

## (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการข้อมูลทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (Call Center) ทดแทนระบบเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## ๑. ความเป็นมา

กรมการปกครอง ได้จัดตั้งศูนย์ตอบปัญหาทางทะเบียนและบัตรทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๔๘ (จำนวน ๑๐ คู่สาย) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้พัฒนาระบบ Call Center ให้เป็นศูนย์ตอบปัญหา ๑๕๔๘ ที่มีระบบทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ และเพิ่มช่องทางการให้บริการ ได้แก่

๑. ช่องทางเว็บไซต์ Call Center ๑๕๔๘

๒. ช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ webmail.bora.dopa.go.th

๓. ช่องทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๕๔๘

โดยทั้ง ๑-๓ ช่องทาง มีเจ้าหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านการทะเบียน และมีระบบตอบคำถามอัตโนมัติในการให้ข้อมูลพื้นฐานด้านการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพระบบ Call Center ในส่วนของระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ให้มีระบบการปรับปรุงซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล ด้านข้อมูลหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์มาทดแทนของเดิม จำนวน ๑๑ เครื่อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของระบบ Call Center ให้ดียิ่งขึ้น โดยอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์ Call Center ๑๕๔๘ ได้ใช้งานรวมระยะเวลาประมาณ ๖ ปี ส่งผลให้เครื่องมืออุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเสื่อมสภาพ และอาจส่งผลกระทบต่อ การให้บริการประชาชนได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการให้บริการให้มีความทันสมัย สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รองรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์มาทดแทนของเดิม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของระบบ Call Center ให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งออกแบบฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมประยุกต์รูปแบบเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ ใช้งานง่าย และเพิ่มช่องทางการให้บริการด้วย Web Chat เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถามปัญหาทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับปรุงศูนย์ตอบปัญหาทางทะเบียนและบัตร Call Center ๑๕๔๘ ให้มีประสิทธิภาพรองรับเทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถให้บริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อการให้บริการตอบปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ในการให้บริการประชาชนของกรมการปกครอง

  
ประธานกรรมการ  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

  
กรรมการ  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

  
กรรมการ  
(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง ณ วันประกาศประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย

(ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอู๋ตม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ




(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

#### ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

- ๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการขายหรือให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นสัญญาเดี่ยว โดยมีมูลค่าผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญามาแสดง โดยผลงานดังกล่าว กรมการปกครอง หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- ๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีใบรับรองมาตรฐาน เพื่อเป็นการรับรองคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้บริการแก่ประชาชน ดังนี้
- (๑) ใบรับรองตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ในเรื่องคุณภาพการให้บริการติดตั้งซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ศูนย์รวม และระบบปฏิบัติการ
  - (๒) ใบรับรองตามมาตรฐาน ISO ๒๙๑๑๐-๔-๑ : ๒๐๑๘ ในเรื่องมาตรฐานที่ให้ การรับรองคุณภาพการบริหารงานหรือผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์
- ๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนหรือการบริการและหนังสือรับรองมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่าย และได้รับการรับรองการบริการและมีอะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอจากผู้ผลิต หรือสาขาผู้ผลิตในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมายให้บริการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่กรมการปกครอง (สำนักบริหารการทะเบียน) กำหนดกับรายละเอียดเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์ ที่นำเสนอด้วยรูปแบบตาราง ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอโครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการข้อมูลทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (Call Center) เพื่อทดแทนระบบเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
รายละเอียดของกรมการปกครอง	รายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
		ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

 ประธานกรรมการ (นางพัชรี แสงทรัพย์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	 กรรมการ (นายอุดม สลามเต๊ะ) เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	 กรรมการ (นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุนทร) เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
---	---	--

## ๕. รายละเอียดระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

### ๕.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

๕.๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Unified Communications For IP Telephony, Contact Center and Voice Recorder จำนวน ๒ เครื่อง

#### คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๕.๑.๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๑๐ แกนหลัก (๑๐ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๒.๓ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๕.๑.๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
- ๕.๑.๑.๓ มีช่องสำหรับใส่หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่อง พร้อมเสนอหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SAS ๑๐K RPM หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ GB อย่างน้อย ๑๐ หน่วย
- ๕.๑.๑.๔ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gigabit Ethernet (RJ๔๕) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ พอร์ต
- ๕.๑.๑.๕ มี RAID Controller โดยมี FBWC ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB และรองรับการทำ RAID ๐, ๑, ๕, ๖, ๑๐
- ๕.๑.๑.๖ มี Power Supply จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๕.๑.๑.๗ สามารถติดตั้งเข้ากับ Rack ขนาด ๑๙ นิ้ว ได้

๕.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Unified Communications Multi-Channels Agent (E-Mail and Web-Chat) จำนวน ๑ เครื่อง

#### คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๕.๑.๒.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๑๐ แกนหลัก (๑๐ core) หรือดีกว่า สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๒.๓ GHz จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๕.๑.๒.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
- ๕.๑.๒.๓ มีช่องสำหรับใส่หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่อง พร้อมเสนอหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SAS ๑๐K RPM หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ GB อย่างน้อย ๑๐ หน่วย

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- ๕.๑.๒.๔ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐ Gigabit Ethernet (RJ๔๕) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ พอร์ต
- ๕.๑.๒.๕ มี RAID Controller โดยมี FBWC ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB และรองรับการทำ RAID ๐, ๑, ๕, ๖, ๑๐
- ๕.๑.๒.๖ มี Power Supply จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วย
- ๕.๑.๒.๗ สามารถติดตั้งเข้ากับ Rack ขนาด ๑๙ นิ้ว ได้
- ๕.๑.๓ อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE (PoE L๒ Switch) ขนาด ๒๔ ช่อง จำนวน ๑ เครื่อง
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ๕.๑.๓.๑ มีลักษณะการทำงานไม่น้อยกว่า Layer ๓ ของ OSI Model
- ๕.๑.๓.๒ มีขนาด Switching Capacity ไม่น้อยกว่า ๕๐ Gbps
- ๕.๑.๓.๓ มีประสิทธิภาพในการส่งผ่านข้อมูล (Forwarding Rate) ไม่น้อยกว่า ๔๐ Mpps
- ๕.๑.๓.๔ มีพอร์ตแบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐ RJ๔๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ พอร์ต
- ๕.๑.๓.๕ มีพอร์ต Uplink แบบ ๑G SFP จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ พอร์ต
- ๕.๑.๓.๖ สามารถจ่ายไฟตามมาตรฐาน IEEE ๘๐๒.๓af และ ๘๐๒.๓at โดยสามารถจ่ายไฟ PoE ได้อย่างน้อย ๓๗๐W
- ๕.๑.๓.๗ รองรับ Mac Address ได้ไม่น้อยกว่า ๑๖,๐๐๐
- ๕.๑.๓.๘ สามารถทำ IPv๔ Routing อย่างน้อยดังต่อไปนี้ Static Route, RIP, OSPF และ Policy Based Routing
- ๕.๑.๓.๙ รองรับการทำ IPv๖ Routing อย่างน้อยดังต่อไปนี้ RIPng และ OSPFv๓
- ๕.๑.๓.๑๐ สามารถทำ ACL ทั้ง IPv๔ และ IPv๖ ได้
- ๕.๑.๓.๑๑ รองรับความสามารถด้านความปลอดภัยดังต่อไปนี้ DHCP Snooping, Dynamic ARP Inspection (DAI) และ IP Source Guard
- ๕.๑.๓.๑๒ รองรับการตรวจสอบและยืนยันตัวตนผู้ใช้งานดังต่อไปนี้
- (๑) IEEE ๘๐๒.๑x และ User/Device MAC-Authentication
- (๒) IEEE ๘๐๒.๑x แบบ Guest VLAN และ VLAN Assignment
- ๕.๑.๓.๑๓ รองรับการจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ การใช้งานเครือข่ายแบบ Net Flow หรือ sFlow หรือ jFlow หรือ Netstream ได้
- ๕.๑.๓.๑๔ ผ่านการรับรองตามมาตรฐานความปลอดภัย UL, EN และ FCC
- ๕.๑.๔ อุปกรณ์ Voice Gateway สำหรับเชื่อมต่อ E๑ กับระบบโทรศัพท์ จำนวน ๑ เครื่อง
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ๕.๑.๔.๑ เป็นอุปกรณ์ Hardware แยกจากระบบโทรศัพท์แบบ IP
- ๕.๑.๔.๒ เป็นอุปกรณ์ที่มีโครงสร้างเป็นแบบ Modular Chassis โดยมีช่องเสียบ Module ต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยพันธ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- ๕.๑.๔.๓ มีพอร์ตที่ทำหน้าที่กำหนดพารามิเตอร์ของอุปกรณ์ จำนวน ๑ พอร์ต แยกออกจากพอร์ตที่ใช้ส่งข้อมูลปกติ
- ๕.๑.๔.๔ มีพอร์ต Gigabit Ethernet จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ พอร์ต สำหรับส่งข้อมูลบนระบบเครือข่าย หากอุปกรณ์มีจำนวนพอร์ตไม่พอ สามารถเสนออุปกรณ์ Voice Gateway เพิ่ม เพื่อให้ผลรวมของพอร์ต Gigabit Ethernet เป็นไปตามกำหนดได้
- ๕.๑.๔.๕ มีพอร์ตสำหรับเชื่อมต่อ ISDN PRI E๑ จำนวนอย่างน้อย ๒E๑ และพอร์ต FXS จำนวนอย่างน้อย ๔ พอร์ต
- ๕.๑.๔.๖ รองรับการทำงานเป็น Session Boarder Controller เพื่อเชื่อมต่อสายนอกแบบ SIP Trunk จำนวนไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐ concurrent sessions หากอุปกรณ์รองรับจำนวน concurrent session ไม่เพียงพอ สามารถเสนออุปกรณ์ Voice Gateway เพิ่มเพื่อให้ผลรวมของ concurrent session เป็นไปตามกำหนดได้
- ๕.๑.๔.๗ สามารถเชื่อมต่อกับ IP PBX อื่น ๆ ด้วยโปรโตคอล SIP หรือ H.๓๒๓ หรือ MGCP ได้
- ๕.๑.๔.๘ สามารถให้บริการ Quality of service ได้โดยวิธี Class-Based Weighted Fair Queuing (CBWFQ), Weighted Random Early Detection (WRED) หรือมีวิธีการควบคุมปริมาณการใช้ช่องสัญญาณให้เหมาะสมกับประสิทธิภาพรวมของระบบ
- ๕.๑.๔.๙ สามารถติดตั้งเข้ากับ Rack ขนาด ๑๙ นิ้ว ได้
- ๕.๑.๕ หัวเครื่อง IP Phone แบบตั้งโต๊ะ จำนวน ๗ ชุด
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ๕.๑.๕.๑ มีหน้าจอแสดงผลแบบ White backlit, greyscale หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๕ นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๙๖ x ๑๖๒ pixel
- ๕.๑.๕.๒ สามารถเชื่อมต่อตามมาตรฐานโปรโตคอล SIP ได้
- ๕.๑.๕.๓ มีปุ่มฟังก์ชันแบบโปรแกรมได้ (Programmable Softkey) ไม่น้อยกว่า ๔ ปุ่ม
- ๕.๑.๕.๔ มีปุ่มแยกเฉพาะสำหรับทำ Multi-Line ได้ไม่น้อยกว่า ๒ ปุ่ม โดยปุ่ม Line ที่ไม่ได้ใช้งานสามารถ Program เพื่อใช้งานฟังก์ชันอื่นได้
- ๕.๑.๕.๕ มีปุ่มแยกเฉพาะสำหรับการใช้งาน Mute, Speaker Phone, Volume up/down, Headset, Hold/Resume, Transfer, Conference, Messaging (Voicemail) และ Directory แยกจาก Softkey



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

๕.๑.๕.๖ มีไฟสำหรับแสดงสถานะของการฝากข้อความ (Message Waiting Indicator)

๕.๑.๕.๗ มีพอร์ต Ethernet แบบ ๑๐/๑๐๐ บนตัวเครื่องไม่น้อยกว่า ๒ พอร์ต

๕.๑.๕.๘ รองรับมาตรฐาน IEEE ๘๐๒.๑Q, IEEE ๘๐๒.๑x และ IEEE ๘๐๒.๓af

๕.๑.๕.๙ รองรับการจัดตั้งค่า IP Address ด้วย DHCP และ Static IP

๕.๑.๕.๑๐ สามารถบีบอัดข้อมูลเสียง (CODEC) ชนิด G.๗๑๑a-law and mu-law, G.๗๒๒, G.๗๒๙a/b และ OPUS

๕.๑.๕.๑๑ สามารถเข้ารหัส (Encryption) สัญญาณเสียงแบบ TLS และข้อความเสียงสนทนาแบบ SRTP ได้

๕.๑.๕.๑๒ มี Password Protection เพื่อป้องกันการแก้ไข Configuration ได้

๕.๑.๕.๑๓ มีช่องสำหรับรองรับการต่อเชื่อมกับชุดหูฟัง Headset

๕.๑.๖ ชุดหูฟัง จำนวน ๗ ชุด

คุณลักษณะพื้นฐาน

๕.๑.๖.๑ เป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาใช้สำหรับระบบ Contact Center โดยเฉพาะ

๕.๑.๖.๒ สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ IP Phone ที่นำเสนอมาได้

๕.๑.๖.๓ มีระบบช่วยในการตัดเสียงสิ่งแวดล้อมรอบข้างได้ (Noise Cancelling Microphone)

๕.๑.๗ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑\* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๗ เครื่อง

คุณลักษณะพื้นฐาน

๕.๑.๗.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๖ แกนหลัก (๖ core) และ ๑๒ แกนเสมือน (๑๒ Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (TurboBoost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๔.๒ GHz จำนวน ๑ หน่วย

๕.๑.๗.๒ หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า ๘ MB

๕.๑.๗.๓ มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือดีกว่า ดังนี้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

- ๑) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
  - ๒) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB หรือ
  - ๓) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB
- ๕.๑.๗.๔ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
- ๕.๑.๗.๕ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB หรือชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- ๕.๑.๗.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐/๑๐๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๑.๗.๗ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง
- ๕.๑.๗.๘ มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- ๕.๑.๗.๙ มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑ หน่วย
- ๕.๑.๘ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network (๒๘ หน้า/นาที่) จำนวน ๗ เครื่อง
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ๕.๑.๘.๑ มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐x๑,๒๐๐ dpi
- ๕.๑.๘.๒ มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A๔ ไม่น้อยกว่า ๒๘ หน้าต่อนาที (ppm)
- ๕.๑.๘.๓ สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- ๕.๑.๘.๔ มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๘ MB
- ๕.๑.๘.๕ มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- ๕.๑.๘.๖ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐ Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE ๘๐๒.๑๑b, g, n) ได้
- ๕.๑.๘.๗ มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- ๕.๑.๘.๘ สามารถใช้ได้กับ A๔, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุนพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

๕.๑.๙ ตู้สำหรับจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ แบบที่ ๒ (ขนาด ๔๒U) จำนวน ๑ เครื่อง  
คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๕.๑.๙.๑ เป็นตู้ Rack ปิด ขนาด ๑๙ นิ้ว ๔๒U โดยมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร ความลึกไม่น้อยกว่า ๑๑๐ เซนติเมตรและความสูงไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร
- ๕.๑.๙.๒ ผลิตจากเหล็กแผ่นเคลือบสังกะสีแบบชุบด้วยไฟฟ้า (Electro-galvanized steel sheet)
- ๕.๑.๙.๓ มีช่องเสียบไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ช่อง
- ๕.๑.๙.๔ มีพัดลมสำหรับระบายความร้อน ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

## ๕.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

๕.๒.๑ ระบบโทรศัพท์ IP (IP Telephony System) จำนวน ๑ ระบบ  
คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๕.๒.๑.๑ สามารถบริหารจัดการหมายเลขโทรศัพท์ภายใน โดยรองรับการขยายไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ เครื่อง (Station) และยังเป็นระบบเดียวกัน (Single System)
- ๕.๒.๑.๒ สามารถกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (Extension) และ SIP Address (SIP URI) ให้กับหัวเครื่องโทรศัพท์แบบ IP ได้
- ๕.๒.๑.๓ สามารถทำ Multi-Tenant เพื่อที่สามารถรวมระบบโทรศัพท์ของหลายองค์กรภายในที่มีเบอร์ซ้ำกันให้ทำงานร่วมกันได้
- ๕.๒.๑.๔ สามารถทำ HA ได้ โดยในกรณีที่ Call Control ตัวหลักมีปัญหา IP Phone ต้องสามารถเชื่อมต่อไปยัง Call Control ตัวสำรองได้อัตโนมัติ
- ๕.๒.๑.๕ เมื่อผู้ใช้งานกำลังสนทนาโทรศัพท์ในขณะที่ Call Control System เกิดขัดข้อง ผู้ใช้งานต้องสามารถใช้โทรศัพท์ในการสนทนาต่อไปได้จนจบโดยที่สายไม่หลุด
- ๕.๒.๑.๖ สามารถทำ Media Bypass ได้ โดยการโทรระหว่าง extension ด้วยกัน หรือการโทรสายนอก Voice Media (RTP) จะต้องวิ่งแบบ Direct โดยไม่ผ่าน Call Control หรือ Call Server โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของ IP Subnet ที่ IP Phone ใช้งานอยู่
- ๕.๒.๑.๗ สามารถใช้งาน Desk phone หรือ Softphone รวมกันได้ไม่น้อยกว่า ๗ อุปกรณ์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าต้องการใช้งาน Desk phone หรือ Softphone และสามารถเปลี่ยนชนิดได้โดยไม่ต้องมีการซื้อ License เพิ่มเติม หรือเสนอ License ให้ครอบคลุมการใช้งานข้างต้น



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

๕.๒.๑.๘ Softphone มีความสามารถอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) สามารถติดตั้งบนเครื่องโทรศัพท์มือถือระบบ iOS และระบบ Android ได้เป็นอย่างน้อย
- (๒) สามารถติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ MS Windows และ Mac ได้เป็นอย่างน้อย
- (๓) สามารถใช้งาน Voice และ Video Call ได้ทั้งบนเครื่องโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์ที่มีกล้องได้
- (๔) สามารถใช้งานเบอร์ Extension เดียวกันได้ ทั้งบน Desk phone และ Softphone โดยจะอุปกรณ์ทั้งหมดต้องตั้ง (Ringing) เมื่อมีสายเรียกเข้า และผู้ใช้งานสามารถสลับสายไปมาระหว่างอุปกรณ์ได้โดยสายไม่หลุด
- (๕) สามารถใช้งานฟังก์ชันโทรศัพท์ ได้แก่ พักสาย (Hold), โอนสาย (Transfer), ประชุมสาย (Conference) และดึงสาย (Call Pickup Group) ได้เป็นอย่างน้อย
- (๖) สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย Internet ได้โดยไม่ต้องใช้ VPN
- (๗) สามารถทำ Push Notification ได้ทั้งบน iOS และ Android

๕.๒.๑.๙ สามารถบริหารและจัดการผ่านโปรแกรม Web Browser ได้ และสามารถจัดสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบได้ต่างระดับกันอย่างน้อยดังต่อไปนี้

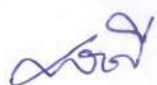
- (๑) สามารถแก้ไขค่า config ของระบบได้ทุกเมนู
- (๒) สามารถแก้ไขค่า config ของระบบเฉพาะบางเมนูที่กำหนดได้
- (๓) สามารถดูค่า config ของระบบได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

๕.๒.๑.๑๐ อุปกรณ์สามารถเชื่อมต่อ Voice Gateway โดยใช้โปรโตคอลมาตรฐาน SIP, H.๓๒๓ หรือ MGCP ได้

๕.๒.๑.๑๑ รองรับการเชื่อมต่อกับ Application ภายนอกผ่าน API ด้วย TAPI หรือ JTAPI หรือ REST API

๕.๒.๑.๑๒ สามารถเชื่อมต่อ SIP Trunk ไปยังระบบอื่นได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ Trunks

๕.๒.๑.๑๓ สามารถทำ Single Number Reach (One number) ได้โดยการผูกเบอร์โทรศัพท์มือถือ (Mobile Number) เข้ากับเบอร์ภายใน (Extension) โดยเมื่อมีผู้ติดต่อโทรเข้ามาที่เบอร์ภายในจะต้องสามารถส่งสายไปยังเครื่องโทรศัพท์ IP Phone และโทรศัพท์มือถือพร้อมๆกัน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

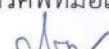
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

โดยเมื่อมีผู้ติดต่อโทรเข้ามาที่เบอร์ภายในจะต้องสามารถส่งสายไปยังเครื่องโทรศัพท์ IP Phone และโทรศัพท์มือถือพร้อมๆกัน

๕.๒.๑.๑๔ สามารถทำฟังก์ชัน Music on Hold (MOH) หรือฟังก์ชันที่ทำให้เล่นเพลงรอสายได้

๕.๒.๑.๑๕ สามารถทำ SIP Normalization/Manipulation ใน SIP Message ต่อไปนี้ได้

(๑) SIP Headers

(๒) SIP Parameters

(๓) Request URI

(๔) SDP

๕.๒.๒ ระบบ Contact Center จำนวน ๑ ระบบ

คุณลักษณะพื้นฐาน

๕.๒.๒.๑ สามารถใช้งานเป็น Agent หรือ Supervisor ได้ไม่น้อยกว่า ๗ ผู้ใช้งานพร้อม ๆ กัน ( ๗ Concurrent users) โดยทุกคนสามารถใช้งานได้ทั้ง Inbound Voice, Outbound, Web Chat และ E-mail และสามารถขยายได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผู้ใช้งานพร้อม ๆ กัน โดยการเพิ่ม Licenses เท่านั้น

