |

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมีบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่างๆ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมีบัตรใหม่ กรณี บัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นหลักฐานเอกสารพร้อมบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญเพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

## ๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือผ่านพนักงาน

งานบัตรประจำตัวประชาชน



เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยแล้วดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑) แล้วให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาตให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมีบัตร(บ.ป.๑) ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการที่ ๓ เพื่อลงสมุดคู่มือการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้วเสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมีบัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)
๓. ผู้รับรอง (กรณีต้องมีผู้รับรอง)

จำนวน ๑ คน

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมีบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล และชื่อสกุล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่าง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๑. การยื่นคำร้อง

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้มาติดต่อขอมีบัตรใหม่ กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล และยื่นหลักฐานเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลพร้อมบัตรเดิมที่เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ประกอบในการขอมีบัตรใหม่กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร พร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

##### ๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อย

ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคู่มือการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลหรือ ชื่อสกุล มีโทษปรับ  
ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุของผู้ขอมมีบัตร (บัตรตัวจริง) |              |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อเปลี่ยนนามสกุล (ถ่ายเอกสารพร้อมฉบับจริง)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมมีบัตร กรณีบุคคลได้รับการยกเว้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมียบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### ๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมมีบัตร กรณีบุคคลได้รับการยกเว้นและยื่นเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น เช่น หนังสือรับรองความพิการ, หนังสือสุทธิพระ, หรือหลักฐานที่แสดงว่ากำลังศึกษาในต่างประเทศเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบในการขอมมีบัตรในกรณีบุคคลได้รับการยกเว้น ตรวจสอบรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

### ๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อม

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยแล้ว  
ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำใบคำขอมมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ ที่ได้รับการยกเว้น มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมบัตรตัวจริง (ถ้ามี)   |              |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองความพิการ ,หนังสือสุทธิพระ, หรือหลักฐานที่<br>แสดงว่ากำลังศึกษาในต่างประเทศ (ถ่ายเอกสารพร้อมฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมมีบัตร กรณีบุคคลพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่างๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมมีบัตร กรณีบุคคลพ้นสภาพได้รับการยกเว้นยื่นหลักฐานเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลพ้นสภาพได้รับการยกเว้น เช่น บัตรประจำตัวข้าราชการ, บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบในการขอมมีบัตรในกรณีบุคคลพ้นสภาพได้รับการยกเว้นตรวจสอบรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงาน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อม  
ผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อย  
ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำไปคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคู่มือการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับการฟื้นฟูสภาพการยกเว้น มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมบัตรตัวจริง (ถ้ามี)   |              |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวข้าราชการ ,บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ<br>หนังสือรับรองหน่วยงาน (ถ่ายเอกสารพร้อมฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Faceook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ ขอมมีบัตร กรณีเปลี่ยนที่อยู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่างๆ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมมีบัตรใหม่ กรณีเปลี่ยนที่อยู่ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารและบัตรเดิมประกอบในการขอมมีบัตรใหม่ กรณีเปลี่ยนที่อยู่ตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิว ที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

## ๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมมีบัตร (บ.ป. ๑)

งานบัตรประจำตัวประชาชน



แล้วให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำใบคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคู่มือการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ขั้นตอน (ในภาวะปกติ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีเอกสารครบ)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมของผู้ขอมีบัตร (บัตรตัวจริง)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๑-๑๓๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขอมีบัตร กรณีแก้ไขรายการชื่อตัวหรือชื่อสกุล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
ขอบเขตการให้บริการ	

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานบัตรประจำตัวประชาชน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

## หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชิ้นแรกๆ ที่นำไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่างๆ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การยื่นคำร้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ผู้มาติดต่อขอมีบัตรใน กรณีแก้ไขรายการชื่อตัวหรือชื่อสกุลยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล และทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขรายการประกอบในการขอมีบัตร ตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิวที่ช่องบริการที่ ๑ (ระยะเวลา ๓ นาที)	
๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป	งานบัตรประจำตัวประชาชน
- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยแล้ว	