๕.๒.๒.๒ ระบบ ACD, CTI, IVR และ Report มีการทำงานเป็นแบบ High Availability (HA) แบบ Active-Active หรือ Active/Standby และสามารถทำ HA ได้ด้วยซอฟต์แวร์ Contact Center โดยไม่ต้องอาศัย Software Virtualization

๕.๒.๒.๓ รองรับการทำ HA over WAN โดยระบบหลักและระบบสำรองอยู่ต่างสถานที่กันได้

๕.๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ต้องสามารถ Logged On และ Logged Off ได้ เพื่อให้สายที่โทรเข้ามา ถูกโอนไปยังตำแหน่งที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ (Logged On) และข้ามไปในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ (Logged Off) เพื่อให้มั่นใจว่าทุกครั้งที่มีสายโทรเข้ามา จะต้องมีการรับสายภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒.๒.๕ กรณีที่ไม่มีพนักงานว่างรับสายภายในเวลาที่กำหนดระบบต้องสามารถประกาศให้ผู้ใช้บริการ เลือกที่จะรอสายต่อไปหรือฝากข้อความในระบบเพื่อให้โทรกลับ

๕.๒.๒.๖ ระบบต้องสามารถกำหนดวิธีการกระจายสาย (Routing Call) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามเงื่อนไขอย่างน้อย ดังนี้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยพันธ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- (๑) ตามเลขหมาย ANI, DNIS ค่าที่กดจากระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR) แยกตามเมนู
- (๒) ตามทักษะของพนักงานรับสาย หรือกลุ่มพนักงานรับสาย
- (๓) ระดับความสำคัญของ Call หรือผู้ใช้บริการ (priority)
- (๔) วันและเวลาที่กำหนด
- (๕) พนักงานรับสายที่มีเวลารอสายนานที่สุด (Longest Idle Time)
- (๖) ระบุพนักงานรับสาย (Agent-Based Routing)
- (๗) สามารถโอนสายให้พนักงานที่มีทักษะเดียวกัน แบ่งตามลำดับ Level ในการรับสาย เช่นคนที่เป็นพนักงานที่มีประสบการณ์มากกว่าให้รับสายลูกค้าก่อน พนักงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่าให้รับสายทีหลัง

๕.๒.๒.๗ สามารถแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อให้บริการที่แตกต่างกันได้ และสามารถส่งสายไปยังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มอื่น ๆ โดยอัตโนมัติได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กลุ่มหนึ่งกลุ่มใดมีการให้บริการเต็มทั้งหมด

๕.๒.๒.๘ เจ้าหน้าที่ ซึ่ง Logged On แล้ว ต้องสามารถกำหนดลักษณะในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันได้ไม่น้อยกว่า ๓ สถานะ คือ พร้อมรับสาย (Available/Ready) ไม่พร้อมรับสายชั่วคราว (Unavailable/Not Ready) และปฏิบัติงานอื่นอยู่ เช่น กำลัง Update ฐานข้อมูลผู้ใช้บริการใหม่ หากมีการเรียกสายเข้ามายังเจ้าหน้าที่ที่พร้อมรับสาย แต่ไม่รับสายในเวลาที่กำหนด ระบบต้องเปลี่ยนสถานะเป็น Unavailable แบบอัตโนมัติจนกว่า เจ้าหน้าที่จะพร้อมรับสายอีกครั้ง

๕.๒.๒.๙ เจ้าหน้าที่รับสายสามารถขอระงับการรับสายจากระบบชั่วคราวได้เมื่อยังไม่พร้อมที่จะรับสายโดยไม่ต้องทำการ Log off ออกจากระบบ โดยสามารถให้เจ้าหน้าที่รับสายบอกถึงเหตุผล เช่น ไปห้องน้ำ พักเที่ยง หรือ เลิกงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในรายงาน โดยทำการกดปุ่มจากโปรแกรมบนเครื่องลูกข่าย (Not Ready Reason Code)

๕.๒.๒.๑๐ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสายเปลี่ยนสถานะเป็น ไม่พร้อมรับสายชั่วคราว (Not Ready) ระบบจะต้องสามารถแสดงเวลาให้เจ้าหน้าที่รับสายทราบได้ว่า ไม่พร้อมรับสายเป็นเวลานานเท่าไรแล้ว



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ



กรรมการ

- ๕.๒.๒.๑๑ ผู้ควบคุม (Supervisor) จะต้องมีความสามารถอย่างน้อยดังนี้
- (๑) เข้าไปฟังการสนทนาของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการได้ โดยที่เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการไม่รู้ตัว (Silent Monitor)
  - (๒) สามารถดึงสายที่เจ้าหน้าที่ กำลังสนทนาอยู่มาคุยเองได้ (Call Intercept)
  - (๓) สามารถเข้าไปประชุมสายพร้อมเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการได้ (Barge-in)
  - (๔) สามารถที่จะเปลี่ยนสถานการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่จาก Ready เป็น Not Ready ได้ เช่น กรณีที่ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ที่โต๊ะ แล้วลืมนเปลี่ยนสถานะเป็น Not Ready
- ๕.๒.๒.๑๒ เป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้ยี่ห้อเดียวกันกับระบบโทรศัพท์แบบ IP (IP Telephony System) ที่นำเสนอ

๕.๒.๓ ระบบบันทึกเสียงการสนทนา จำนวน ๑ ระบบ

คุณลักษณะพื้นฐาน

- ๕.๒.๓.๑ สามารถบันทึกเสียงการสนทนาได้ทั้งในลักษณะสายที่รับและสายที่โทรออก โดยอัตโนมัติ
- ๕.๒.๓.๒ เป็นระบบ Centralized recording ที่บันทึกแบบ Active recording
- ๕.๒.๓.๓ สามารถบันทึกเสียงการสนทนาได้ไม่น้อยกว่า ๗ ผู้ใช้งาน
- ๕.๒.๓.๔ สามารถฟังการสนทนาที่บันทึกไว้ด้วยระบบการบันทึกเสียงสนทนา (Call Recording) ของพนักงานรับสายได้ทันทีหลังจบการสนทนา
- ๕.๒.๓.๕ สามารถค้นหาข้อมูลที่บันทึกจาก Agent Name, Extension, Date, Time, Caller ID, Duration โดยสามารถใช้งานผ่าน Web Browser เช่น Chrome หรือ Firefox หรืออื่นๆ ได้
- ๕.๒.๓.๖ สามารถค้นหาข้อมูลที่บันทึกจาก จำนวนครั้งของการพักสาย (Hold) และจำนวนครั้งของการโอนสาย (Transfer) ได้
- ๕.๒.๓.๗ สามารถแสดงข้อมูล Direction ของสายได้อย่างน้อย ๓ แบบคือ สายโทรภายใน (Internal), สายโทรออก (Outbound) และสายโทรเข้า (Inbound)
- ๕.๒.๓.๘ สามารถแสดงผลลัพธ์ (Search Result) ของสายที่มีความเกี่ยวข้องกันได้แก่ สายที่มีการโอน และสายที่มีการประชุม เป็นต้น



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียานันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

- ๕.๒.๓.๙ ระบบต้องมีการบีบอัดข้อมูลเสียง Compression ที่ ๘ Kbit/sec ตามมาตรฐาน G.๗๒๙A Mono หรือที่ ๑๖ Kbit/sec ตามมาตรฐาน G.๗๒๙A stereo
- ๕.๒.๓.๑๐ ข้อมูลเสียงที่ถูกทำการบันทึกลง Hard Disk แล้วต้องไม่สามารถทำการแก้ไข, ดัดแปลง, หรือ ตัดต่อได้
- ๕.๒.๓.๑๑ สามารถเก็บ Audit Log ในการเข้าฟังไฟล์เสียง และสามารถออกรายงานได้
- ๕.๒.๓.๑๒ ระบบที่เสนอสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Contact Center ที่เสนอได้
- ๕.๒.๔ ชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบสิทธิการใช้ งานประเภท ติดตั้งมาจากโรงงาน (OEM) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๗ ชุด
- ๕.๒.๕ ระบบซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน จำนวน ๓ ชุด
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ๕.๒.๕.๑ สามารถกำหนดคุณสมบัติทางด้าน Hardware ให้แต่ละคอมพิวเตอร์เสมือน (Virtual Machine) ได้ เช่น กำหนดจำนวน CPU, Memory, Disk เป็นต้น
- ๕.๒.๕.๒ สามารถกำหนดจำนวนโปรเซสเซอร์ (Virtual Processor) ให้แต่ละคอมพิวเตอร์เสมือนได้
- ๕.๒.๕.๓ สามารถกำหนดหน่วยความจำ (Virtual Memory) ให้แต่ละคอมพิวเตอร์เสมือนได้
- ๕.๒.๕.๔ สามารถกำหนด Resource pool ให้กลุ่มคอมพิวเตอร์เสมือน ใช้งานร่วมกันได้
- ๕.๒.๖ ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมประยุกต์ระบบคลังข้อมูลปัญหา Call Center จำนวน ๑ ระบบ
- ๕.๒.๖.๑ โปรแกรมบันทึกสอบถามปัญหาทางเว็บไซต์ สำหรับให้ประชาชน บันทึกคำถาม หรือ ปัญหาทางการทะเบียนของกรมการปกครอง
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- ใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้
  - แสดงผลและใช้งาน บน Mobile หรือ Tablet ได้
  - ตรวจสอบความเป็นมนุษย์หรือคอมพิวเตอร์ก่อนเข้าใช้งาน (Captcha)
  - บันทึกคำถามได้

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยรัตน์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

๕.๒.๖.๒ โปรแกรมแสดงคำตอบปัญหาทางทะเบียน สำหรับให้ประชาชนใช้ในการตรวจสอบคำตอบของปัญหาทางทะเบียนที่ประชาชนถามมายัง Call Center ของกรมการปกครองผ่านทางเว็บไซต์คุณลักษณะพื้นฐาน

- ค้นหาโดยระบุ กลุ่มงาน หรือ ประเภทงาน ของคำถามได้
- เลือกระบุ สถานะของคำถามได้ เช่น คำถามใหม่ เปิดอ่านแล้ว หรือ คำถามที่ได้รับคำตอบแล้ว เป็นต้น
- กำหนดเลือกช่วงวันที่ ที่ส่งคำถามเข้ามาได้
- แสดงผลจากการค้นหา ในรูปแบบตารางได้อย่างถูกต้อง โดยแสดงรายการ คำถาม-ปัญหา แบ่งเป็นหน้าๆได้ โดยให้เรียง รายการคำถาม-ปัญหา จากวันที่ล่าสุดไปหาหลังสุด
- เลือกกดลิงค์ของแต่ละ รายการคำถาม-ปัญหา เพื่อดูรายละเอียดของคำตอบทั้งหมดได้
- แสดงสัญลักษณ์สถานะการตอบ ของแต่ละรายการคำถาม-ปัญหา โดยให้มีสถานะดังนี้
  - คำถามใหม่ : เป็นคำถามใหม่ที่ส่งเข้ามา เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
  - เปิดอ่านแล้ว : เป็นคำถามที่เจ้าหน้าที่ได้เปิดอ่านแล้ว
  - ได้รับคำตอบแล้ว : เป็นคำถามที่เจ้าหน้าที่ได้ตอบคำถามแล้ว
- สามารถใช้งาน บน Mobile หรือ Tablet ได้
- แสดงผลผ่าน Web Browser Google Chrome ได้เป็นอย่างดี
- ใช้งานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้

๕.๒.๖.๓ โปรแกรมแสดงคู่มือการตอบปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้แสดงเนื้อหาคู่มือการตอบปัญหาด้านการทะเบียนและบัตร ผ่านทางโทรศัพท์คุณลักษณะพื้นฐาน

- แบ่งและแสดงคู่มือฯ ตามกลุ่มงานและประเภทงาน ได้
- กดบันทึกนับสถิติการตอบปัญหาได้

๕.๒.๖.๔ โปรแกรมแสดงรายการคำถามปัญหาทางทะเบียน เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้ค้นหาและตรวจสอบรายการคำถามปัญหาทางทะเบียน ที่ประชาชนบันทึกสอบถามมาทางเว็บไซต์

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปริญญ์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### คุณลักษณะพื้นฐาน

- ค้นหาโดยระบุ กลุ่มงาน หรือ ประเภทงาน ของคำถามได้
- เลือกระบุ สถานะการตอบคำถาม ได้
- กำหนดเลือกช่วงวันที่ ที่ส่งคำถามเข้ามาได้
- แสดงผลจากการค้นหา ในรูปแบบตารางได้ โดยแสดงรายการคำถาม-ปัญหา แบ่งเป็นหน้าๆได้ โดยให้เรียง รายการคำถาม-ปัญหา จากวันที่ล่าสุดเป็นต้นไป
- เลือกกดลิงค์ของแต่ละรายการคำถาม-ปัญหา เพื่อดูรายละเอียดของคำตอบทั้งหมดได้และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- แสดงสัญลักษณ์สถานะการตอบ ของแต่ละรายการคำถาม-ปัญหา โดยให้มีสถานะดังนี้
  - คำถามใหม่ : เป็นคำถามใหม่ที่ส่งเข้ามา เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
  - เปิดอ่านแล้ว : เป็นคำถามที่เจ้าหน้าที่ได้เปิดอ่านแล้ว
  - ได้รับคำตอบแล้ว : เป็นคำถามที่เจ้าหน้าที่ได้ตอบคำถามแล้ว
- กดลิงค์ของแต่ละ รายการคำถาม-ปัญหา ไปยังโปรแกรมบันทึกคำตอบได้
- เลือก รายการคำถาม-ปัญหา ที่ต้องการ ช้อนคำถาม จากหน้าจอแสดงคำตอบปัญหาทางทะเบียน ของประชาชน ได้
- สามารถกดลิงค์ของแต่ละรายการคำถาม-ปัญหา ไปยังโปรแกรมแก้ไขคำตอบ ได้
- เลือกรายการคำถาม-ปัญหา ที่ต้องการลบคำถาม และลบคำถามออกจากระบบได้
- แสดง รายการคำถาม-ปัญหา ที่ช้อนคำถามจากหน้าจอหลัก ได้
- เลือก รายการคำถาม-ปัญหา ที่ช้อนอยู่ ให้กลับมาแสดงที่หน้าจอแสดงคำตอบปัญหาทางทะเบียนของประชาชนได้

๕.๒.๖.๕

โปรแกรมบันทึกคำตอบของปัญหา เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกคำตอบ ของปัญหาทางทะเบียน ที่ประชาชน ถามเข้ามา

### คุณลักษณะพื้นฐาน

- เลือกกลุ่มงานของปัญหา ได้
- เลือกประเภทงานของแต่ละกลุ่มงานได้
- เลือกชื่อผู้ตอบคำถามจากรายชื่อเจ้าหน้าที่ ได้

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- ใส่ชื่อผู้พิมพ์ได้โดยอัตโนมัติ โดยนำชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ (login) มาใส่
  - กรอกข้อมูลคำตอบและบันทึกข้อมูลได้
- ๕.๒.๖.๖ โปรแกรมบันทึกแก้ไขการตอบปัญหา เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกแก้ไขรายละเอียด ของการตอบปัญหาทางทะเบียน
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- เรียกข้อมูลรายละเอียดคำตอบปัญหาทางทะเบียนขึ้นมาแสดงได้
  - แก้ไข กลุ่มงานได้
  - แก้ไข ประเภทงาน ได้
  - แก้ไข ชื่อผู้ตอบ ได้
  - แก้ไข ชื่อผู้พิมพ์ ได้
  - แก้ไข คำตอบ และบันทึกปรับปรุงการแก้ไข ได้
- ๕.๒.๖.๗ โปรแกรมบันทึกกลุ่มงาน และ ประเภทงาน เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกเพิ่มเติม หรือ แก้ไข กลุ่มงาน และ ประเภทงาน ได้
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- กรอกชื่อกลุ่มงาน และบันทึกเพิ่ม ได้อย่างถูกต้อง
  - เลือกกลุ่มงาน และกรอกประเภทงาน และบันทึกเพิ่มได้
  - เลือกกลุ่มงาน และเลือกประเภทงาน และเรียกข้อมูลประเภทงานขึ้นมาแสดง เพื่อแก้ไข และบันทึกปรับปรุงการแก้ไข ได้
- ๕.๒.๖.๘ โปรแกรมบันทึกจำนวนครั้งในตอบปัญหาทางโทรศัพท์ เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกจำนวนครั้งในการให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- เลือกเจ้าหน้าที่จากรายการเจ้าหน้าที่ระบบ Call Center ได้
  - เลือกวันที่ปฏิบัติงานได้
  - แสดงรายการประเภทงาน และช่องจำนวนครั้งให้บริการ ให้กด เพิ่ม-ลด แต่ละช่องได้
  - บันทึกสถิติการให้บริการทางโทรศัพท์ ได้
- ๕.๒.๖.๙ โปรแกรมรายงานจำนวนครั้งการตอบปัญหาทางโทรศัพท์ เป็นโปรแกรมที่เจ้าหน้าที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่ให้บริการตอบปัญหาที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกไว้
- คุณลักษณะพื้นฐาน
- เลือกเจ้าหน้าที่จากรายการเจ้าหน้าที่ระบบ Call Center ได้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนัท วุฒิสophon)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

- เลือกช่วงวันที่ปฏิบัติงานได้
- แสดงตารางรายงานสถิติจำนวนครั้งของการให้บริการของแต่ละประเภทงาน โดยถ้าเลือกเป็นช่วงวันที่ จะต้องทำการรวมจำนวนครั้งของการให้บริการ ของแต่ละประเภทงาน ได้
- แสดงข้อมูลรายงานสถิติจำนวนครั้งของการให้บริการ ให้เข้าแบบฟอร์มได้ถูกต้อง และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ได้

๕.๒.๖.๑๐ โปรแกรมบันทึก-แก้ไข ชื่อผู้ตอบคำถาม เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตอบคำถาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลคำตอบเลือกชื่อผู้ตอบคำถาม

คุณลักษณะพื้นฐาน

- กรอกหรือไม่กรอกเลขประจำตัวประชาชนก็ได้ แต่หากกรอก โปรแกรมจะต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนราษฎร เพื่อดึงชื่อ-นามสกุลของเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกมา
- กรอก ชื่อ-นามสกุล ได้
- เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่และเรียกข้อมูลขึ้นมาแสดง เพื่อให้แก้ไขได้
- บันทึกเพิ่ม-แก้ไข ข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้

๕.๒.๖.๑๑ โปรแกรมการประมวลผลสถิติการตอบคำถามทางโทรศัพท์ เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสำหรับประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกไว้ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติรายเดือน

คุณลักษณะพื้นฐาน

- รวบรวมข้อมูลจากข้อมูลการให้บริการทางโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ได้
- บันทึกข้อมูลที่รวบรวมได้

๕.๒.๖.๑๒ โปรแกรมการรายงานสถิติการตอบคำถามทางโทรศัพท์ในรูปแบบข้อมูลและกราฟ เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับแสดงผลสถิติการตอบคำถามทางโทรศัพท์

คุณลักษณะพื้นฐาน

- แสดงผลข้อมูลได้เป็นรายเดือน รายปี
- แสดงผลในรูปแบบตารางข้อมูลได้
- แสดงผลในรูปแบบกราฟได้

๕.๒.๖.๑๓ พัฒนาระบบและรูปแบบเว็บไซต์ “ ศูนย์ตอบปัญหาทางานทะเบียน และบัตร Call Center ๑๕๔๘ ” ให้ทันสมัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การแสดงผลส่วนของผู้ใช้งาน (Front End) มีรายละเอียดดังนี้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ○ Main menu

- ความเป็นมา
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ช่องทางการให้บริการ
- คู่มือ
  - ด้านทะเบียนราษฎร
  - ด้านทะเบียนทั่วไป
  - ด้านทะเบียนบัตร
- บริการ
  - สถิติประชากรทางการทะเบียนราษฎร
  - ทำเนียบท้องที่
  - จำนวนประชากรและ จำนวนประชากรแยกอายุ
  - รายงานสถิติการปฏิบัติงาน
- ถามตอบปัญหาทะเบียน
  - สอบถามปัญหาทางเว็บไซต์
  - สอบถามปัญหาทางอีเมล
  - คำตอบปัญหาด้านการทะเบียน
  - แชทโต้ตอบอัตโนมัติ (Web chat)

## ○ ส่วนประชาสัมพันธ์

- การบริหารจัดการระบบ (Back End) มีรายละเอียด ดังนี้
  - สามารถเพิ่ม, ลบ, แก้ไขเมนูหลักและเมนูย่อยได้
  - สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ เนื้อหาของระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานได้
  - สามารถใส่ภาพและไฟล์วิดีโอเพื่อประกอบเนื้อหาข้อมูลเพื่อนำเนื้อหาไปแสดงผลที่หน้าเว็บเพจของเว็บไซต์
- การจัดการคู่มือ
  - การแสดงผลส่วนของผู้ใช้งาน (Front End) มีรายละเอียดดังนี้
    - แสดงรายการคู่มือด้านทะเบียนราษฎร
      - การเกิด/การแจ้งเกิดเกินกำหนด
      - การตาย
      - บ้านและทะเบียนบ้าน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- การย้ายที่อยู่
- การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร  
การทะเบียนราษฎร
- พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ค่าธรรมเนียมทะเบียนราษฎร
- คู่มือด้านทะเบียนทั่วไป
  - การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว
  - การบันทึกฐานะภริยา
  - การจดทะเบียนสมรส
  - การจดทะเบียนหย่า
  - ทะเบียนชื่อบุคคล
  - พินัยกรรม
  - ทะเบียนศาลเจ้า
  - ทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน
  - ทะเบียนสัตว์พาหนะ(ช้าง)
  - การจดทะเบียนรับรองบุตร
  - การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม
  - การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม
- คู่มือด้านทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
  - การทำบัตรประจำตัวประชาชน
  - การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก
  - กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
  - กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย
  - กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ
  - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล
  - กรณีบุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร  
ประจำตัวประชาชน
  - กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่
  - การขอตรวจหลักฐานหรือคัดรับรองสำเนา  
รายการเกี่ยวกับบัตร
  - ค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวประชาชน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- การบริหารจัดการ คุ่มือ (Back End)
  - สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบ หมวดหมู่ หัวข้อ และเนื้อหาของคู่มือได้
- การบริหารจัดการแบนเนอร์ (Banner Management System) ประกอบด้วย
  - การแสดงผลส่วนของผู้ใช้งาน (Front End) มีรายละเอียดดังนี้
    - มีการแสดงผล Banner ในหลากหลายรูปแบบ เช่น Slide Fade หรือ Slider เป็นต้น
    - มีระบบ Random Banner หรือกำหนดจำนวนครั้งจาก Hit rate ของแบนเนอร์ เพื่อสามารถกำหนดความถี่ของการแสดง Banner แต่ละอันได้อย่างเหมาะสม
  - การบริหารจัดการระบบ (Back End) มีรายละเอียดดังนี้
    - รองรับการเพิ่ม ชื่อลิงค์ และ URL ที่ต้องการให้ลิงค์ได้
    - รองรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข Banner หรือ Text ลิงค์ตามความต้องการ
    - สามารถสร้างลิงค์ได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งใน ๑ Banner
    - สามารถปรับขนาด Banner ได้
    - สามารถกำหนดวันเริ่ม และหมดอายุของ Banner ได้
    - สามารถแก้ไขสถานะ Enable/Display ของ Banner ได้
    - รองรับภาพอย่างน้อย JPEG และ GIF
    - รองรับวิดีโออย่างน้อย MP๔
- การบริการ
  - จัดทำลิงค์เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายงานสถิติของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครองตามรายละเอียด ดังนี้
    - สถิติประชากรทางการทะเบียนราษฎร
    - ทำเนียบท้องที่
    - จำนวนประชาชน จำนวนประชากรแยกตามอายุ
    - รายงานสถิติการปฏิบัติงาน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

- ถามตอบปัญหาทะเบียน
  - จัดทำลิงค์เชื่อมโยงไปที่โปรแกรมบันทึกสอบถามปัญหาทางเว็บไซต์ เป็นโปรแกรมสำหรับให้ประชาชนบันทึกคำถาม หรือ ปัญหาทางการทะเบียนของกรมการปกครอง

๕.๒.๖.๑๔ ระบบแชทโต้ตอบอัตโนมัติ (Web chat)

- สามารถสอบถามข้อมูลผ่าน Internet สามารถสนทนาเป็นข้อความกับผู้ใช้งาน ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยบริการผ่าน Web chat
- สามารถสอบถามเป็นข้อความตัวอักษรได้ ระบบจะตอบกลับคำตอบให้อัตโนมัติ
- Web chat สามารถโต้ตอบข้อความในประเด็นที่ต้องการสอบถามด้านงานทะเบียนได้
- สามารถให้คะแนนความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่ และการให้บริการได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ คำถามและคำตอบได้
- สามารถแสดงสถิติการใช้งานได้
- สามารถแสดงข้อมูลประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบได้

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/สถานที่ส่งมอบ

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาโดยส่งมอบ ณ สำนักงานบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง (คลอง ๙ ลำลูกกา) อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการปกครองจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
- ๗.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นเสนอ กรมการปกครองจะพิจารณาจาก ราคารวม

๘. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๘,๘๑๒,๐๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมการปกครองจะจ่ายค่าพัสดุซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนตามสัญญา และกรมการปกครองได้ตรวจรับมอบพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)

กรรมการ

  
(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

กรรมการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### ๑๐. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่บริษัทฯ คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ บริษัทฯ คู่สัญญาจะต้องชำระค่าปรับให้ กรมการปกครอง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (๐.๒๐%) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ตามสัญญาจนถึงวันที่บริษัทฯ คู่สัญญาได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ กรมการปกครอง จนถูกต้องครบถ้วน

### ๑๑. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/ซ่อมแซมแก้ไขและการสนับสนุนการปฏิบัติงานประจำ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ ต้องมีความพร้อมในการสนับสนุนการใช้งาน ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจ้างพัฒนาระบบศูนย์บริการข้อมูล ทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (Call Center) เพื่อทดแทนระบบเดิม ดังนี้

๑) จัดให้มีพนักงานประจำ รับแจ้งปัญหาในเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๒) ต้องมีระบบบริการรับแจ้งและติดตามการแก้ไขปัญหา (Services Web System) โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถแจ้งปัญหาได้ผ่านระบบดังกล่าว

๓) ต้องมีระบบบริหารจัดการอุปกรณ์และอะไหล่ (Inventory Control Web System)

๔) ต้องมีอุปกรณ์และอะไหล่ทดแทนเพียงพอในการให้บริการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕) ต้องมีความพร้อมในการตรวจสอบวิเคราะห์ปัญหา และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงอุปกรณ์ที่ติดตั้งใช้งาน โดยเริ่มดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งปัญหา

๖) ต้องปรับแก้ไขข้อมูลและข้อความเสียง IVR และ Web chat ตามที่กรมการปกครองร้องขอ เพื่อสนับสนุนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๑.๒ ต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อทดแทนระบบศูนย์ตอบปัญหางานทะเบียนและบัตร (Call Center ๑๕๔๘) เดิม พร้อมติดตั้ง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๑.๓ ต้องออกแบบขั้นตอนการให้บริการผ่านระบบโทรศัพท์ (Call Flow) ตามที่กรมการปกครองกำหนด

๑๑.๔ ต้องบันทึกเสียงระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR) และข้อความใน Web chat ตามที่กรมการปกครองกำหนด ดังนี้

๑) งานทะเบียนราษฎร รายละเอียดตามภาคผนวก ข และ จ ✓

๒) งานทะเบียนทั่วไป รายละเอียดตามภาคผนวก ค และ ฉ ✓

๓) งานบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดตามภาคผนวก ง และ ช ✓

และนำเข้าตามรูปแบบ Call Flow ตามรายละเอียดของข้อมูล ตามที่กรมการปกครองกำหนด

๑๑.๕ ต้องออกแบบและพัฒนาระบบคลังข้อมูลการตอบปัญหา Call Center ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และตามที่กรมการปกครองกำหนด

๑๑.๖ ต้องดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานและการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับบุคลากรของสำนักบริหารการทะเบียน จำนวน ๗ คน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทวีทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสงข)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ๑๒. ข้อเสนอแนะในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๒.๑ ในการส่งมอบระบบศูนย์บริการข้อมูลทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (Call Center) เพื่อทดแทนระบบเดิม หากภายหลังได้มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีให้ดีขึ้น หรือโรงงานผู้ผลิตไม่ได้ทำการผลิตอุปกรณ์อีกต่อไป หรือผู้ผลิตไม่สามารถผลิตเพื่อส่งมอบได้ทันตามกำหนด เนื่องจากเกิดปัญหาการขาดแคลนของชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอจำเป็นต้องส่งมอบอุปกรณ์ต่างไปจากรายการที่นำเสนอ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินได้ต่อไป ป้องกันความเสียหายและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนออุปกรณ์ยี่ห้ออื่น/รุ่นอื่น ที่มีประสิทธิภาพและคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า เพื่อส่งมอบทดแทน โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๒.๒ พัสดที่ส่งมอบนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน (เว้นแต่ใช้งานเพื่อการทดสอบในการประกวดราคาครั้งนี้) ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่กรมการปกครองกำหนด

## ๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



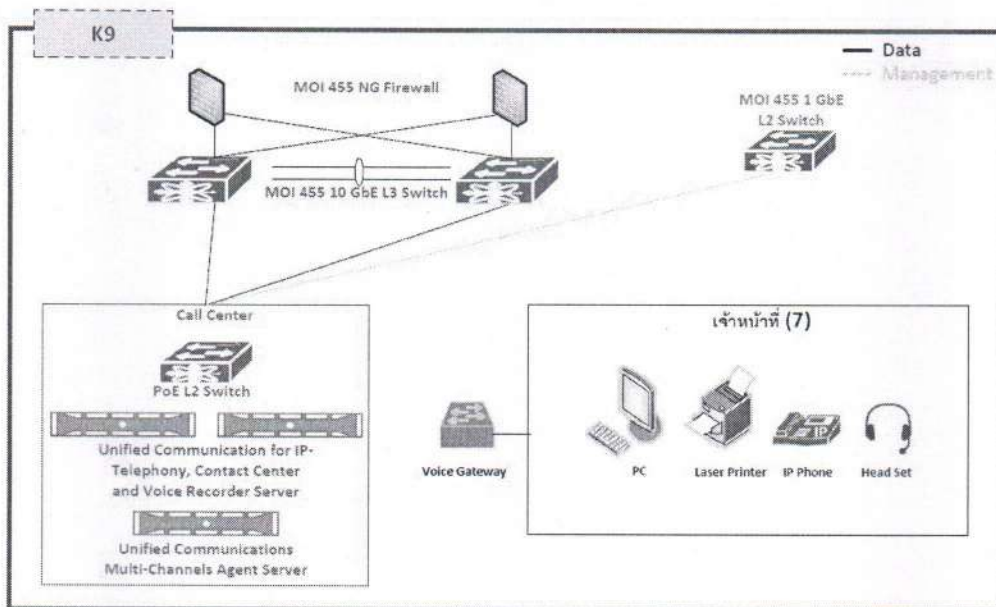
(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสรวงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## โครงระบบคอมพิวเตอร์

ระบบศูนย์บริการข้อมูลทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน  
(Call Center) ทดแทน



(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
 เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
 เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## รายละเอียดในระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR)

## งานทะเบียนราษฎร

## ทะเบียนราษฎร กต ๑

## การแจ้งเกิด กต ๑

- การแจ้งเกิด กต ๑
- การแจ้งเกิดในต่างประเทศ กต ๒
- การแจ้งเกิดเกินกำหนด กต ๓
- เมื่อพบเห็นเด็กก่อนถูกทอดทิ้ง กต ๔

## การแจ้งตาย กต ๒

- การแจ้งตาย กต ๑
- การแจ้งตายกรณีตายที่ต่างประเทศ กต ๒

## การแจ้งย้าย กต ๓

- แจ้งย้ายออก กต ๑
- แจ้งย้ายเข้า กต ๒
- การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ กต ๓
- การแจ้งย้ายปลายทางผ่านระบบ ThalD กต ๔
- ซื้อบ้านหลังใหม่จะแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านและเป็นเจ้าบ้าน กต ๕
- แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง กต ๖
- แจ้งย้ายผิดกฎหมายสาธารณสุข กต ๗
- การเพิ่มชื่อและรายการในทะเบียนบ้าน กต ๑
- บ้านและทะเบียนบ้าน กต ๒
- เจ้าบ้านและหน้าที่ของเจ้าบ้านตามกฎหมายทะเบียนราษฎร กต ๓
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กต ๔
- เอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย และการตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร กต ๕
- ปีนักษัตร กต ๖
- เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กต ๗

## เรื่องอื่น ๆ กต ๔

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการแจ้งการเกิดให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยการแจ้งการเกิดต้องตั้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องด้วย

๑. กรณีคนเกิดในบ้าน เช่น เกิดที่บ้านพักอาศัย เกิดที่โรงพยาบาล เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. กรณีคนเกิดนอกบ้าน เช่น คลอดในรถยนต์ระหว่างทางไปโรงพยาบาล บิดาหรือมารดาต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเกิด




๓. กรณีการแจ้งการเกิดต่างท้องที่ กรณีผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดยังไม่ได้แจ้งการเกิดเด็กแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายที่เด็กอาศัยอยู่เป็นผู้แจ้งการเกิด โดยแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงหลักฐานหนังสือรับรองการเกิดที่ทางโรงพยาบาลออกให้และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คนที่สามารถยืนยันความเป็นบิดาหรือมารดาของเด็กที่แจ้งเกิดได้ และในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรแทนได้

๔. เอกสารที่ใช้ในการแจ้งการเกิด คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา (ถ้ามี)
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
- ๔) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) (ถ้ามี)
- ๕) ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
- ๖) ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) (กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่และไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)
- ๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่และแจ้งเกิดเกินกำหนด)
- ๘) หนังสือมอบหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อผู้มอบหมาย (ถ้ามี) (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทน)

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

		
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางพัชรี แสงทรัพย์)	(นายอุดม สลามเต๊ะ)	(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การแจ้งเกิดในต่างประเทศ

๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งเกิด คือ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย (กรณีคนเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี) คนเกิด (กรณีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้รับมอบอำนาจ

## ๒. สถานที่รับแจ้งการเกิด

๑) กรณีท้องที่ที่คนเกิดมีสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยตั้งอยู่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของคนเกิด (กรณีคนเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี) คนเกิด (กรณีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้รับมอบอำนาจ (มีหนังสือมอบอำนาจ) สามารถแจ้งการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ของสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยซึ่งเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนต่างประเทศ เมื่อเจ้าหน้าที่กงสุลรับแจ้งการเกิดแล้ว จะออกหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้เป็นหลักฐาน และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านสำหรับคนเกิดและแจ้งเกิดในต่างประเทศ เมื่อบุคคลดังกล่าวเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยสามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายปลายทางเข้าทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันได้ กรณีหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรออกให้ก่อนที่มีการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้บิดามารดาหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือคนเกิด (กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว) นำหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรที่เจ้าหน้าที่สถานทูตหรือสถานกงสุลออกให้ไปติดต่อกับนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่คนเกิดมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ปัจจุบันเพื่อขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน กรณีบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือคนเกิด (บรรลุนิติภาวะแล้ว) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านได้ ให้มอบอำนาจให้ญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ที่มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อ โดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจผ่านทางสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สำหรับคนไทยที่เดินทางเข้าไปอาศัยอยู่ในต่างประเทศโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายแล้วไปคลอดบุตรก็สามารถแจ้งการเกิดบุตรที่สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นได้เช่นเดียวกัน

๒) กรณีท้องที่ที่คนเกิดไม่มีสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยตั้งอยู่ บิดามารดาหรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดามารดาสามารถแจ้งการเกิดตามกฎหมายของประเทศที่คนเกิด และเมื่อคนเกิดเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย (โดยถือหนังสือเดินทางของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด) ให้บิดาหรือมารดานำหลักฐานการเกิดของบุตรที่ออกตามกฎหมายของต่างประเทศไปแปลเป็นภาษาไทยแล้วให้กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศรับรองคำแปล จากนั้นจึงนำหลักฐานการเกิดที่แปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลแล้วนั้นไปติดต่อกับนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่คนเกิดมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ปัจจุบัน เพื่อขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ต้องแจ้ง กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาแจ้งการเกิดสำหรับคนที่เกิดในต่างประเทศ บิดาหรือมารดาสามารถแจ้งการเกิดบุตรของตนได้ โดยไม่มีความผิดตามกฎหมายแต่อย่างใด



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ


ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งเกิดเกณกำหนด

การแจ้งเกิดเกณกำหนดของผู้มีสัญชาติไทย

๑. เอกสารที่ใช้ในการแจ้ง คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) หนังสือมอบหมายจาก บิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือเจ้าบ้านที่ลงลายมือชื่อผู้มอบหมาย (ถ้ามี) (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทน)
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา (ถ้ามี)
- ๔) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๖) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ที่ทราบประวัติความเป็นมาของเด็กที่เกิด
- ๗) รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งเกิดเกณกำหนด ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
- ๘) กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดา มารดา และบุตรแทนได้

๒. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ให้ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนจะตรวจสอบหลักฐาน และสอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ภายในกำหนด
๓. เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้แจ้งเกิดเกณกำหนดแล้ว นายทะเบียนจะดำเนินการออกสูติบัตรให้ต่อไป



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### เมื่อพบเห็นเด็กแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

ผู้ใดพบเห็นเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้งไว้ กฎหมายกำหนดให้นำตัวเด็กไปส่ง และแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แห่งท้องที่ที่พบเด็กนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจรับเด็กไว้ให้นำตัวเด็กพร้อมบันทึก การรับตัวเด็กส่งให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไปดูแลต่อไป

สำหรับการแจ้งเกิดเด็ก เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ แห่งท้องที่ที่ได้รับตัวเด็กไว้จะต้องเป็นผู้แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สถานสงเคราะห์ตั้งอยู่ นายทะเบียนจะออกหลักฐานการเกิดโดยมีข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กเท่าที่สามารถจะทราบได้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งตาย

### ๑. ขั้นตอนการแจ้งตาย มีรายละเอียด ดังนี้

๑) กรณีคนตายในบ้าน เช่น ตายที่บ้านอยู่อาศัย หรือตายที่โรงพยาบาล เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านหรือผู้พบศพต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง คือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือเวลาพบศพ

๒) กรณีการตายนอกบ้าน เช่น ตายในระหว่างเดินทางไปโรงพยาบาล ตายในป่าขณะเดินทางท่องเที่ยว ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือพบศพต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง คือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือเวลาพบศพหรือจะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ถ้าในท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาการแจ้งการตายออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับแต่เวลาตายหรือเวลาที่พบศพ

๓) กรณีการแจ้งการตายต่างท้องที่ กรณีผู้มีหน้าที่แจ้งการตายยังไม่ได้แจ้งการตายแห่งท้องที่ที่มีการตาย แต่มีการย้ายศพไปอยู่ต่างท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย คนที่ไปกับผู้ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่จัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลาย ก็ได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการตายที่ทางโรงพยาบาลออกให้ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้ และในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

### ๒. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่ออยู่ (ถ้ามี)
- ๓) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร. ๔/๑ (ถ้ามี)
- ๔) ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
- ๕) รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
- ๖) หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (กรณีแจ้งตายต่างท้องที่และแจ้งตายเกินกำหนด)
- ๘) กรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

### ๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งตายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

		
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางพัชร แสงทรัพย์)	(นายอุดม สลามเต๊ะ)	(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การแจ้งการตายกรณีตายในต่างประเทศ

หากคนไทยหรือคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเดินทางไปต่างประเทศแล้วเสียชีวิต ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจไปขอจดทะเบียนคนตาย ที่สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยที่ตั้งอยู่ประเทศนั้น ๆ ทางสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยจะออกหลักฐานการจดทะเบียนดังกล่าวให้ใช้เป็นมรณบัตรได้ ถ้าในที่ซึ่งมีการตายไม่มีกงสุลไทยหรือสถานทูตไทยประจำอยู่ ให้ใช้หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศได้แปลและรับรองว่า ถูกต้องเป็นหลักฐานมรณบัตรได้

**เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ คือ**

๑. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางของผู้แจ้งและผู้ตาย (ถ้ามี)
๒. หลักฐานการตายหรือผลการชันสูตรที่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตายของประเทศที่มีการตายออกให้ตามกฎหมายประเทศนั้น (ถ้ามี)
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เมื่อเดินทางกลับเข้าประเทศไทยแล้ว ให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านนำหลักฐานการตายดังกล่าวไปติดต่อกับสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน เพื่อจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านต่อไป



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายออก

เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกไปจากบ้าน กฎหมายกำหนดให้บุคคลที่ที่เป็นเจ้าบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีมีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือรับมอบอำนาจ จะต้องแจ้งการย้ายออกบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

### ๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งย้าย

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายออก
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๓) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
- ๔.) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่รับมอบหมาย (กรณีได้รับมอบหมาย)

### ๒. ผู้ที่จะย้ายที่อยู่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายที่อยู่ด้วยตนเองได้โดยนำหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะย้าย
- ๒) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปแสดง

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วจะลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ ย้าย ” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออกและระบุรายละเอียดว่าย้ายไปที่ใดไว้ แล้วนายทะเบียนจะมอบหลักฐานการแจ้งคืนพร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ เพื่อให้ผู้นำนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

ทั้งนี้ หากดำเนินการแจ้งย้ายออก แล้วไม่ไปดำเนินการย้ายเข้าภายใน ๓๐ วัน จะถูกย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง

### ๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

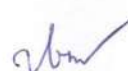
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้แจ้งย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านใด กฎหมายกำหนดให้บุคคลที่เป็นเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือรับมอบอำนาจ มีหน้าที่จะแจ้งการย้ายเข้าของบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

### ๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งย้าย คือ

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายเข้า
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านมาดำเนินการย้ายด้วยตนเอง)
- ๓) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
- ๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีได้รับมอบหมาย)
- ๕) ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วจะเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

### ๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง คือ การแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้งสามารถแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่  
ที่ไปอยู่ใหม่ได้เลย โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่บุคคลดังกล่าว  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเป็นการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วในการย้ายที่อยู่ คือ จะดำเนินการ  
ย้ายชื่อและรายการของบุคคลที่จะย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิมมาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าใหม่ได้  
ภายใน ๑๕ นาที

### ๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้แจ้งย้ายที่ต้องนำไปดำเนินการ คือ

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายเข้า
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายปลายทาง
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านมาดำเนินการย้ายด้วยตนเอง)
- ๔) หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าของเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

### ๒. ค่าธรรมเนียม การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับ ๒๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งย้ายปลายทางผ่านระบบ ThalD

การแจ้งย้ายปลายทางผ่านแอปพลิเคชัน ThalD เป็นวิธีการแจ้งย้ายทะเบียนบ้านแบบออนไลน์ด้วยตนเองผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาดำเนินการที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตหรือเทศบาล

### วิธีการแจ้งย้ายทะเบียนบ้านแบบออนไลน์

๑. เข้าแอปพลิเคชัน "ThalD" (ไทยดี) โดยผู้ย้ายและเจ้าบ้านต้องมีแอปพลิเคชัน "ThalD" (ไทยดี)
๒. กดเข้าที่ตัวเลือก "การแจ้งย้ายที่อยู่"
๓. กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชน "เจ้าบ้าน" ที่เราต้องการจะย้ายเข้า
๔. จะมีข้อความให้ทำการยืนยันตัวตน และให้ความยินยอมยืนยันส่งไปทางเจ้าบ้าน ให้เจ้าบ้านกดยืนยันและยินยอม
๕. ข้อความจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนของสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เราต้องการจะย้ายไป จากนั้นนายทะเบียนจะดำเนินการอนุมัติการแจ้งย้ายและแจ้งผลให้ทั้งผู้แจ้งย้ายและเจ้าของบ้านทราบ
๖. ให้เจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปปรับปรุงข้อมูลที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตหรือเทศบาล



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

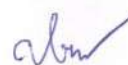
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## ซื้อบ้านหลังใหม่จะแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านและเป็นเจ้าบ้าน

การซื้อบ้านหลังใหม่ เมื่อเจ้าบ้านย้ายเข้าไปอาศัยในบ้านแล้วจะต้องดำเนินการแจ้งย้ายเข้าบ้านหลังใหม่ให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

ในกรณีเป็นบ้านจัดสรรตามหมู่บ้านต่าง ๆ เมื่อก่อสร้างเสร็จเจ้าของหมู่บ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่บ้านนั้นตั้งอยู่เพื่อให้ นายทะเบียนกำหนดบ้านเลขที่และจัดทำทะเบียนบ้านไว้ให้ ดังนั้นเมื่อดำเนินการแจ้งย้ายเข้าให้เจ้าของบ้านที่จะย้ายไปดำเนินการแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่เดิมแล้วจึงมาติดต่อแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่

### ๑. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังใหม่
- ๓) สัญญาซื้อขายหรือโฉนดที่ดินของบ้านหลังใหม่
- ๔) ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ซึ่งสำนักทะเบียนที่ผู้ย้ายมีชื่อออกให้ ทั้งนี้ให้แจ้งต่อนายทะเบียนว่าประสงค์จะเป็นเจ้าบ้านหลังใหม่

นายทะเบียนเมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องจะดำเนินการแจ้งย้ายเข้าและเพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าในทะเบียนบ้านในฐานะเจ้าบ้านต่อไป

การดำเนินการแจ้งย้ายเข้านี้จะต้องดำเนินการแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

### ๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ทะเบียนบ้านกลาง คือ ทะเบียนที่สำนักทะเบียนจัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านปกติ ด้วยสาเหตุต่าง ๆ กัน อาทิ

๑. เด็กเกิดที่โรงพยาบาลเมื่อมีการแจ้งเกิดนายทะเบียนจะออกสูติบัตรและเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนก่อนเพื่อรอการแจ้งย้ายออกไปยังภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยต่อไป

๒. บุคคลที่ออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน และเจ้าบ้านไม่ทราบว่ามีคนไปอยู่ที่ใด ให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบ ๑๘๐ วัน โดยระบุว่าไม่ทราบที่อยู่ และให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

๓. บุคคลที่แจ้งย้ายออกและไม่ได้แจ้งย้ายเข้าภายใน ๓๐ วัน นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

๔. บุคคลตามหมายจับ หากยังมีได้ดำเนินการตามหมายจับ ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ศาลออกหมายจับ ให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจแจ้งให้ผู้อำนวยการทะเบียนกลางทราบ ผู้อำนวยการทะเบียนกลางดำเนินการให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งย้ายผู้นั้นออกจากทะเบียนบ้านและเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

ดังนั้น บุคคลใดที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง หากประสงค์จะแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียน ก็จะต้องไปแสดงตัวพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีแอบอ้างสวมตัวบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลางในการกระทำความผิดทั้งนี้ บุคคลตาม ข้อ ๑ , ๒ และ ๓ สามารถไปดำเนินการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางได้ที่สำนักทะเบียนที่ต้องการย้ายเข้าได้ ส่วนบุคคลตาม ข้อ ๔ ต้องไปดำเนินการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง ณ สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

๑. กรณีผู้แจ้งย้ายมีหลักฐานเอกสารแสดง ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นใดที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ตามกฎหมายสำหรับยืนยันตัวบุคคล เช่น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นายทะเบียนจะสอบสวนผู้แจ้งย้ายเกี่ยวกับประวัติและสาเหตุที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง

๒. กรณีผู้แจ้งย้ายไม่มีหลักฐานเอกสารแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนผู้แจ้งย้ายและพยานบุคคลผู้ให้การรับรอง โดยบุคคลผู้ให้การรับรองจะต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ คือ เป็นผู้ที่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน มีอาชีพการงานมั่นคง หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน พ่อค้า พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยต้องแสดงหลักฐานคือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอย่างอื่นของผู้เป็นพยานด้วย

สำหรับผู้เยาว์ต้องให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายแทน นายทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและแจ้งย้ายออกให้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ผู้มีชื่อทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางร่างกายเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีอื่น สามารถทำหนังสือมอบหมายพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ถ้ามี) ให้ผู้อื่นไปแจ้งย้ายออกแทนได้พร้อมมอบหลักฐานที่แสดงยืนยันตัวบุคคลดังกล่าวไปด้วย แต่ถ้าสามารถไปได้ควรไปดำเนินการด้วยตนเองเนื่องจากนายทะเบียนจะต้องสอบสวนหลักฐานหรือสอบปากคำเพื่อยืนยันตัวบุคคลว่าเป็นคนเดียวกันจริง

การแจ้งย้ายปลายทางสำหรับบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางสามารถดำเนินการแจ้งย้ายปลายทาง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของบ้านที่ผู้นั้นประสงค์จะย้ายเข้าก็ได้ ยกเว้นกรณีบุคคลที่อยู่ระหว่างติดตามตัวตามหมายจับจะต้องไปดำเนินการขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าหมายจับนั้นได้ถูกเพิกถอนหรือได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว เช่น หลักฐานการส่งไม่ฟ้องของอัยการ หลักฐานการได้รับการประกันตัวในชั้นพนักงานสอบสวน หรือศาล เป็นต้น



(นางพัชร แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุงค์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายไม่ทราบที่อยู่

ในกรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน และเจ้าบ้านไม่ทราบว่าผู้นั้นไปอยู่ที่ใด เจ้าบ้านสามารถไปแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอแจ้งการย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่ของบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ ๑๘๐ วัน ที่ผู้นั้นออกจากบ้านไป นายทะเบียนจะจำหน่ายรายการบุคคลนั้นออกจากทะเบียนบ้านแล้วเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นเข้าไว้ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนนั้น

**ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)**

๑. ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
๓. เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### แจ้งย้ายผิดกฎหมายสาธารณสุข

การแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งมีลักษณะอำพรางหรือปิดบังข้อเท็จจริงหรือเป็นการย้ายที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การย้ายชื่อคนเข้าในพื้นที่ที่จะมีการเลือกตั้งเป็นจำนวนมากเพื่อเตรียมการจะไปใช้สิทธิเลือกตั้ง แต่ข้อเท็จจริงบุคคลที่แจ้งย้ายไม่ได้ย้ายเข้าไปอยู่ในบ้านดังกล่าวจริง ถือว่าเป็นการย้ายที่อยู่เพื่อหวังผลในการเลือกตั้ง การแจ้งย้ายที่อยู่เข้าไปอยู่ในบ้านหลังใด ถ้านายทะเบียนเห็นว่ามีผู้ย้ายเข้าอยู่เป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นคราวเดียวหรือหลายคราว และเมื่อนายทะเบียนได้ไปตรวจสอบบ้านแล้วเห็นว่าการย้ายเข้าอยู่ในบ้านจะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข นายทะเบียนมีอำนาจไม่รับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้านได้ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดจำนวนคนต่อพื้นที่ของอาคารที่พักอาศัย ถ้าจำนวนมากเกินกว่าอัตรา ๑ คนต่อ ๓ ตารางเมตรของพื้นที่อยู่อาศัยในบ้านถือว่ามีคนอยู่มากเกินไปเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายสาธารณสุขมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน ดังนั้นนายทะเบียนอาจมีคำสั่งไม่อนุญาตในการรับแจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านได้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การเพิ่มชื่อและรายการในทะเบียนบ้าน

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านสามารถขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านได้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีบุคคลผู้นั้นตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙
๒. กรณีบุคคลผู้นั้นมีเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนบ้าน และใบแจ้งย้ายที่อยู่
๓. กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลชาติไทยและไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย
๔. กรณีบุคคลที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
๕. กรณีบุคคลที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
๖. กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทย โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
๗. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานของเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทย
๘. กรณีบุคคลที่มีการลงรายการ “ ตาย ” หรือ “ จำหน่าย ” ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชนเนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ
๙. กรณีบุคคลที่ได้รับสัญชาติไทยตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
๑๐. กรณีบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติโดยไม่อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น
๑๑. กรณีบุคคลที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน
๑๒. กรณีบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการถาวร
๑๓. กรณีบุคคลที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
๑๔. กรณีบุคคลต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด



(นางพัชร แสงงษ์ทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญญ์ วุฒิสงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## บ้านและทะเบียนบ้าน

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้กำหนดความหมายคำว่าบ้านและทะเบียนบ้านไว้ ดังนี้

๑. บ้านหมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้ความหมายรวมถึงแพหรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

๒. ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน ลักษณะของทะเบียนบ้านแบ่งเป็น

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้ลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทย และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มิถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและมีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- ทะเบียนบ้านกลาง คือ ทะเบียนที่สำนักทะเบียนจัดทำขึ้นสำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านปกติ ด้วยสาเหตุต่าง ๆ กัน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนบ้านสำหรับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน เพื่อเดินทางไปอยู่ต่างประเทศ

บ้านทุกหลังต้องมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ เพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน และหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของที่ดิน หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (กรณีปลูกสร้างบนที่ดินของผู้อื่น)

๔. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้) (ถ้ามี)



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### เจ้าบ้านและหน้าที่ของเจ้าบ้านตามกฎหมายทะเบียนราษฎร

เจ้าบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครัวครอบครองบ้านในฐานะเป็น เจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตามบุคคลที่เป็นเจ้าบ้าน จึงไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้านเสมอไป ผู้ที่เป็นเจ้าของบ้านอาจจะยินยอมให้บุคคลอื่นที่อาศัยอยู่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านของบ้านนั้นได้

กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กำหนดให้บ้านทุกหลังมีเจ้าบ้านเพื่อให้เจ้าบ้านเป็นผู้ทำหน้าที่ ในการแจ้งการเกิดเมื่อมีคนเกิดในบ้าน แจ้งตายเมื่อมีคนตายในบ้าน แจ้งย้ายที่อยู่เมื่อมีคนในบ้านย้ายเข้า หรือย้ายออกไป หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน เช่น การแจ้งรื้อถอนบ้าน

ในกรณีเจ้าบ้านอยู่แต่ไม่อาจไปทำหน้าที่เจ้าบ้านให้บุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันกับเจ้าบ้าน ทำหน้าที่แทนก็ได้โดยการมอบบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดง แต่หากจะมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนก็ได้ โดยเจ้าบ้านต้องทำหนังสือมอบหมาย ซึ่งหนังสือมอบหมายนี้เจ้าบ้านมอบให้ใครทำอะไรและลงชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน ๒ คน พร้อมมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ไปแสดงด้วย

ถ้าในกรณีเจ้าบ้านไม่อยู่ ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านซึ่งเป็นผู้ดูแลบ้านแทนเจ้าบ้าน ในขณะนั้นสามารถไปทำ หน้าที่เจ้าบ้านในการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ได้ โดยนายทะเบียนจะได้บันทึกถ้อยคำสาเหตุการแจ้งไว้เป็นหลักฐาน



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

เอกสารการทะเบียนราษฎรหากประชาชนตรวจสอบพบว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ประชาชนไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ จะดำเนินการยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ซึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง นายทะเบียนจะใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำ หรือข้อความใหม่ที่ถูกต้องด้วยหมึกแดง พร้อมลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี ที่แก้ไขกำกับไว้

### ผู้ยื่นคำร้อง

๑. เจ้าบ้าน
๒. เจ้าของรายการ
๓. ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ

### สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งใดก็ได้

### เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- (๓) เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าว จะจัดทำก่อน หรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญ การจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- (๕) หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการ ที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้นั้น หรือ
- (๖) คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็น คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้นายทะเบียนดำเนินการ ตามความเหมาะสม

การยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรในกรณีผู้แจ้งไม่มีเอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนต้องสอบสวนเจ้าบ้าน และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือแล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอ หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่าหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้นายอำเภอจะอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ในเอกสารทะเบียนราษฎรให้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## เอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย และการตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

เอกสารทางทะเบียนราษฎร เช่น สูติบัตร มรณบัตร เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี หากเกิดสูญหายขึ้นนายทะเบียนจะไม่ออกให้ใหม่อีก

ดังนั้น ในกรณี สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญใช้ไม่ได้ ผู้มีส่วนได้เสียต้องยื่นคำร้องเพื่อให้นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ออกหลักฐาน ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ตามที่ปรากฏในเอกสารจากต้นฉบับ หรือหลักฐานเอกสารของสำนักทะเบียนซึ่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักทะเบียนนั้น ซึ่งสามารถนำไปใช้แทนได้

กฎหมายการทะเบียนราษฎร กำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถขอให้นายทะเบียนตรวจคัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย

### ๑. สถานที่ยื่นคำร้อง

- ๑) สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ
- ๒) สำนักทะเบียนจังหวัดทุกจังหวัด
- ๓) หรือสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่งทั่วประเทศ แห่งใดก็ได้ ในวันและเวลาราชการ

### ๒. ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งสามารถขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองรายการทะเบียนราษฎร หมายถึง

- ๑) เจ้าบ้าน
- ๒) ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของรายการตามที่ปรากฏในเอกสารที่ขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
- ๓) บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าโดยตรง คือเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น หรือโดยอ้อม คือเป็นผู้ที่อาจเกี่ยวข้องโดยผลของกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้แสดงตนพร้อมกล่าวอ้างสิทธิความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ
- ๓) หนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ หรือใบแต่งตั้งทนาย
- ๔) หลักฐานการมีส่วนได้เสีย เช่น สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน เป็นต้น

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### ปีนักษัตร

นักษัตร คือ ชื่อรอบเวลากำหนด ๑๒ ปี เช่น ๑ รอบ เรียก ๑๒ นักษัตร โดยกำหนดให้สัตว์เป็นเครื่องหมายในปีนั้น ๆ คือ ขวด - หนู ฉลู - วัว ขาล - เสือ .....ซึ่งปีนักษัตรเป็นการนับ วัน เดือน ปี เกิดทางจันทรคติ โดยถือปฏิทินหลวงเป็นหลัก ซึ่งกำหนดให้ วันขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑ เป็นวันเริ่มต้นเปลี่ยนปีนักษัตรใหม่ และวันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ เป็นสุดท้ายของปีนักษัตร

โดยปกติวันที่เปลี่ยนปีนักษัตรใหม่ในแต่ละปีจะอยู่ในช่วงประมาณเดือน พฤศจิกายน ถึงเดือน ธันวาคม ตัวอย่างเช่นปี พ.ศ. ๒๕๕๐

- วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตรงกับ วันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ จะเป็นวันสิ้นสุตปีกุน
- และวันเริ่มต้นปีนักษัตรใหม่ คือปีชวด จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งตรงกับวันที่ ๑ ค่ำ เดือน ๑ เป็นต้น

ดังนั้น ในสูติบัตร ข้อมูล วัน เดือน ปี เกิด ทางจันทรคติ ของเด็กที่เกิด นายทะเบียนจะลงรายการตามปีปฏิทินหลวง



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก คือ เลขประจำตัวที่ทางราชการโดยผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้แก่บุคคลที่อยู่ในราชอาณาจักรและบุคคลที่ได้จดทะเบียนคนเกิด ณ สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยคนละหนึ่งเลขโดยไม่ซ้ำกัน

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ของบุคคลจะปรากฏในสูติบัตร ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สามารถใช้อ้างอิงในการตรวจสอบข้อมูลของบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงประโยชน์ของภาครัฐและภาคเอกชนในการเชื่อมโยง (on line) ข้อมูลกันได้ทำให้ประชาชนได้รับบริการต่าง ๆ ที่สะดวก รวดเร็ว

ความหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักมีดังนี้

หลักที่ ๑ หมายถึงเลขประจำตัวบุคคล มี ๘ ประเภท ตัวอย่างเช่นถ้าเป็นเลข ๓ จะหมายถึงบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านขณะเริ่มโครงการให้เลข สำหรับเด็กสัญชาติไทยที่แจ้งเกิดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๗ เป็นต้นมาจะได้ เลข ๑ แต่ถ้าแจ้งเกิดเกินกำหนดจะได้ เลข ๒

หลักที่ ๒ ถึงหลักที่ ๕ หมายถึงรหัสของสำนักทะเบียนที่บุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านในขณะได้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สำหรับเด็กเกิดใหม่จะหมายถึงถิ่นที่เกิด โดยหลักที่ ๒ และ ๓ หมายถึงจังหวัด หลักที่ ๔ และ ๕ หมายถึงอำเภอ กิ่งอำเภอ เขต หรือเทศบาล

หลักที่ ๖ ถึงหลักที่ ๑๐ หมายถึงกลุ่มที่ของบุคคลแต่ละประเภตามหลักแรก

หลักที่ ๑๑ และหลักที่ ๑๒ หมายถึงลำดับที่ของบุคคลในแต่ละประเภท

หลักที่ ๑๓ คือตัวเลขตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนทั้งหมด



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

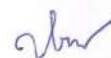
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## รายละเอียดในระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR)

## งานทะเบียนทั่วไป

## ทะเบียนทั่วไป กต ๒

## งานทะเบียนครอบครัว กต ๑

- การจดทะเบียนสมรส กต ๑
- การจดทะเบียนหย่า กต ๒
- การจดทะเบียนรับรองบุตร กต ๓
- ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กต ๔
- ทะเบียนการเลิกรับบุตรบุญธรรม กต ๕
- การบันทึกฐานะของภริยา กต ๖
- การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว กต ๗

## ทะเบียนชื่อบุคคล กต ๒

- การตั้งชื่อตัว หรือการขอเปลี่ยนชื่อตัว กต ๑
- การขอตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง กต ๒
- หลักเกณฑ์การตั้งชื่อสกุล กต ๓
- หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล กต ๔
  - การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต กต ๑
  - การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลตาย หรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ กต ๒
  - การขอร่วมใช้ชื่อสกุล กต ๓
  - กรณี การสมรส และกรณี กลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน กต ๔
  - กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส กต ๕
  - กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยความตาย กต ๖
- หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีอื่น ๆ กต ๕
- การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว กต ๖
- การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว กต ๗

## พินัยกรรมกต ๓

- ความรู้เกี่ยวกับพินัยกรรม กต ๑
- พินัยกรรมทำเป็นเอกสารฝ่ายเมือง กต ๒
- พินัยกรรมทำแบบเอกสารลับ กต ๓
- พินัยกรรมทำด้วยวาจา กต ๔
- การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก กต ๕
- การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก กต ๖
- การสละมรดก กต ๗

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การจดทะเบียนสมรส

## ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะจดทะเบียนสมรส

- ๑) บุคคลสองคน มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ กรณีมีเหตุอันสมควร ศาลอาจอนุญาตให้ทำการสมรสก่อนนั้นได้
- ๒) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
- ๓) ไม่เป็นญาติสายโลหิตโดยตรงขึ้นไปหรือลงมาหรือเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดาจะทำการสมรสกันไม่ได้
- ๔) ผู้รับบุตรบุญธรรมจะทำการสมรสกับบุตรบุญธรรมไม่ได้
- ๕) คู่สมรส จะทำการสมรสในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้
- ๖) หญิงที่สามีตายหรือการสมรสสิ้นสุดลงด้วยประการอื่นจะทำการสมรสใหม่ ได้ต่อเมื่อสิ้นสุดการสมรสได้ผ่านพ้นไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่
  - \* คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น
  - \* สมรสกับคู่สมรสเดิม
  - \* มีใบรับรองแพทย์ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ รักษาโรคในสาขาเวชกรรมได้ตามกฎหมายว่ามีได้มีครรภ์
  - \* มีคำสั่งของศาลให้สมรสได้
- ๗) การสมรสจะทำได้ต่อเมื่อคู่สมรสยินยอม
- ๘) กรณีผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอม

## ๒. สถานที่รับจดทะเบียนสมรส

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิฐานะของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนสมรส

## ๓.๑ กรณีบุคคลสัญชาติไทย

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ ThaiID
- ๒) สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)
- ๓) หนังสือยินยอม (กรณีผู้มีอำนาจปกครองไม่สามารถมายินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

## ๓.๒ กรณีบุคคลสัญชาติอื่น

- ๑) บัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/เอกสารราชการอื่นที่สามารถใช้แสดงตัวบุคคลได้
- ๒) หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (บุคคลสัญชาติอื่น)
- ๓) หนังสือยินยอม (กรณีผู้มีอำนาจปกครองไม่สามารถมายินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนสมรสในสำนักทะเบียน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ฉบับละ ๒๐๐ บาท พร้อมจัดยานพาหนะให้ ถ้าผู้ขอไม่จัดพาหนะให้ ผู้ขอต้องชดใช้ค่าพาหนะให้แก่ฝ่ายทะเบียนตามสมควร
- ๓) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุตม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การจดทะเบียนการหย่า