ก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมิบัตร (บ.ป. ๑)  
แล้วให้ผู้ขอมิบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมิบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำใบคำขอมิบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมิบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมิ  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หมายเหตุ กรณีไม่ขอมิบัตรใหม่ภายใน ๖๐วันนับจากวันที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการฯ มีโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. เอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน |              |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ผู้รับรอง (กรณีต้องมีผู้รับรอง)                           | จำนวน ๑ คน   |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรอง (ตัวจริงและถ่ายเอกสาร)    | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๕๑-๑๓๘๘๓ ต่อ ๑๑๕

ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ

นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔

หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ: ขอมีบัตร กรณีเพิ่มชื่อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ขอบเขตการให้บริการ:

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ:

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

งานบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลาการให้บริการ:

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการ:

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และรวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยทุกคนตั้งแต่อายุเจ็ดปีบริบูรณ์ จนถึงอายุเจ็ดสิบปีต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนทุกคนและบัตรประชาชนยังเป็นเอกสารราชการที่สำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนที่ได้กำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องมีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลในการขอใช้สิทธิ หรือประกอบธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งนับเป็นเอกสารชั้นแรกที่น่าไปสู่การได้รับสิทธิพื้นฐานในด้านต่าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ:

ขั้นตอน:

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

๑. การยื่นคำร้อง

- ผู้มาติดต่อขอมีบัตรใน กรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารการเพิ่มชื่อและทะเบียนบ้านประกอบในการขอมีบัตรกรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตรวจสอบของรายการบุคคลและเอกสารหลักฐานกับรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรและรายการบัตรเดิมในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรพร้อมรับบัตรคิว (ระยะเวลา ๓ นาที)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

๒. การพิมพ์คำร้อง/ถ่ายรูป

- เมื่อได้รับบัตรคิวนำเอกสารไปช่องบริการที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บลายพิมพ์หัวแม่มือทั้งสองด้านเมื่อระบบฐานข้อมูลบัตรได้ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคำขอมีบัตร (บ.ป.๑) พร้อมผู้รับรอง กรณีที่ต้องใช้ผู้รับรอง กรอกข้อมูลของผู้รับรองเรียบร้อยก็ดำเนินการการถ่ายรูป เมื่อพิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป. ๑)

งานบัตรประจำตัวประชาชน

แล้วให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในคำขอมีบัตร (บ.ป.๑)พร้อมผู้  
รับรองลงชื่อในเอกสารรับรองและให้นายทะเบียนลงนามอนุญาต  
ให้ทำบัตรได้

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำใบคำขอมีบัตร(บ.ป.๑)  
ไปสแกนพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่เครื่องสแกนและเครื่องผลิตบัตร  
จะดำเนินการผลิตบัตรต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)

### ๓. การส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชน

งานบัตรประจำตัวประชาชน

- เมื่อผลิตบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำบัตรประชาชนมาที่ช่องบริการ  
ที่ ๓ เพื่อลงสมุดคุมการจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้  
ขอมีบัตรลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับบัตรเรียบร้อยแล้ว  
เสียบัตรเพื่อเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้ง ๒ ข้าง และมอบให้กับผู้ขอมี  
บัตรพร้อมแนะนำการเก็บรักษาบัตรให้มีสภาพที่สมบูรณ์  
(ระยะเวลา ๕ นาที)

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. เอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน |              |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริงหรือถ่ายเอกสาร)                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ผู้รับรอง (กรณีต้องมีผู้รับรอง)                           | จำนวน ๑ คน   |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรอง (ตัวจริงและถ่ายเอกสาร)    | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัดเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐-๔๕๕๙๗๙๖๖ ต่อ ๙๐๓  
ตู้ ปณ.๒๒ ปณจ.อำนาจเจริญ  
นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โทรศัพท์ : ๐๙๓-๐๒๖๗๔๖๔  
หรือติดต่อสอบถามที่ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