## ๑. การสิ้นสุดการสมรสมี ๓ กรณี คือ

- ๑) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่ความตาย
- ๒) การจดทะเบียนหย่า
- ๓) ศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส

## ๒. สถานที่รับจดทะเบียนการหย่า

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๓. การจดทะเบียนการหย่ากระทำได้ ๒ วิธี

- ๑) การจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมของทั้งสองฝ่าย สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ การจดทะเบียนหย่าในสำนักทะเบียนเดียวกัน และการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน
- ๒) การจดทะเบียนการหย่า โดยคำพิพากษาของศาล

## ๔. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนการหย่า

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD
- ๒) สัญญาการหย่าหรือข้อตกลงการหย่า (กรณีหย่าโดยความยินยอม คู่หย่าและพยานต้องลงลายมือชื่อให้ครบ)
- ๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีหย่าตามคำสั่งศาล)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนการหย่าทุกกรณี ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจดทะเบียนรับรองบุตร

๑. บิดามารดาของเด็กเป็นสามีภรรยากันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่เกิดมาจึงเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาแต่เพียงฝ่ายเดียว หากบิดาประสงค์จะให้บุตรของตนเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี คือ

- ๑) บิดามารดาได้สมรสกันในภายหลัง
- ๒) บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
- ๓) ศาลได้พิพากษาว่าเด็กเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

๒. สถานที่รับจดทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับรองบุตร

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD
- ๒) หนังสือยินยอม (กรณีมารดาหรือเด็กไม่มายินยอมด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
- ๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ใช้แทนกรณีที่ฝ่ายมารดาหรือเด็กไม่สามารถให้ความยินยอมได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนรับรองบุตรในสำนักทะเบียน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การจดทะเบียนรับรองบุตรนอกสำนักทะเบียน ฉบับละ ๒๐๐ บาท พร้อมจัดยานพาหนะให้ ถ้าผู้ขอไม่จัดพาหนะให้ ผู้ขอต้องชดใช้ค่าพาหนะให้แก่ฝ่ายทะเบียนตามสมควร
- ๓) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

- ๑) ผู้รับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุต่ำกว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี
- ๒) ผู้เป็นบุตรบุญธรรมที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง
- ๓) ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรส ในกรณีที่คู่สมรสไม่อาจให้ความยินยอมได้ หรือไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ และหาตัว ไม่พบไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต้องร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งแทน
- ๔) ผู้เยาว์ที่เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลใดอยู่จะเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นอีกในขณะเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นบุตรบุญธรรมของคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรม
- ๕) หากผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมนั้นเป็นผู้เยาว์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อน กล่าวคือ ผู้รับบุตรบุญธรรมจะต้องยื่นคำร้องขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต่อคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในพื้นที่ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ แต่ถ้าผู้รับบุตรบุญธรรมเป็นบุคคลสัญชาติอื่นหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำร้อง ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เพื่อให้คณะกรรมการมีมติอนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ ก่อนนำไปจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมกับสำนักทะเบียนต่อไป

### ๒. สถานที่รับจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม




สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID
  - ๒) หนังสือยินยอมของคู่สมรสหรือผู้เยาว์ที่อายุเกิน ๑๕ ปี (กรณีไม่มาให้ความยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)
  - ๓) หนังสืออนุมัติให้รับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์) ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีอายุ ๖ เดือน
  - ๔) พยาน ๒ คน
- \*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

		
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางพัชรี แสงทรัพย์)	(นายอุดม สลามเต๊ะ)	(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

## ๑. การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมกระทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมโดยความยินยอม
- ๒) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมตามคำสั่งศาล

## ๒. สถานที่รับจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD

๒) หนังสืออนุมัติให้เลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์) ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีอายุ ๖ เดือน

๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีเลิกรับบุตรบุญธรรมตามคำสั่งศาลที่บุตรบุญธรรมมิใช่ผู้เยาว์)

๔. พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การบันทึกฐานะของภริยา

### ๑. เงื่อนไขการบันทึกฐานะของภริยา

๑) บุคคลที่จะร้องขอให้บันทึกได้ต้องเป็นสามีภรรยาที่อยู่กินกันก่อนการใช้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ คือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘

๒) การบันทึกนั้น จะบันทึกได้ ๒ ฐานะ คือ เอกภริยาหรือภริยาหลวง (บันทึกได้คนเดียว) และ อนุภริยา

### ๒. สถานที่รับบันทึกฐานะของภริยา

สำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิสำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการบันทึกฐานะของภริยา

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD

๒) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การบันทึกฐานะของภริยา ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

### ๑. เงื่อนไขการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

การใด ๆ อันเกี่ยวกับฐานะแห่งครอบครัวที่ได้กระทำไว้ ณ ต่างประเทศตามแบบกฎหมายแห่งประเทศที่ทำขึ้นบัญญัติไว้ ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนบันทึกฐานะแห่งครอบครัวนั้นไว้เป็นหลักฐานก็ได้ แต่ในขณะร้องขอ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

### ๒. สถานที่รับบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

สำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD

๒) เอกสารเกี่ยวกับฐานะแห่งครอบครัวที่ได้กระทำไว้ ณ ต่างประเทศตามแบบกฎหมายแห่งประเทศที่ทำขึ้นบัญญัติไว้ ผ่านการรับรองนิติกรณ์โดยกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

๓) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้บุคคลอื่นมายื่นคำร้องแทน)

๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ทะเบียนชื่อบุคคล

## การตั้งชื่อตัว หรือการขอเปลี่ยนชื่อตัว

## ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตัว

- ๑) ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
- ๒) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
- ๓) ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
- ๔) ห้ามมิให้ระบุชื่อตัว ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
- ๕) ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
- ๖) ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- ๗) ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
- ๘) ไม่มีเจตนาทุจริต

## ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

## ๔. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง

## ๑. หลักเกณฑ์การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง

๑. ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
๒. ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
๓. ต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น เว้นแต่กรณี
  - ๓.๑ คู่สมรสใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งเป็นชื่อรอง เมื่อได้รับความยินยอมจากฝ่ายนั้นแล้ว
  - ๓.๒ บุตรใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองของตน
๔. ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
๕. ห้ามมิให้ระบุชื่อรอง ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
๖. ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
๗. ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๘. ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
๙. ไม่มีเจตนาทุจริต

## ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

## ๔. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท สำหรับการเปลี่ยนชื่อรอง ส่วนการตั้งชื่อรองไม่เสียค่าธรรมเนียม



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## หลักเกณฑ์การตั้งชื่อสกุล

### ๑. หลักเกณฑ์การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

๑. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี
๒. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ ราชทินนามของตน ของผู้บุพการี หรือของผู้สืบสันดาน
๓. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว
๔. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๕. ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
๖. มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่ กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
๗. ไม่ต้องห้ามตามประกาศ ดังนี้
  - ๗.๑ ประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๒ ประกาศเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ ๑ มกราคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๓ ประกาศแก้เครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชสกุล ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๖๗
  - ๗.๔ ประกาศห้ามมิให้เอานามพระมหากษัตริย์ และไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธย มาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๒ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๕ ประกาศห้ามมิให้เอานามพระมหากษัตริย์ มาประกอบกับศัพท์อื่นใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๙
๘. ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
๙. ห้ามมิให้ระบุชื่อสกุล ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
๑๐. ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
๑๑. ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๑๒. ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
๑๓. ไม่มีเจตนาทุจริต

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

### ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ฉบับเดิม หรือหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหาย กรณีผู้ยื่นคำขอเคยจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้
- ๓) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้

### ๔. อัตราค่าธรรมเนียม หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลฉบับละ ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล

การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต

## ๑. หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต

- ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนก็ได้

## ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒)



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

๑. หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

- ผู้สืบสันดานที่ขอด้วยกฎหมายของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุด ซึ่งยังมีชีวิตอยู่ และใช้ชื่อสกุลนั้น จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนก็ได้

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗)

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล

๑.๓ หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าตนเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส (ของบิดามารดา) ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร

๒. การขอหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)

๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗)

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอร่วมใช้ชื่อสกุล

### ๑. หลักเกณฑ์การขอร่วมใช้ชื่อสกุล

- ผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล ที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) จากเจ้าของชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต หรือจากผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่า เป็นผู้สาบสูญ

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

### ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)

๓. หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) ฉบับเดิม หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความ เอกสารสูญหายแทน กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้

### ๔. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## กรณี การสมรส และกรณี กลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

### ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสมรส และกรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๑. คู่สมรส มีสิทธิใช้ชื่อสกุลของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งตามที่ตกลงกัน หรือต่างฝ่ายต่างใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
๒. การตกลงตามข้อ ๑ จะกระทำเมื่อมีการสมรสหรือในระหว่างสมรสก็ได้ และจะตกลงเปลี่ยนแปลงในภายหลังก็ได้

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

### ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. หลักฐานการสมรส
๓. บันทึกข้อตกลงตามเงื่อนไขการสมรส กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล กรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
๔. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน สำหรับกรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

### ๔. ค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกหลังจากการจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนครั้งต่อ ๆ ไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส

๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสิ้นสุดการสมรส ด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส  
- เมื่อการสมรสสิ้นสุดลงด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส ให้ฝ่ายซึ่งใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการหย่า หรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๔. ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยความตาย

## ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสิ้นสุดการสมรส ด้วยความตาย

- เมื่อการสมรสสิ้นสุดลงด้วยความตาย ให้ฝ่ายซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิใช้ชื่อสกุลนั้นได้ต่อไป แต่เมื่อจะสมรสใหม่ให้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

## ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการตายของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

## ๔. ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีอื่น ๆ

๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณี การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา และการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา

- ผู้มีสัญชาติไทยที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุการณ์รับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา หรือการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ช.๕) ฉบับเดิม (ถ้ามี) หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๔. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

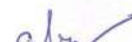
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

### ๑. หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

๑. คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. ชื่อตัวที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม

๒.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

๒.๓ ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้

๒.๔ ห้ามมิให้ระบุชื่อตัว ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล

๒.๕ ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น

๒.๖ ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒.๗ ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม

๒.๘ ไม่มีเจตนาทุจริต

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

### ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘)

๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๑.๒ คำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. การขอเปลี่ยนชื่อตัว (ข.๓)

- หลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๔. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



(นางพัชรี แสงงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

### ๑. หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

๑. คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. ชื่อสกุลที่จดทะเบียนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี

๒.๒ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ ราชทินนามของตน ของผู้บุพการี หรือของผู้สืบสันดาน

๒.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว

๒.๔ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๕ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

๒.๖ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่ กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล

๒.๗ ไม่ต้องห้ามตามประกาศ ดังนี้

(๑) ประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๒) ประกาศเพิ่มเติมเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ ๑ มกราคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๓) ประกาศแก้เครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชสกุล ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๖๗

(๔) ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร และมิให้อาศัพทที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธย มาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๒ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๕) ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร มาประกอบกับศัพท์อื่นใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๙

๒.๘ ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้

๒.๙ ห้ามมิให้ระบุชื่อสกุล ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล

๒.๑๐ ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น

๒.๑๑ ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒.๑๒ ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม

๒.๑๓ ไม่มีเจตนาทุจริต

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

### ๓. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙)

๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๑.๒ คำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. การจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล (ข.๒)

- หลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๔. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ความรู้เกี่ยวกับพินัยกรรม

**พินัยกรรม** คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือ กิจการต่าง ๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายในเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย โดยทำแบบใดแบบหนึ่งที่กฎหมายกำหนดไว้ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๔๖ – ๑๖๔๘)

แบบของพินัยกรรม มี ๕ แบบ คือ

๑.พินัยกรรมแบบธรรมดา (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๖)

๒.พินัยกรรมเขียนเองทั้งฉบับ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๗)

๓.พินัยกรรมทำเป็นเอกสารฝ่ายเมือง (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๘)

๔.พินัยกรรมทำเป็นเอกสารลับ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๐)

๕.พินัยกรรมทำด้วยวาจา (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๓)

พินัยกรรมทั้ง ๕ แบบนี้ ทางอำเภอมีหน้าที่เกี่ยวข้องเพียง ๓ แบบ คือ แบบที่ ๓ , ๔ และ ๕ ส่วนแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ทางอำเภอไม่ต้องเกี่ยวข้อง



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)




เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## พินัยกรรมทำเป็นเอกสารฝ่ายเมือง

๑. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมเป็นเอกสารฝ่ายเมือง  
ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง และสามารถทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกที่ว่าการอำเภอก็ได้
๒. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม
  - ๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
  - ๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
๓. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม
  - ๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส
  - ๒) พยานและคู่สมรส
๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
  - ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID
  - ๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)
  - ๓) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง
๕. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้
  - ๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
  - ๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
  - ๓) บุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง
๖. อัตราค่าธรรมเนียม
  - ๑) ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองในที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท ถ้าทำเป็นคู่ฉบับ ฉบับละ ๑๐ บาท
  - ๒) ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกที่ว่าการอำเภอ หรือเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท ถ้าทำเป็นคู่ฉบับ ฉบับละ ๒๐ บาท

 (นางพัชรี แสงวงทรัพย์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	 (นายอุดม สลามเต๊ะ) เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	 (นางสาวปริญนันท์ วุฒิสงษ์) เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
--	--	--

## พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

๑) ผู้ทำพินัยกรรมต้องจัดทำพินัยกรรมด้วยตนเอง และต้องลงลายมือชื่อ ระบุวันเดือนปีที่จัดทำพินัยกรรมลงในพินัยกรรม

๒) ผู้ทำพินัยกรรมต้องฉีกพินัยกรรมนั้นแล้วลงลายมือชื่อคาบรอยฉีกนั้นให้เรียบร้อย และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอีกจำนวน ๒ คน และให้ถ้อยคำต่อบุคคลทั้งหมดเหล่านั้นว่าเป็นพินัยกรรมของตน ถ้าพินัยกรรมนั้นผู้ทำพินัยกรรมมิได้เป็นผู้เขียนเองโดยตลอด ผู้ทำพินัยกรรมจะต้องแจ้งนามและภูมิลำเนาของผู้เขียนให้ทราบด้วย

### ๒. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม

๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส

๒) พยานและคู่สมรส

### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๒) พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วของผู้ทำพินัยกรรม

๓) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๖. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้

๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ

๓) บุคคลที่หุนหวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง

### ๗. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ ฉบับ ๒๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## พินัยกรรมทำด้วยวาจา

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการทำพินัยกรรมทำด้วยวาจา

เมื่อมีเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งบุคคลใดไม่สามารถจะทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย หรือเวลาที่มีโรคระบาด หรือสงคราม ซึ่งในเหตุการณ์เช่นนี้ ผู้ทำพินัยกรรม ไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันเวลาที่หรือกว่าจะหาได้ก็ถึงตายเสียก่อน ดังนั้น บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรม ด้วยวาจาก็ได้ แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นต้องไปแสดงตนต่อกรมการอำเภอโดยมิชักช้า และแจ้งให้กรมการอำเภอทราบถึงข้อความ เหล่านั้น ประกอบไปด้วย

- ข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งไว้ด้วยวาจา
- วัน เดือน ปี สถานที่ที่ทำพินัยกรรม
- เหตุการณ์พิเศษที่ขัดขวางมิให้สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้นั้นด้วย

### ๒. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมทำด้วยวาจา

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิฐานะของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม

- ๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม

- ๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส
- ๒) พยานและคู่สมรส
- ๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้จดข้อความที่พยานนำมาแจ้งในเหตุเหตุการณ์พิเศษ

### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๒) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๖. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้

- ๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) บุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง

### ๗. อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

## ๑. คำอธิบายขั้นตอนการตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

เมื่อผู้ประสงค์จะตัดทนายทโดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดก ให้ผู้นั้นทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานยื่นต่อกรมการอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต การตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดกนั้น อาจทำได้โดยแสดงเจตนาชัดแจ้งไว้ดังต่อไปนี้

- โดยพินัยกรรม หรือ
- โดยทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

๑. การตัดทนายทโดยชอบธรรมโดยพินัยกรรมนั้น ผู้ทำพินัยกรรมอาจทำได้เป็นสองทาง คือ

๑.๑ พินัยกรรมตามแบบเอกสารฝ่ายเมือง ขณะที่ให้กรมการอำเภอทำ ให้แสดงความประสงค์ว่าจะตัดทนายทโดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดก

๑.๒ ทำพินัยกรรมตามแบบใด ๆ ขึ้นใหม่อีก ๑ ฉบับ ระบุตัวทนายทที่ถูกตัดไว้โดยแจ้งชัด

๒. การตัดทนายทโดยทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่นั้น ผู้ทำพินัยกรรมจะทำเป็นหนังสือด้วยตนเองแล้วนำไปมอบแก่กรมการอำเภอ หรือจะให้กรมการอำเภอจัดทำไว้ให้ก็ได้ แต่ในหนังสือตัดทนายทนั้นต้องมี

๑) วัน เดือน ปี ที่ทำ

๒) ภูมิลำเนาของผู้ทำ

๓) ลงลายมือชื่อหรือเครื่องหมายอื่นแทนลายมือชื่อของผู้ทำหนังสือนั้น ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙

๔) มีความชัดเจนระบุชื่อทนายทโดยธรรมที่จะตัดไว้

## ๒. สถานที่รับจัดทำการตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

## ๓. คุณสมบัติของผู้ตัดทนายทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

## ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๒) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำหนังสือตัดทนายทโดยธรรม มิให้ได้รับมรดก ฉบับละ ๒๐ บาท

- ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท

- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

เมื่อมีผู้ประสงค์จะถอนการตัดทายาทโดยธรรมของตนมิให้รับมรดก ซึ่งแสดงเจตนาไว้อาจทำได้ โดยทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานยื่นต่อกรมการอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต แต่แบบที่จะทำนั้นกฎหมายได้บัญญัติไว้ ดังนี้

๑) ถ้าการตัดมิให้รับมรดกนั้นได้ทำพินัยกรรม จะถอนเสียได้ก็แต่โดยพินัยกรรมนั้น

๒) ถ้าการตัดมิให้รับมรดกได้ทำเป็นหนังสือมอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรม หรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ การถอนโดยพินัยกรรมให้ปฏิบัติตามระเบียบการทำพินัยกรรมตามกฎหมายกำหนด

### ๒. สถานที่รับจัดทำการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิสำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๓) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๔) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำหนังสือการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยันธ์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การสละมรดก

## ๑. คำอธิบายขั้นตอนการสละมรดก

เมื่อผู้ประสงค์จะทำการสละมรดกให้ทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต การแสดงเจตนาสละมรดก อาจทำได้เป็น ๒ นัย คือ

๑) แสดงเจตนาชัดเจนเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ

๒) ทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความ

การสละมรดกนั้น จะทำแต่เพียงบางส่วนหรือทำโดยมีเงื่อนไข หรือมีเงื่อนไขเวลาไม่ได้ และเมื่อสละแล้วจะถอนไม่ได้

การแสดงเจตนาเป็นหนังสือสละมรดกนี้ จะจัดทำขึ้นเองหรือขอให้กรรมการอำเภอทำให้ก็ได้ โดยมีข้อความสำคัญดังนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่ทำ

๒. ภูมิลำเนาของผู้ทำ

๓. ลงลายมือชื่อ หรือเครื่องหมายอื่นแทนลายมือชื่อของผู้ทำหนังสือนั้นตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙

๔. มีความชัดเจนระบุชื่อเจ้ามรดกที่ตนเจตนาสละมรดก

## ๒. สถานที่รับจัดทำการสละมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

## ๓. คุณสมบัติของผู้สละมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

## ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๓) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๔) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

๑) ทำหนังสือการสละมรดก ฉบับ ๒๐ บาท

๒) ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท

๓) ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## รายละเอียดในระบบตอบรับอัตโนมัติ (IVR)

## งานบัตรประจำตัวประชาชน

ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน กต ๓

การทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กต ๑

- การจัดทำบัตรกรณีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ กต ๑
- การจัดทำบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กต ๒
- การจัดทำบัตรกรณีได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายสัญชาติ กต ๓
- การจัดทำบัตรกรณีบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น กต ๔

การขอทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ กต ๒

- การขอทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ กต ๑
- บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุใช้ไม่ได้แล้ว กต ๒
- บัตรประจำตัวประชาชนตลอดชีพ กต ๓

การขอทำบัตรกรณีบัตรหาย ถูกทำลาย กต ๓

การขอทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ ๔

การขอทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล กต ๕

การขอทำบัตรกรณีย้ายที่อยู่ กต ๖

การขอทำบัตรประชาชนในต่างประเทศ ๗

ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตร กต ๘

- ผู้ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตร กต ๑
- การขอทำบัตรของบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร กต ๒
- การขอทำบัตรของพระภิกษุ สามเณร กต ๓
- การขอทำบัตรของคนพิการ กต ๔

การขอคัดสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร กต ๙



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (ครั้งแรกภายในกำหนด)

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : สูติบัตร หากไม่มีให้แสดงเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น แต่หาก ผู้ขอมิบัตรไม่มีหลักฐานเอกสารดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่ จะสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทน หรือ สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : ไม่มี



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

  
ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

การจัดทำบัตรฯ กรณีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (ครั้งแรกเกินกำหนด)

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ไม่ได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : สูติบัตร หากไม่มีให้แสดงเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) และพนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หรือ สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ ส่วนการเพิ่มชื่อกรณีตรวจสอบ ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และมีได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(นางพัชรีย์ แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายสัญชาติ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ซึ่งผู้ได้รับสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทย

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### ๓. หลักฐานเอกสาร :

๑) กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นครั้งแรก มีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดา หากบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่ และใบมรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตาย หากบิดาและมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมดให้เรียกใบมรณบัตรของบิดาและมารดา และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

๒) กรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยให้เรียกหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด แต่หากผู้ขอมิบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมิบัตรภายในกำหนด จะมีโทษปรับเป็นพินัยไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมิบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และมีได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

บุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่

๑. สมเด็จพระบรมราชินี
๒. พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป
๓. ภิกษุ สามเณร นักพรตและนักบวช
๔. ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ผู้อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย
๖. บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ และไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ซึ่งผู้พ้นสภาพได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งได้

๓. หลักฐานเอกสาร : การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### การขอทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ถือบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ ภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้
๓. หลักฐานเอกสาร : บัตรเดิมหมดอายุ
๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด
๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท



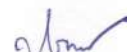
(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุใช้ไม่ได้แล้ว

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนกำหนดให้บัตรประจำตัวประชาชนมี อายุ ๘ ปี นับแต่วันเกิดของผู้ถือบัตรที่ถึงกำหนดภายหลังจากวันออกบัตร

บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ แม้ว่าจะหมดอายุเพียง ๑ วันก็ตาม กฎหมายให้ถือว่าใช้ไม่ได้แล้วจะนำไปแสดงเพื่อติดต่องานต่าง ๆ หรือแสดงขอรับสิทธิใดก็ได้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ดังนั้น เมื่อบัตรหมดอายุจึงต้องรีบไปดำเนินการขอมีบัตรใหม่ เพื่อจะได้มีบัตรประจำตัวประชาชนไว้แสดงตนได้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## บัตรประจำตัวประชาชนตลอดชีพ

บัตรประจำตัวประชาชนตลอดชีพ คือบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบุวันหมดอายุของบัตรฯ ไว้ว่า “ใช้ได้ตลอดชีพ” สำหรับบุคคลที่บัตรยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ สามารถใช้บัตรได้ตลอดชีวิตอยู่ ตัวอย่าง เช่น บุคคลอายุ ๖๓ ปี ไปขอทำบัตรประจำตัวประชาชน อายุบัตรกำหนด ๘ ปี นับแต่วันเกิดของผู้ถือบัตรที่กำหนดภายหลังจากวันออกบัตร เมื่อนับรวมอายุบัตรแล้วจะยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ สามารถใช้บัตรนั้นได้ตลอดที่มีชีวิตอยู่



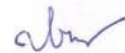
(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### ๓. หลักฐานเอกสาร :

๑) บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) โดยแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นขอมีบัตร เพื่อเป็นหลักฐานก่อนขอมีบัตรใหม่

๒) แสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น กรณีไม่มีหรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารดังกล่าวได้ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสาร ตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม : เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียานันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### ๓. หลักฐานเอกสาร

๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด

๒) กรณีบัตรเดิมที่ชำรุดไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการบัตรได้ให้แสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น หากไม่มีหรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารดังกล่าวได้ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม :- เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แก้ไข ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### ๓. หลักฐานเอกสาร :

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
- ๒) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
- ๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม : เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### การขอทำบัตรกรณีย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๔. ค่าธรรมเนียม : การขอเปลี่ยนบัตรกรณีย้ายที่อยู่ กรณีบัตรยังไม่หมดอายุ ต้องเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรประชาชนในต่างประเทศ

สามารถขอทำบัตรประชาชนในต่างประเทศได้ในกรณี ดังนี้

### ๑. กรณีขอมีบัตรใหม่ ได้แก่

- ๑) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
- ๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย
- ๓) กรณีบัตรเดิมถูกทำลาย

### ๒. กรณีขอเปลี่ยนบัตร ได้แก่

- ๑) กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒) กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน
- ๓) ย้ายที่อยู่

ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่ยังไม่เคยยื่นคำขอมีบัตร (ไม่เคยทำบัตร) ไม่สามารถยื่นขอทำบัตรในต่างประเทศได้

หากประสงค์จะทำบัตรจะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอในประเทศไทยเท่านั้น

### ๓. ผู้ยื่นคำขอ :

๑) กรณีบัตรหมดอายุ ผู้ถือบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ ภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๒) กรณีบัตรสูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลไทย และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุล ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

### ๕. หลักฐานเอกสาร :

๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิม กรณีบัตรเดิมหมดอายุ หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๒) บัตรประจำตัวประชาชนที่ชำรุด

๓) เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น ในกรณีบัตรหาย

๔) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๓)

### ๖. ค่าธรรมเนียม :

๑) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๒) กรณีบัตรสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ย้ายที่อยู่ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

กฎหมายกำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยทุกคนที่มีอายุ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่ได้ยกเว้นบุคคลที่ไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หากมีความประสงค์จะขอมีบัตรก็สามารถยื่นคำขอมีบัตรตามที่กฎหมายกำหนดได้ ดังนี้

๑. สมเด็จพระบรมราชินี
๒. พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป
๓. ภิกษุ สามเณร นักพรตและนักบวช
๔. ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ผู้อยู่ในคุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย
๖. บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ และไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรของบุคคลได้รับการยกเว้น

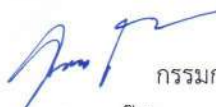
ให้ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอมีบัตร ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยแสดงหลักฐานการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เว้นแต่ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีร่างกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง ให้ยกเว้นไม่ต้องเรียกฐานดังกล่าว การขอมีบัตรข้างต้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด



(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ


ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตร ของพระภิกษุ สามเณร

พระภิกษุ สามเณร เป็นบุคคลที่รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากประสงค์จะขอมีบัตรก็สามารถทำได้ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะแนะนำพระภิกษุ สามเณร ที่จะขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ย้ายรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านฉบับของวัด และให้ขอแก้ไขค่านำนามานาม หรือสมณศักดิ์ โดยวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ให้ถูกต้องตรงกับที่ระบุในหนังสือสุทธิของพระภิกษุ สามเณร และให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยแสดงหลักฐานเอกสารประกอบอื่นๆ ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกำหนด เช่น สูติบัตร บัตรเดิม เป็นต้น

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตร ของคนพิการ

บุคคลที่มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากประสงค์จะขอมีบัตรสามารถทำได้ ส่วนคนพิการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มบุคคลข้างต้น จะต้องขอมีบัตรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป แต่มีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากบุคคลทั่วไป คือ

๑. การลงลายมือชื่อ พิมพ์ลายนิ้วมือ กรณีคนพิการที่ไม่มีนิ้วมือให้ยกเว้นไม่ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือลงในคำขอ บ.ป. ๑ และในการมอบบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรหัสบุคคล เพื่อประโยชน์ในการยืนยันตัวบุคคล

๒. คนพิการที่พูดไม่ได้ เช่น คนใบ้ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมอื่นประกอบเช่น อาจเขียนหนังสือสอบถามหรือถามด้วยการชี้ตัวบัตรประจำตัวประชาชนประกอบแล้วให้ตอบด้วยการพยักหน้าหรือใช้สื่ออื่น ๆ เป็นต้น

๓. คนพิการประเภทจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่สามารถแสดงความประสงค์ขอมีบัตรด้วยตนเอง ได้ให้สอบถามและบันทึกปากคำบุคคลที่พามาให้ปรากฏข้อเท็จจริงในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างผู้นั้นกับคนพิการ และความจำเป็นที่ต้องมีบัตรของคนพิการดังกล่าว โดยบุคคลที่พามาติดต่อจะต้องเป็นญาติ ผู้ปกครอง หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ส่วนการลงลายมือชื่อในฐานะผู้ยื่นคำขอมีบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาหรือซ้ายของคนพิการ และให้บุคคลที่พมาลงลายมือชื่อไว้ในคำ บ. ป. ๑ ด้วยพร้อมทั้งหมายเหตุลงในคำขอ บ. ป. ๑ ให้ชัดเจนว่า “บุคคลพิการจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ”

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

๑. บุคคลที่มีสิทธิยื่นคำขอ ในการขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่

- ๑) ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง หมายความว่ารวมถึง คู่สมรส บุพการี และผู้สืบสันดานของผู้ถือบัตร
- ๒) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๒. สถานที่ยื่นคำขอ

- ๑) ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ
- ๒) สำนักทะเบียนที่ออกบัตรทุกแห่ง

๓. หลักฐานเอกสารประกอบคำขอ

๑) ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

- บัตรประจำตัวประชาชน

- ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ รวมทั้งแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๒) ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

- ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

- เอกสารการมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

ในกรณี (๑) และ (๒) ยังไม่มีความชัดเจนเพียงพอ

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงจนชัดเจน

ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๔. คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

๑) อนุมัติ : เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท

๒) ไม่อนุมัติ : พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ให้แจ้งคำสั่งและเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยให้แจ้งให้ทราบถึงสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## รายละเอียดในระบบแชทโต้ตอบอัตโนมัติ (Web chat)

## งานทะเบียนราษฎร

## การแจ้งเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการแจ้งการเกิดให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยการแจ้งการเกิดต้องตั้งชื่อคนเกิดให้ถูกต้องด้วย

๑. กรณีคนเกิดในบ้าน เช่น เกิดที่บ้านพักอาศัย เกิดที่โรงพยาบาล เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. กรณีคนเกิดนอกบ้าน เช่น คลอดในรถยนต์ระหว่างทางไปโรงพยาบาล บิดาหรือมารดาต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้าน หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเกิด

๓. กรณีการแจ้งการเกิดต่างท้องที่ กรณีผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดยังไม่ได้แจ้งการเกิดเด็กแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายที่เด็กอาศัยอยู่เป็นผู้แจ้งการเกิด โดยแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน พร้อมแสดงหลักฐานหนังสือรับรองการเกิดที่ทางโรงพยาบาลออกให้และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คนที่สามารถยืนยันความเป็นบิดาหรือมารดาของเด็กที่แจ้งเกิดได้ และในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิดอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดาหรือมารดาและบุตรแทนได้

๔. เอกสารที่ใช้ในการแจ้งการเกิด คือ


- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา (ถ้ามี)
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
- ๔) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) (ถ้ามี)
- ๕) ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
- ๖) ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) (กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่และไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)
- ๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (กรณีแจ้งเกิดต่างท้องที่และแจ้งเกิดเกินกำหนด)
- ๘) หนังสือมอบหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อผู้มอบหมาย (ถ้ามี) (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทน)

๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด)


- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งเกิดในต่างประเทศ

๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งเกิด คือ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย (กรณีคนเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี) คนเกิด (กรณีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้รับมอบอำนาจ

### ๒. สถานที่รับแจ้งการเกิด

๑) กรณีท้องที่ที่คนเกิดมีสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยตั้งอยู่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของคนเกิด (กรณีคนเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี) คนเกิด (กรณีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้รับมอบอำนาจ (มีหนังสือมอบอำนาจ) สามารถแจ้งการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ของสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยซึ่งเป็นนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนต่างประเทศ เมื่อเจ้าหน้าที่กงสุลรับแจ้งการเกิดแล้ว จะออกหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้เป็นหลักฐาน และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านสำหรับคนเกิดและแจ้งเกิดในต่างประเทศ เมื่อบุคคลดังกล่าวเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยสามารถยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายปลายทางเข้าทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบันได้ กรณีหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรออกให้ก่อนที่มีการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้บิดามารดาหรือผู้รับมอบอำนาจ (กรณีคนเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือคนเกิด (กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว) นำหลักฐานทะเบียนคนเกิดหรือสูติบัตรที่เจ้าหน้าที่สถานทูตหรือสถานกงสุลออกให้ไปติดต่อกับนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่คนเกิดมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ปัจจุบันเพื่อขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน กรณีบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือคนเกิด (บรรลุนิติภาวะแล้ว) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทางกลับประเทศไทยเพื่อขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านได้ ให้มอบอำนาจให้ญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ที่มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อ โดยทำเป็นหนังสือมอบอำนาจผ่านทางสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน สำหรับคนไทยที่เดินทางเข้าไปอาศัยอยู่ในต่างประเทศโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายแล้วไปคลอดบุตรก็สามารถแจ้งการเกิดบุตรที่สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นได้เช่นเดียวกัน

๒) กรณีท้องที่ที่คนเกิดไม่มีสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยตั้งอยู่ บิดามารดาหรือผู้รับมอบอำนาจจากบิดามารดาสามารถแจ้งการเกิดตามกฎหมายของประเทศที่คนเกิด และเมื่อคนเกิดเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย (โดยถือหนังสือเดินทางของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด) ให้บิดาหรือมารดานำหลักฐานการเกิดของบุตรที่ออกตามกฎหมายของต่างประเทศไปแปลเป็นภาษาไทยแล้วให้กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศรับรองคำแปล จากนั้นจึงนำหลักฐานการเกิดที่แปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลแล้วนั้นไปติดต่อกับนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่คนเกิดมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ปัจจุบัน เพื่อขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ต้องแจ้ง กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาแจ้งการเกิดสำหรับคนที่เกิดในต่างประเทศ บิดาหรือมารดาสามารถแจ้งการเกิดบุตรของตนได้ โดยไม่มีความผิดตามกฎหมายแต่อย่างใด

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งเกิดเกินกำหนด

การแจ้งเกิดเกินกำหนดของผู้มีสัญชาติไทย

### ๑. เอกสารที่ใช้ในการแจ้ง คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) หนังสือมอบหมายจาก บิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือเจ้าบ้านที่ลงลายมือชื่อผู้มอบหมาย (ถ้ามี) (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทน)
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา (ถ้ามี)
- ๔) หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลออกให้ (ถ้ามี)
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๖) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ที่ทราบประวัติความเป็นมาของเด็กที่เกิด
- ๗) รูปถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งเกิดเกินกำหนด ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (กรณีอายุเกิน ๗ ปีบริบูรณ์)
- ๘) กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานพิสูจน์ความเป็นบิดา มารดา และบุตรแทนได้

### ๒. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑. ให้ผู้แจ้งยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด
๒. นายทะเบียนจะตรวจสอบหลักฐาน และสอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ภายในกำหนด
๓. เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติให้แจ้งเกิดเกินกำหนดแล้ว นายทะเบียนจะดำเนินการออกสูติบัตรให้ต่อไป



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### เมื่อพบเห็นเด็กแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

ผู้ใดพบเห็นเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้งไว้ กฎหมายกำหนดให้นำตัวเด็กไปส่งและแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แห่งท้องที่ที่พบเด็กนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจรับเด็กไว้ให้นำตัวเด็กพร้อมบันทึกการรับตัวเด็กส่งให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไปดูแลต่อไป

สำหรับการแจ้งเกิดเด็ก เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แห่งท้องที่ที่ได้รับตัวเด็กไว้จะต้องเป็นผู้แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่สถานสงเคราะห์ตั้งอยู่ นายทะเบียนจะออกหลักฐานการเกิดโดยมีข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเด็กเท่าที่สามารถจะทราบได้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งตาย

## ๑. ขั้นตอนการแจ้งตาย มีรายละเอียด ดังนี้

๑) กรณีคนตายในบ้าน เช่น ตายที่บ้านอยู่อาศัย หรือตายที่โรงพยาบาล เป็นหน้าที่ของเจ้าบ้านหรือผู้พบศพต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง คือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือเวลาพบศพ

๒) กรณีการตายนอกบ้าน เช่น ตายในระหว่างเดินทางไปโรงพยาบาล ตายในป่าขณะเดินทางท่องเที่ยว ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือพบศพต้องแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง คือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่พึงจะแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือเวลาพบศพหรือจะแจ้งต่อนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ถ้าในท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาการแจ้งการตายออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับแต่เวลาตายหรือเวลาที่พบศพ

๓) กรณีการแจ้งการตายต่างท้องที่ กรณีผู้มีหน้าที่แจ้งการตายยังไม่ได้แจ้งการตายแห่งท้องที่ที่มีการตาย แต่มีการย้ายศพไปอยู่ต่างท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย คนที่ไปกับผู้ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่จัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลาย ก็ได้ โดยผู้แจ้งต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการตายที่ทางโรงพยาบาลออกให้ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ซึ่งสามารถยืนยันตัวบุคคลของผู้ตายได้ และในกรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

## ๒. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่ออยู่ (ถ้ามี)
- ๓) หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร. ๔/๑ (ถ้ามี)
- ๔) ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
- ๕) รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติหรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
- ๖) หนังสือมอบหมายหรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๗) พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน (กรณีแจ้งตายต่างท้องที่และแจ้งตายเกินกำหนด)
- ๘) กรณีไม่มีหนังสือรับรองการตาย ผู้แจ้งอาจใช้ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ (DNA) จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการแจ้งแทนได้

## ๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งตายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งการตายกรณีตายในต่างประเทศ

หากคนไทยหรือคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเดินทางไปต่างประเทศแล้วเสียชีวิต ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจไปขอจดทะเบียนคนตาย ที่สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยที่ตั้งอยู่ประเทศนั้น ๆ ทางสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยจะออกหลักฐานการจดทะเบียนดังกล่าวให้ใช้เป็นมรณบัตรได้ ถ้าในที่ซึ่งมีการตายไม่มีกงสุลไทยหรือสถานทูตไทยประจำอยู่ ให้ใช้หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศได้แปลและรับรองว่า ถูกต้องเป็นหลักฐานมรณบัตรได้

**เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ คือ**

๑. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางของผู้แจ้งและของผู้ตาย (ถ้ามี)
๒. หลักฐานการตายหรือผลการชันสูตรที่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตายของประเทศที่มีการตายออกให้ตามกฎหมายประเทศนั้น (ถ้ามี)
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบอนุญาตทำงาน เป็นต้น
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เมื่อเดินทางกลับเข้าประเทศไทยแล้ว ให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านนำหลักฐานการตายดังกล่าวไปติดต่อกับสำนักทะเบียนที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน เพื่อจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านต่อไป



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายออก

เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกไปจากบ้าน กฎหมายกำหนดให้บุคคลที่ที่เป็นเจ้าบ้าน ผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีมีอายุครบ ๑๕ ปี แล้ว) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือรับมอบอำนาจ จะต้องแจ้งการย้ายออกบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

### ๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งย้าย

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายออก
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีเจ้าบ้านดำเนินการด้วยตนเอง)
- ๓) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
- ๔.) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่รับมอบหมาย (กรณีได้รับมอบหมาย)

### ๒. ผู้ที่จะย้ายที่อยู่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายที่อยู่ด้วยตนเองได้โดยนำหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะย้าย
- ๒) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปแสดง

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วจะลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ ย้าย ” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออกและระบุรายละเอียดว่าย้ายไปที่ใดไว้ แล้วนายทะเบียนจะมอบหลักฐานการแจ้งคืนพร้อมทั้งใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ เพื่อให้ผู้นำนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

ทั้งนี้ หากดำเนินการแจ้งย้ายออก แล้วไม่ไปดำเนินการย้ายเข้าภายใน ๓๐ วัน จะถูกย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง

### ๓. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ


ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายเข้า

เมื่อมีผู้แจ้งย้ายเข้ามาอยู่ในบ้านใด กฎหมายกำหนดให้บุคคลที่เป็นเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือรับมอบอำนาจ มีหน้าที่จะแจ้งการย้ายเข้าของบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน

### ๑. เอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งย้าย คือ

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายเข้า
  - ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านมาดำเนินการย้ายด้วยตนเอง)
  - ๓) หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)
  - ๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีได้รับมอบหมาย)
  - ๕) ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า
- เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้วจะเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

### ๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง คือ การแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้งสามารถแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่  
ที่ไปอยู่ใหม่ได้เลย โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่บุคคลดังกล่าว  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเป็นการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วในการย้ายที่อยู่ คือ จะดำเนินการ  
ย้ายชื่อและรายการของบุคคลที่จะย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิมมาเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านที่จะย้ายเข้าใหม่ได้  
ภายใน ๑๕ นาที

### ๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้แจ้งย้ายที่ต้องนำไปดำเนินการ คือ

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังที่จะย้ายเข้า
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้ายปลายทาง
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหลังที่จะย้ายเข้า (กรณีเจ้าบ้านมาดำเนินการย้ายด้วยตนเอง)
- ๔) หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้าของเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้)

### ๒. ค่าธรรมเนียม การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับ ๒๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแจ้งย้ายปลายทางผ่านระบบ ThalD กด ๔

การแจ้งย้ายปลายทางผ่านแอปพลิเคชัน ThalD เป็นวิธีการแจ้งย้ายทะเบียนบ้านแบบออนไลน์ด้วยตนเองผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาดำเนินการที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตหรือเทศบาล

### วิธีการแจ้งย้ายทะเบียนบ้านแบบออนไลน์

๑. เข้าแอปพลิเคชัน "ThalD" (ไทยดี) โดยผู้ย้ายและเจ้าบ้านต้องมีแอปพลิเคชัน "ThalD" (ไทยดี)
๒. กดเข้าที่ตัวเลือก "การแจ้งย้ายที่อยู่"
๓. กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชน "เจ้าบ้าน" ที่เราต้องการจะย้ายเข้า
๔. จะมีข้อความให้ทำการยืนยันตัวตน และให้ความยินยอมยืนยันส่งไปทางเจ้าบ้าน ให้เจ้าบ้านกดยืนยันและยินยอม
๕. ข้อความจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนของสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เราต้องการจะย้ายไป จากนั้นนายทะเบียนจะดำเนินการอนุมัติการแจ้งย้ายและแจ้งผลให้ทั้งผู้แจ้งย้ายและเจ้าของบ้านทราบ
๖. ให้เจ้าบ้านนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปปรับปรุงข้อมูลที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตหรือเทศบาล

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ซื้อบ้านหลังใหม่จะแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านและเป็นเจ้าบ้าน

การซื้อบ้านหลังใหม่ เมื่อเจ้าบ้านย้ายเข้าไปอาศัยในบ้านแล้วจะต้องดำเนินการแจ้งย้ายเข้าบ้านหลังใหม่ให้ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

ในกรณีเป็นบ้านจัดสรรตามหมู่บ้านต่าง ๆ เมื่อก่อสร้างเสร็จเจ้าของหมู่บ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ที่บ้านนั้นตั้งอยู่เพื่อให้ นายทะเบียนกำหนดบ้านเลขที่และจัดทำทะเบียนบ้านไว้ให้ ดังนั้นเมื่อดำเนินการแจ้งย้ายเข้าให้เจ้าของบ้านที่จะย้ายไปดำเนินการแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่มีชื่ออยู่เดิมแล้วจึงมาติดต่อแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่

### ๑. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของบ้านหลังใหม่
- ๓) สัญญาซื้อขายหรือโฉนดที่ดินของบ้านหลังใหม่
- ๔) ใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ซึ่งสำนักทะเบียนที่ผู้ย้ายมีชื่อออกให้ ทั้งนี้ให้แจ้งต่อนายทะเบียนว่าประสงค์จะเป็นเจ้าบ้านหลังใหม่

นายทะเบียนเมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องจะดำเนินการแจ้งย้ายเข้าและเพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าในทะเบียนบ้านในฐานะเจ้าบ้านต่อไป

การดำเนินการแจ้งย้ายเข้านี้จะต้องดำเนินการแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

### ๒. ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

- ๑) ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
- ๒) เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓) เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

ทะเบียนบ้านกลางมิใช่ทะเบียนบ้านแต่เป็นทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการของบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้านได้ด้วยสาเหตุต่าง ๆ เช่น

๑. เด็กเกิดที่โรงพยาบาลเมื่อมีการแจ้งเกิดนายทะเบียนจะออกสูติบัตรและเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนก่อนเพื่อรอการแจ้งย้ายออกไปยังภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยต่อไป

๒. บุคคลที่ออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน และเจ้าบ้านไม่ทราบว่าผู้นั้นไปอยู่ที่ใด ให้เจ้าบ้านแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบ ๑๘๐ วัน โดยระบุว่าไม่ทราบที่อยู่ และให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

๓. บุคคลที่แจ้งย้ายออกและไม่ได้แจ้งย้ายเข้าภายใน ๓๐ วัน นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

๔. บุคคลตามหมายจับ หากยังมีได้ดำเนินการตามหมายจับ ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ศาลออกหมายจับ ให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจแจ้งให้อำนาจการทะเบียนกลางทราบ ผู้อำนวยการทะเบียนกลางดำเนินการให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งย้ายผู้นั้นออกจากทะเบียนบ้านและเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นในทะเบียนบ้านกลาง

ดังนั้น บุคคลใดที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง หากประสงค์จะแจ้งย้ายออกต่อนายทะเบียน ก็จะต้องไปแสดงตัวพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีแอบอ้างสวมตัวบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลางในการกระทำความผิด ทั้งนี้ บุคคลตาม ข้อ ๑ ๒ และ ๓ สามารถไปดำเนินการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลางได้ที่สำนักทะเบียนที่ต้องการย้ายเข้าได้ ส่วนบุคคลตาม ข้อ ๔ ต้องไปดำเนินการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง ณ สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

๑. กรณีผู้แจ้งย้ายมีหลักฐานเอกสารแสดง ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นใด ที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ตามกฎหมายสำหรับยืนยันตัวบุคคล เช่น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ นายทะเบียนจะสอบสวนผู้แจ้งย้ายเกี่ยวกับประวัติและสาเหตุที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง

๒. กรณีผู้แจ้งย้ายไม่มีหลักฐานเอกสารแสดง นายทะเบียนจะสอบสวนผู้แจ้งย้ายและพยานบุคคล ผู้ให้การรับรอง โดยบุคคลผู้ให้การรับรองจะต้องเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ คือ เป็นผู้ที่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน มีอาชีพการงานมั่นคง หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน พ่อค้า พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยต้องแสดงหลักฐานคือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอย่างอื่นของผู้เป็นพยานด้วย

สำหรับผู้เยาว์ต้องให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้แจ้งย้ายแทน นายทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและแจ้งย้ายออกให้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสรวงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

ผู้มีชื่อทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางร่างกายเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีอื่น สามารถทำหนังสือมอบหมายพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน (ถ้ามี) ให้ผู้อื่นไปแจ้งย้ายออกแทนได้พร้อมมอบหลักฐานที่แสดงยืนยันตัวบุคคลดังกล่าวไปด้วย แต่ถ้าสามารถไปได้ควรไปดำเนินการด้วยตนเองเนื่องจากนายทะเบียนจะต้องสอบสวนหลักฐานหรือสอบปากคำเพื่อยืนยันตัวบุคคลว่าเป็นคนเดียวกันจริง

การแจ้งย้ายปลายทางสำหรับบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางสามารถดำเนินการแจ้งย้ายปลายทาง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของบ้านที่ผู้นั้นประสงค์จะย้ายเข้าก็ได้ ยกเว้นกรณีบุคคลที่อยู่ระหว่างติดตามตัวตามหมายจับจะต้องไปดำเนินการขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียน ณ สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางพร้อมหลักฐานที่แสดงว่าหมายจับนั้นได้ถูกเพิกถอนหรือได้มีการปฏิบัติตามหมายจับแล้ว เช่น หลักฐานการสั่งไม่ฟ้องของอัยการ หลักฐานการได้รับการประกันตัวในชั้นพนักงานสอบสวน หรือศาล เป็นต้น



(นางพัชรีย์ แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายไม่ทราบที่อยู่

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ในการแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ หรือเรื่องอื่นเกี่ยวกับบ้าน หากเจ้าบ้านไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา เช่น เมื่อมีคนเกิดในบ้านต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือเมื่อมีคนตายในบ้านต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตาย หรือพบศพ หรือต้องแจ้งย้ายเข้าย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้านหรือย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้าน

การที่กฎหมายกำหนดไว้ดังนี้เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งได้ปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งมีผลให้ข้อมูลทะเบียนราษฎรมีความถูกต้องตรงตามความจริง

ในกรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านได้ย้ายออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกิน ๑๘๐ วัน และเจ้าบ้านไม่ทราบว่าผู้นั้นไปอยู่ที่ใด เจ้าบ้านสามารถไปแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอแจ้งการย้ายออกโดยไม่ทราบที่อยู่ของบุคคลดังกล่าวต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ ๑๘๐ วัน ที่ผู้นั้นออกจากบ้านไป นายทะเบียนจะจำหน่ายรายการบุคคลนั้นออกจากทะเบียนบ้านแล้วเพิ่มชื่อและรายการผู้นั้นเข้าไว้ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนนั้น ค่าธรรมเนียม (กรณีแจ้งย้ายเกินกำหนด)

๑. ไม่เกินหกเดือน คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๓๐ บาท
๒. เกินหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๕๐ บาท
๓. เกินหนึ่งปี คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม เดือนละ ๑๐ บาท แต่ ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## แจ้งย้ายผิดกฎหมายสาธารณสุข

การแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งมีลักษณะอำพรางหรือปิดบังข้อเท็จจริงหรือเป็นการย้ายที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การย้ายชื่อคนเข้าในพื้นที่ที่จะมีการเลือกตั้งเป็นจำนวนมากเพื่อเตรียมการจะไปใช้สิทธิเลือกตั้ง แต่ข้อเท็จจริงบุคคลที่แจ้งย้ายไม่ได้ย้ายเข้าไปอยู่ในบ้านดังกล่าวจริง ถือว่าเป็นการย้ายที่อยู่เพื่อหวังผลในการเลือกตั้ง การแจ้งย้ายที่อยู่เข้าไปอยู่ในบ้านหลังใด ถ้านายทะเบียนเห็นว่ามีผู้ย้ายเข้าอยู่เป็นจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นคราวเดียวหรือหลายคราว และเมื่อนายทะเบียนได้ไปตรวจสอบบ้านแล้วเห็นว่าการย้ายเข้าอยู่ในบ้านจะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข นายทะเบียนมีอำนาจไม่รับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้านได้ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดจำนวนคนต่อพื้นที่ของอาคารที่พักอาศัย ถ้าจำนวนมากเกินกว่าอัตรา ๑ คนต่อ ๓ ตารางเมตรของพื้นที่อยู่อาศัยในบ้านถือว่ามีคนอยู่มากเกินไปเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายสาธารณสุขมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน ดังนั้นนายทะเบียนอาจมีคำสั่งไม่อนุญาตในการรับแจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านได้



(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การเพิ่มชื่อและรายการในทะเบียนบ้าน

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้บุคคลสัญชาติไทยที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านสามารถขอเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านได้ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณีบุคคลผู้นั้นตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องเกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙
๒. กรณีบุคคลผู้นั้นมีเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนบ้าน และใบแจ้งย้ายที่อยู่
๓. กรณีบุคคลสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลชาติไทยและไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย
๔. กรณีบุคคลที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
๕. กรณีบุคคลที่เกิดในต่างประเทศ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
๖. กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทย โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
๗. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานของเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทย
๘. กรณีบุคคลที่มีการลงรายการ “ ตายหรือจำหน่าย ” ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชนเนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ
๙. กรณีบุคคลที่ได้รับสัญชาติไทยตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย
๑๐. กรณีบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติโดยไม่อาจพิจารณาเป็นอย่างอื่น
๑๑. กรณีบุคคลที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน
๑๒. กรณีบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นการถาวร
๑๓. กรณีบุคคลที่ได้รับการผ่อนผันให้พักอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
๑๔. กรณีบุคคลต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## บ้านและทะเบียนบ้าน

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้กำหนดความหมายคำว่าบ้านและทะเบียนบ้านไว้ ดังนี้

๑. บ้านหมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง และให้ความหมายรวมถึงแพหรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

๒. ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้าน ลักษณะของทะเบียนบ้านแบ่งเป็น

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ใช้ลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทย และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรและมีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ใช้ลงรายการของคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้อยู่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียนซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับลงรายการของบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้านได้

- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนบ้านสำหรับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน เพื่อเดินทางไปอยู่ต่างประเทศ

บ้านทุกหลังต้องมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ เพื่อขอเลขประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. หลักฐานแสดงสิทธิครอบครองที่ดินที่ปลูกสร้างบ้าน และหนังสืออนุญาตปลูกสร้าง

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของที่ดิน หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้ที่ดิน (กรณีปลูกสร้างบนที่ดินของผู้อื่น)

๔. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้) (ถ้ามี)

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### เจ้าบ้านและหน้าที่ของเจ้าบ้านตามกฎหมายทะเบียนราษฎร

เจ้าบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหมายถึง ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตามบุคคลที่เป็นเจ้าบ้าน จึงไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของบ้านเสมอไป ผู้ที่เป็นเจ้าของบ้าน อาจจะยินยอมให้บุคคลอื่นที่อาศัยอยู่ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านของบ้านนั้นได้


กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กำหนดให้บ้านทุกหลังมีเจ้าบ้านเพื่อให้เจ้าบ้านเป็นผู้ทำหน้าที่ในการแจ้งการเกิดเมื่อมีคนเกิดในบ้าน แจ้งตายเมื่อมีคนตายในบ้าน แจ้งย้ายที่อยู่เมื่อมีคนในบ้านย้ายเข้า หรือย้ายออกไป หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับบ้าน เช่น การแจ้งรื้อถอนบ้าน

ในกรณีเจ้าบ้านอยู่แต่ไม่อาจไปทำหน้าที่เจ้าบ้านให้บุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันกับเจ้าบ้าน ทำหน้าที่แทนก็ได้โดยการมอบบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดง แต่หากจะมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนก็ได้ โดยเจ้าบ้านต้องทำหนังสือมอบหมาย ซึ่งหนังสือมอบหมายนี้เจ้าบ้านมอบให้ใครทำอะไรและลงชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบ และพยาน ๒ คน พร้อมมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ไปแสดงด้วย


ถ้าในกรณีเจ้าบ้านไม่อยู่ ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านซึ่งเป็นผู้ดูแลบ้านแทนเจ้าบ้าน ในขณะนั้นสามารถไปทำหน้าที่เจ้าบ้านในการแจ้งเรื่องต่าง ๆ ได้ โดยนายทะเบียนจะได้บันทึกถ้อยคำสาเหตุการแจ้งไว้เป็นหลักฐาน

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสรวงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารทะเบียนราษฎร ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย ทะเบียนประวัติคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่น

เอกสารการทะเบียนราษฎรหากหากประชาชนตรวจสอบพบว่ามีรายการใดไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ประชาชนไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ จะดำเนินการยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ซึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง นายทะเบียนจะใช้วิธีขีดฆ่าคำหรือข้อความเดิมแล้วเขียนคำ หรือข้อความใหม่ที่ถูกต้องด้วยหมึกแดง พร้อมลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี ที่แก้ไขกำกับไว้

### ผู้ยื่นคำร้อง

๑. เจ้าบ้าน
๒. เจ้าของรายการ
๓. ผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ)
๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือเจ้าของประวัติ

### สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งใดก็ได้

### เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ประสงค์จะให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ
- (๓) เอกสารราชการที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเอกสารดังกล่าว จะจัดทำก่อน หรือหลังเอกสารการทะเบียนราษฎรที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ได้ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญ การจดทะเบียนชื่อสกุล ทะเบียนบ้านฉบับก่อนการให้เลขประจำตัวประชาชน หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ผลการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมหรือดีเอ็นเอ เป็นต้น
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของรายการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- (๕) หลักฐานการเป็นผู้ปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก ในกรณีเจ้าของรายการ ที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงเป็นผู้เยาว์และผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่บิดาหรือมารดาของผู้นั้น หรือ
- (๖) คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล ในกรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็น คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการไม่มีเอกสารราชการ ให้นายทะเบียนเรียกสอบพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ขอให้นายทะเบียนดำเนินการ ตามความเหมาะสม

การยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรในกรณีผู้แจ้งไม่เอกสารราชการมาแสดง นายทะเบียนต้องสอบสวนเจ้าบ้าน และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือแล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอ หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่าหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้นายอำเภอจะอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ในเอกสารทะเบียนราษฎรให้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สกลมเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



(นางสาวปริยพันธ์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ



กรรมการ

## เอกสารทางทะเบียนราษฎรสูญหาย และการตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

เอกสารทางทะเบียนราษฎร เช่น สูติบัตร มรณบัตร เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี หากเกิดสูญหายขึ้นนายทะเบียนจะไม่ออกให้ใหม่อีก

ดังนั้น ในกรณี สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญใช้ไม่ได้ ผู้มีส่วนได้เสียต้องยื่นคำร้องเพื่อให้นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ออกหลักฐาน ดำเนินการคัดและรับรองสำเนา ตามที่ปรากฏในเอกสารจากต้นฉบับ หรือหลักฐานเอกสารของสำนักทะเบียนซึ่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักทะเบียนนั้น ซึ่งสามารถนำไปใช้แทนได้

กฎหมายการทะเบียนราษฎร กำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถขอให้นายทะเบียนตรวจคัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย

### ๑. สถานที่ยื่นคำร้อง


- ๑) สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ
- ๒) สำนักทะเบียนจังหวัดทุกจังหวัด
- ๓) หรือสำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่งทั่วประเทศ แห่งใดก็ได้ ในวันและเวลาราชการ

### ๒. ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งสามารถขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองรายการทะเบียนราษฎร หมายถึง

- ๑) เจ้าบ้าน
- ๒) ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของรายการตามที่ปรากฏในเอกสารที่ขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
- ๓) บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับเอกสารทะเบียนราษฎรไม่ว่าโดยตรง คือเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น หรือโดยอ้อม คือเป็นผู้ที่อาจเกี่ยวข้องโดยผลของกฎหมาย หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้แสดงตนพร้อมกล่าวอ้างสิทธิความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ คือ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ
- ๓) หนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ หรือใบแต่งตั้งทนาย
- ๔) หลักฐานการมีส่วนได้เสีย เช่น สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน เป็นต้น

		
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางพัชรี แสงทรัพย์)	(นายอุดม สลามเต๊ะ)	(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### ปีนักษัตร

นักษัตร คือ ชื่อรอบเวลากำหนด ๑๒ ปี เช่น ๑ รอบ เรียก ๑๒ นักษัตร โดยกำหนดให้สัตว์เป็นเครื่องหมายในปีนั้น ๆ คือ ชวด - หนู ฉลู - วัว ขาล - เสือ ....ซึ่งปีนักษัตรเป็นการนับ วัน เดือน ปี เกิดทางจันทรคติ โดยถือปฏิทินหลวงเป็นหลัก ซึ่งกำหนดให้ วันขึ้น ๑ ค่ำ เดือน ๑ เป็นวันเริ่มต้นเปลี่ยนปีนักษัตรใหม่ และวันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ เป็นสุดท้ายของปีนักษัตร

โดยปกติวันที่เปลี่ยนปีนักษัตรใหม่ในแต่ละปีจะอยู่ในช่วงประมาณเดือน พฤศจิกายน ถึงเดือน ธันวาคม ตัวอย่างเช่นปี พ.ศ. ๒๕๕๐

- วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตรงกับ วันแรม ๑๕ ค่ำ เดือน ๑๒ จะเป็นวันสิ้นสุคติ
  - และวันเริ่มต้นปีนักษัตรใหม่ คือปีชวด จะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งตรงกับวันที่ ๑ ค่ำ เดือน ๑ เป็นต้น
- ดังนั้น ในสุติบัตร ข้อมูล วัน เดือน ปี เกิด ทางจันทรคติ ของเด็กที่เกิด นายทะเบียนจะลงรายการตามปฏิทินหลวง



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยพันธ์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ คือ เลขประจำตัวที่ทางราชการโดยผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้แก่บุคคลที่อยู่ในราชอาณาจักรและบุคคลที่ได้จดทะเบียนคนเกิด ณ สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยคนละหนึ่งเลขโดยไม่ซ้ำกัน

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ของบุคคลจะปรากฏในสูติบัตร ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สามารถใช้อ้างอิงในการตรวจสอบข้อมูลของบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงประโยชน์ของภาครัฐและภาคเอกชนในการเชื่อมโยง (on line) ข้อมูลกันได้ทำให้ประชาชนได้รับบริการต่าง ๆ ที่สะดวก รวดเร็ว

ความหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักมีดังนี้

หลักที่ ๑ หมายถึงเลขประจำตัวบุคคล มี ๘ ประเภท ตัวอย่างเช่นถ้าเป็นเลข ๓ จะหมายถึงบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านขณะเริ่มโครงการให้เลข สำหรับเด็กสัญชาติไทยที่แจ้งเกิดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๗ เป็นต้นมาจะได้ เลข ๑ แต่ถ้าแจ้งเกิดเกินกำหนดจะได้ เลข ๒

หลักที่ ๒ ถึงหลักที่ ๕ หมายถึงรหัสของสำนักทะเบียนที่บุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านในขณะได้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก สำหรับเด็กเกิดใหม่จะหมายถึงถิ่นที่เกิด โดยหลักที่ ๒ และ ๓ หมายถึงจังหวัด หลักที่ ๔ และ ๕ หมายถึงอำเภอ กิ่งอำเภอ เขต หรือเทศบาล

หลักที่ ๖ ถึงหลักที่ ๑๐ หมายถึงกลุ่มที่ของบุคคลแต่ละประเภตามหลักแรก

หลักที่ ๑๑ และหลักที่ ๑๒ หมายถึงลำดับที่ของบุคคลในแต่ละประเภ

หลักที่ ๑๓ คือตัวเลขตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชนทั้งหมด



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## รายละเอียดในระบบแชตโต้ตอบอัตโนมัติ (Web chat)

## งานทะเบียนทั่วไป

## การจดทะเบียนสมรส

## ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะจดทะเบียนสมรส

- ๑) บุคคลสองคน มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ กรณีมีเหตุอันสมควร ศาลอาจอนุญาตให้ทำการสมรสก่อนนั้นได้
- ๒) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือเป็นบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
- ๓) ไม่เป็นญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไปหรือลงมาหรือเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมแต่บิดาหรือมารดาจะทำการสมรสกันไม่ได้
- ๔) ผู้รับบุตรบุญธรรมจะทำการสมรสกับบุตรบุญธรรมไม่ได้
- ๕) คู่สมรส จะทำการสมรสในขณะที่ตนมีคู่สมรสอยู่ไม่ได้
- ๖) หญิงที่สามีตายหรือการสมรสสิ้นสุดลงด้วยประการอื่นจะทำการสมรสใหม่ ได้ต่อเมื่อสิ้นสุดการสมรสได้ผ่านพ้นไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๑๐ วัน เว้นแต่
  - \* คลอดบุตรแล้วในระหว่างนั้น
  - \* สมรสกับคู่สมรสเดิม
  - \* มีใบรับรองแพทย์ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ รักษาโรคในสาขาเวชกรรมได้ตามกฎหมายว่ามีได้มีครรภ์
  - \* มีคำสั่งของศาลให้สมรสได้
- ๗) การสมรสจะทำได้ต่อเมื่อคู่สมรสยินยอม
- ๘) กรณีผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอม

## ๒. สถานที่รับจดทะเบียนสมรส

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนสมรส

## ๓.๑ กรณีบุคคลสัญชาติไทย

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ ThaiID
- ๒) สัญญาก่อนสมรส (ถ้ามี)
- ๓) หนังสือยินยอม (กรณีผู้มีอำนาจปกครองไม่สามารถมายินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

## ๓.๒ กรณีบุคคลสัญชาติอื่น

- ๑) บัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/เอกสารราชการอื่นที่สามารถใช้แสดงตัวบุคคลได้
- ๒) หนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (บุคคลสัญชาติอื่น)
- ๓) หนังสือยินยอม (กรณีผู้มีอำนาจปกครองไม่สามารถมายินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนสมรสในสำนักทะเบียน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การจดทะเบียนสมรสนอกสำนักทะเบียน ฉบับละ ๒๐๐ บาท พร้อมจัดยานพาหนะให้ ถ้าผู้ขอไม่จัดพาหนะให้ ผู้ขอต้องชดใช้ค่าพาหนะให้แก่ฝ่ายทะเบียนตามสมควร
- ๓) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

  
(นางพัชรี แสงงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอดุล สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปรียานันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจดทะเบียนการหย่า

## ๑. การสิ้นสุดการสมรสมี ๓ กรณี คือ

- ๑) ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งถึงแก่ความตาย
- ๒) การจดทะเบียนหย่า
- ๓) ศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส

## ๒. สถานที่รับจดทะเบียนการหย่า

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๓. การจดทะเบียนการหย่ากระทำได้ ๒ วิธี

- ๑) การจดทะเบียนการหย่าโดยความยินยอมของทั้งสองฝ่าย สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ การจดทะเบียนหย่าในสำนักทะเบียนเดียวกัน และการจดทะเบียนหย่าต่างสำนักทะเบียน
- ๒) การจดทะเบียนการหย่า โดยคำพิพากษาของศาล

## ๔. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนการหย่า

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD
- ๒) สัญญาการหย่าหรือข้อตกลงการหย่า (กรณีหย่าโดยความยินยอม คู่หย่าและพยานต้องลงลายมือชื่อให้ครบ)
- ๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีหย่าตามคำสั่งศาล)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

## ๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนการหย่าทุกกรณี ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจดทะเบียนรับรองบุตร

๑. บิดามารดาของเด็กเป็นสามีภรรยากันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่เกิดมาจึงเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของมารดาแต่เพียงฝ่ายเดียว หากบิดาประสงค์จะให้บุตรของตนเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี คือ

- ๑) บิดามารดาได้สมรสกันในภายหลัง
- ๒) บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
- ๓) ศาลได้พิพากษาว่าเด็กเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

๒. สถานที่รับจดทะเบียนรับรองบุตร

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับรองบุตร

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD
- ๒) หนังสือยินยอม (กรณีมารดาหรือเด็กไม่มายินยอมด้วยตนเองต่อหน้าเจ้าหน้าที่)
- ๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (ใช้แทนกรณีที่ฝ่ายมารดาหรือเด็กไม่สามารถให้ความยินยอมได้)
- ๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนรับรองบุตรในสำนักทะเบียน ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การจดทะเบียนรับรองบุตรสำนักทะเบียน ฉบับละ ๒๐๐ บาท พร้อมจัดยานพาหนะให้ ถ้าผู้ขอไม่จัดพาหนะให้ ผู้ขอต้องชดใช้ค่าพาหนะให้แก่ฝ่ายทะเบียนตามสมควร
- ๓) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

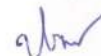
(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

๑) ผู้รับบุตรบุญธรรมต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และต้องมีอายุแก่กว่าผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมอย่างน้อย ๑๕ ปี

๒) ผู้เป็นบุตรบุญธรรมที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง

๓) ผู้รับบุตรบุญธรรมและบุตรบุญธรรม ถ้ามีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรส ในกรณีที่คู่สมรสไม่อาจให้ความยินยอมได้ หรือไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ และหาตัว ไม่พบไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต้องร้องขอต่อศาลให้มีคำสั่งแทน

๔) ผู้เยาว์ที่เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลใดอยู่จะเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นอีกในขณะเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นบุตรบุญธรรมของคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรม

๕) หากผู้จะเป็นบุตรบุญธรรมนั้นเป็นผู้เยาว์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมก่อน กล่าวคือ ผู้รับบุตรบุญธรรมจะต้องยื่นคำร้องขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมต่อคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในพื้นที่ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ แต่ถ้าผู้รับบุตรบุญธรรมเป็นบุคคลสัญชาติอื่นหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำร้อง ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม เพื่อให้คณะกรรมการมีมติอนุมัติให้รับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมได้ ก่อนนำไปจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมกับสำนักทะเบียนต่อไป

### ๒. สถานที่รับจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๒) หนังสือยินยอมของคู่สมรสหรือผู้เยาว์ที่อายุเกิน ๑๕ ปี (กรณีไม่มาให้ความยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่ได้)

๓) หนังสืออนุมัติให้รับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์) ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีอายุ ๖ เดือน

๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
(นางพัชรี แสงงทรัพย์)		(นายอุดม สลามเต๊ะ)		(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	

## การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

### ๑. การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมกระทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมโดยความยินยอม
- ๒) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรมตามคำสั่งศาล

### ๒. สถานที่รับจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม

สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนเขต และสถานทูต/กงสุลไทยในต่างประเทศ ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID
- ๒) หนังสืออนุมัติให้เลิกรับบุตรบุญธรรมจากคณะกรรมการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (กรณีบุตรบุญธรรมเป็นผู้เยาว์) ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีอายุ ๖ เดือน
- ๓) คำสั่งศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด (กรณีเลิกรับบุตรบุญธรรมตามคำสั่งศาลที่บุตรบุญธรรมมิใช่ผู้เยาว์)

๔. พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) การจดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
- ๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การบันทึกฐานะของภริยา

### ๑. เงื่อนไขการบันทึกฐานะของภริยา

๑) บุคคลที่จะร้องขอให้บันทึกได้ต้องเป็นสามีภรรยาที่อยู่กินกันก่อนการใช้ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๕ คือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘

๒) การบันทึกนั้น จะบันทึกได้ ๒ ฐานะ คือ เอกภริยาหรือภริยาหลวง (บันทึกได้คนเดียว) และอนุภริยา

### ๒. สถานที่รับบันทึกฐานะของภริยา

สำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการบันทึกฐานะของภริยา

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD

๒) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การบันทึกฐานะของภริยา ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

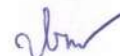
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

### ๑. เงื่อนไขการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

การใด ๆ อันเกี่ยวกับฐานะแห่งครอบครัวที่ได้กระทำไว้ ณ ต่างประเทศตามแบบกฎหมายแห่งประเทศที่ทำการขึ้นบัญชีไว้ ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนบันทึกฐานะแห่งครอบครัวนั้นไว้เป็นหลักฐานก็ได้ แต่ในขณะร้องขอ คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายจะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

### ๒. สถานที่รับบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

สำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิสำเนาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

### ๓. เอกสารที่ใช้ในการบันทึกฐานะแห่งครอบครัว

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalD

๒) เอกสารเกี่ยวกับฐานะแห่งครอบครัวที่ได้กระทำไว้ ณ ต่างประเทศตามแบบกฎหมายแห่งประเทศที่ทำการขึ้นบัญชีไว้ ผ่านการรับรองนิติกรรมโดยกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

๓) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้บุคคลอื่นมายื่นคำร้องแทน)

๔) พยาน ๒ คน

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๔. ค่าธรรมเนียม

๑) การบันทึกฐานะแห่งครอบครัว ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

๒) การคัดสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## ทะเบียนชื่อบุคคล

## การตั้งชื่อตัว หรือการขอเปลี่ยนชื่อตัว

## ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตัว

- ๑) ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
- ๒) ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
- ๓) ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
- ๔) ห้ามมิให้ระบุชื่อตัว ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
- ๕) ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
- ๖) ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- ๗) ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
- ๘) ไม่มีเจตนาทุจริต

## ๒. สถานที่ สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

## ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ผู้มีสัญชาติไทย ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อตัว ให้ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
  - ๒.๒ ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
  - ๒.๓ ตรวจสอบชื่อตัวที่ขอเปลี่ยน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ
  - ๓.๒ บันทึกในทะเบียนชื่อตัว (ข.๓/๑)
  - ๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ข.๓)

## ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

## ๕. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางพัชร แสงทรัพย์)	(นายอุดม สลามเต๊ะ)	(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง

### ๑. หลักเกณฑ์การตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง

๑. ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม
๒. ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
๓. ต้องไม่พ้องกับชื่อสกุลของบุคคลอื่น เว้นแต่กรณี
  - ๓.๑ คู่สมรสใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งเป็นชื่อรอง เมื่อได้รับความยินยอมจากฝ่ายนั้นแล้ว
  - ๓.๒ บุตรใช้ชื่อสกุลเดิมของมารดาหรือบิดาเป็นชื่อรองของตน
๔. ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
๕. ห้ามมิให้ระบุชื่อรอง ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
๖. ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
๗. ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๘. ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
๙. ไม่มีเจตนาทุจริต

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ผู้มีสัญชาติไทย ที่ประสงค์จะตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง ให้ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
  - ๒.๒ ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
  - ๒.๓ ตรวจสอบชื่อรองที่ขอเปลี่ยน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
  - ๓.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ
  - ๓.๒ บันทึกในทะเบียนชื่อรอง (ข.๓/๑)
  - ๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ข.๓)

### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

### ๕. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท สำหรับการเปลี่ยนชื่อรอง ส่วนการตั้งชื่อรองไม่เสียค่าธรรมเนียม

ประธานกรรมการ (นางพัชรี แสงทรัพย์)	กรรมการ (นายอุดม สลามเต๊ะ)	กรรมการ (นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## หลักเกณฑ์การตั้งชื่อสกุล

### ๑. หลักเกณฑ์การขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่

๑. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี
๒. ต้องไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ ราชทินนามของตน ของผู้บุพการี หรือของผู้สืบสันดาน
๓. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว
๔. ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๕. ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย
๖. มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่ กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล
๗. ไม่ต้องห้ามตามประกาศ ดังนี้
  - ๗.๑ ประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๒ ประกาศเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ ๑ มกราคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๓ ประกาศแก้เครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชสกุล ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พุทธศักราช ๒๔๖๗
  - ๗.๔ ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร และไม่ให้เอาศัพท์ที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธย มาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๒ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘
  - ๗.๕ ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร มาประกอบกับศัพท์อื่นใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๙
๘. ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้
๙. ห้ามมิให้ระบุชื่อสกุล ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล
๑๐. ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น
๑๑. ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๑๒. ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม
๑๓. ไม่มีเจตนาทุจริต

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ผู้มีสัญชาติไทย ที่ประสงค์จะขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ ให้ยื่นคำขอตามแบบ
  - ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
  ๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้
    - ๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
    - ๒.๒ ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
    - ๒.๓ ตรวจสอบชื่อสกุล ที่ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือขอตั้งชื่อสกุลใหม่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  ๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
    - ๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ
    - ๓.๒ บันทึกในทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒/๑)

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒)

๓.๔ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๔. สำหรับกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ **เคยมีการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้** ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้นายทะเบียนท้องที่ แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลทั้งหมด ให้เปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ หรือร่วมใช้ชื่อสกุลที่เคยมีการจดทะเบียนไว้ จากนั้นจึงให้ยื่นคำขอจำหน่ายชื่อสกุลดังกล่าว

๔.๒ แต่หากมีผู้ที่ใช้ชื่อสกุลหรือร่วมใช้ชื่อสกุลประสงค์จะใช้ชื่อสกุลนั้นต่อไป ก็ให้ยื่นคำขอ จำหน่ายสิทธิการเป็นเจ้าของชื่อสกุล

๔.๓ เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ และเรียกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ฉบับเดิมคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๕. สำหรับกรณีผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลใหม่ **เคยมีการร่วมชื่อสกุลไว้** ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้นายทะเบียนท้องที่ แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลตามทั้งหมดให้เปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ จากนั้นจึงให้ยื่นคำขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล

๕.๒ เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ และเรียกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) คืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

#### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑) บัตรประจำตัวประชาชน

๒) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ฉบับเดิม หรือหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายกรณีผู้ยื่นคำขอเคยจดทะเบียนตั้งชื่อสกุลไว้

๓) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้

๕. อัตราค่าธรรมเนียม หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลฉบับละ ๑๐๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล

### การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต

#### ๑. หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต

- ผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนก็ได้

#### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้เจ้าของชื่อสกุล ที่ได้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุลหรือตั้งชื่อสกุลใหม่ไว้แล้ว ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ พร้อมหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ของตน ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. เมื่อนายทะเบียนท้องที่ได้รับคำขอและหลักฐานตามข้อ ๑ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒.๒ ตรวจสอบคำขอของผู้ยื่นคำขอและผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๓ ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ

๓.๒ บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖/๑)

๓.๓ ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) ให้แก่เจ้าของชื่อสกุล เพื่อนำไปมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล

#### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒)



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

๑. หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณี เจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

- ผู้สืบสันดานที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุด ซึ่งยังมีชีวิตอยู่ และใช้ชื่อสกุลนั้น จะอนุญาตให้ผู้มีสัญชาติไทยผู้ใดร่วมใช้ชื่อสกุลของตนก็ได้

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้ผู้สืบสันดานที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้จดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ในลำดับที่ใกล้ชิดที่สุด ซึ่งยังมีชีวิตอยู่ และใช้ชื่อสกุลนั้น ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน พร้อมด้วยหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุลตามแบบ ข.๒ ของเจ้าของชื่อสกุล และหลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าตนเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส (ของบิดามารดา) ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร

๒. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ

๒.๒ บันทึกในทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗/๑)

๒.๓ ออกหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗) ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

๓. ให้ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ พร้อมหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗) ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๔. เมื่อนายทะเบียนท้องที่ได้รับคำขอและหลักฐานตามข้อ ๓ แล้วเห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๔.๒ ตรวจสอบคำขอของผู้ยื่นคำขอและผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๕. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ

๕.๒ บันทึกในทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖/๑)

๕.๓ ออกหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) ให้แก่ผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล เพื่อนำไปมอบให้แก่ผู้ที่จะขอร่วมใช้ชื่อสกุล

๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗)

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) ของเจ้าของชื่อสกุล

๑.๓ หลักฐานทางราชการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าตนเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุลได้ เช่น ทะเบียนสมรส (ของบิดามารดา) ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตร

๒. การขอหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)

๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

๒.๒ หนังสือรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๗)

### การขอร่วมใช้ชื่อสกุล

#### ๑. หลักเกณฑ์การขอร่วมใช้ชื่อสกุล

- ผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล ที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖) จากเจ้าของชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลมีชีวิต หรือจากผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล กรณีเจ้าของชื่อสกุลตายหรือศาลมีคำสั่งถึงที่สุดว่าเป็นผู้สาบสูญ

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้ผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน พร้อมหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖

๒. เมื่อนายทะเบียนท้องที่ได้รับคำขอและหลักฐานตามข้อ ๑ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒.๒ ตรวจสอบคำขอ กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๓ ตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุลตามแบบ ข.๖

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ

๓.๒ บันทึกในทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔/๑)

๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔)

๔. สำหรับกรณีผู้ขอร่วมใช้ชื่อสกุล เคยมีการร่วมชื่อสกุลไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้นายทะเบียนท้องที่ แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แจ้งผู้ที่ใช้ชื่อสกุลตามทั้งหมดให้เปลี่ยนกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิม ตามหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลที่มีการแก้ไขไว้ จากนั้นจึงให้ยื่นคำขอจำหน่ายการร่วมใช้ชื่อสกุล

๔.๒ เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ และเรียกหนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) ฉบับเดิมคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

#### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หนังสืออนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๖)

๓. หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) ฉบับเดิม หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน กรณีผู้ยื่นคำขอเคยร่วมใช้ชื่อสกุลไว้

#### ๕. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
(นางพัชรี แสงทรัพย์)		(นายอูม สลามเต๊ะ)		(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุงค์)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	

## กรณี การสมรส และกรณี กลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

### ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสมรส และกรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๑. คู่สมรส มีสิทธิใช้ชื่อสกุลของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งตามที่ตกลงกัน หรือต่างฝ่ายต่างใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
๒. การตกลงตามข้อ ๑ จะกระทำเมื่อมีการสมรสหรือในระหว่างสมรสก็ได้ และจะตกลงเปลี่ยนแปลงในภายหลังก็ได้

### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้คู่สมรสที่ประสงค์จะใช้ชื่อสกุลของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง หรือคู่สมรสฝ่ายที่จะกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- ๒.๒ เรียกตรวจหลักฐานการสมรส
- ๒.๓ เรียกบันทึกข้อตกลงตามเงื่อนไขการสมรส กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล กรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๒.๔ ตรวจสอบคำขอ กับรายการทะเบียนบ้านในฐานะข้อมูลการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ
- ๓.๒ บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑)
- ๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)
- ๓.๔ กรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน เนื่องจากเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุลภายหลังการสมรส ให้เรียก ข.๕ ฉบับเดิมคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. หลักฐานการสมรส
๓. บันทึกข้อตกลงตามเงื่อนไขการสมรส กรณีใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง หรือบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในการใช้ชื่อสกุล กรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน
๔. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน สำหรับกรณีกลับมาใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๕. ค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนชื่อสกุลครั้งแรกหลังจากการจดทะเบียนสมรส ไม่เสียค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนครั้งต่อ ๆ ไป เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

	ประธานกรรมการ		กรรมการ		กรรมการ
(นางพัชรี้ แสงงทรัพย์)		(นายอุดม สลามเต๊ะ)		(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุงค์)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	

กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส

๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสิ้นสุดการสมรส ด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส  
- เมื่อการสมรสสิ้นสุดลงด้วยการหย่า หรือศาลพิพากษาให้เพิกถอนการสมรส ให้ฝ่ายซึ่งใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่งกลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้คู่สมรสซึ่งใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒.๒ เรียกตรวจหลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการหย่า หรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล

๒.๓ ตรวจสอบคำขอ กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ

๓.๒ บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑)

๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)

๓.๔ เรียก ข.๕ ฉบับเดิมคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการสิ้นสุดการสมรส เช่น ใบสำคัญการหย่า หรือคำพิพากษาถึงที่สุดของศาล

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### กรณี การสิ้นสุดการสมรสด้วยความตาย

#### ๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณีการสิ้นสุดการสมรส ด้วยความตาย

- เมื่อการสมรสสิ้นสุดลงด้วยความตาย ให้ฝ่ายซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิใช้ชื่อสกุลนั้นได้ต่อไป แต่เมื่อจะสมรสใหม่ให้กลับไปใช้ชื่อสกุลเดิมของตน

#### ๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. เมื่อคู่สมรสฝ่ายซึ่งยังมีชีวิตอยู่และใช้ชื่อสกุลของอีกฝ่ายหนึ่ง จะสมรสใหม่ ให้ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ พร้อมหลักฐานการตายของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการตายของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง

๒.๓ ตรวจสอบคำขอ กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ

๓.๒ บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑)

๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)

๓.๔ เรียก ข.๕ ฉบับเดิมคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

#### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการตายของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิม หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

#### ๕. ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญญ์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีอื่น ๆ

๑. หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อสกุลกรณี การรับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา และการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา

- ผู้มีสัญชาติไทยที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยเหตุการณ์รับรองบุตร การรับบุตรบุญธรรม การเลิกรับบุตรบุญธรรม การเปลี่ยนชื่อสกุลตามบิดา หรือการเปลี่ยนชื่อสกุลตามมารดา

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

#### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้ผู้ที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อสกุล ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

๒.๒ เรียกตรวจหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๒.๓ ตรวจสอบคำขอ กับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว

๒.๔ หากมีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิมให้เรียกคืน หากสูญหายให้เรียกหลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ

๓.๒ บันทึกในทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕/๑)

๓.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)

#### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. หลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อสกุล เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) สำเนาทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๔) สำเนาทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม (คร.๑๗) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๓. หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) ฉบับเดิม (ถ้ามี) หากสูญหายให้ใช้หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายแทน

#### ๕. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

### ๑. หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว

๑. คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. ชื่อตัวที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามของพระราชินี หรือราชทินนาม

๒.๒ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

๒.๓ ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้

๒.๔ ห้ามมิให้ระบุชื่อตัว ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล

๒.๕ ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น

๒.๖ ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒.๗ ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม

๒.๘ ไม่มีเจตนาทุจริต

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล

๒.๓ ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๔ ตรวจสอบชื่อตัวที่ขอเปลี่ยน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สั่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒ บันทึกในทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘/๑)

๓.๓ ออกหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ข.๘)

๔. เมื่อคนต่างด้าวนั้นได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทยแล้ว ให้ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่อีกครั้งหนึ่ง พร้อมหลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๕. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้


๕.๑ สั่งอนุญาตในคำขอ

๕.๒ บันทึกในทะเบียนชื่อตัว (ข.๓/๑)

๕.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว (ข.๓)

  
(นางพัชรี แสงทรัพย์)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

  
(นายอุดม สลามเต๊ะ)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

  
(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคนต่างด้าว (ช.๘)

๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๑.๒ คำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. การขอเปลี่ยนชื่อตัว (ช.๓)

- หลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๕. ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

### ๑. หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว

๑. คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล เพื่อประกอบการขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. ชื่อสกุลที่จดทะเบียนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย หรือพระนามของพระราชินี

๒.๒ ต้องไม่พ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่ ราชทินนามของตน ของผู้บุพการี หรือของผู้สืบสันดาน

๒.๓ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ หรือชื่อสกุลที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว

๒.๔ ไม่ซ้ำกับชื่อสกุลในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล และฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๕ ไม่มีคำหรือความหมายหยาบคาย

๒.๖ มีพยัญชนะไม่เกินสิบพยัญชนะ เว้นแต่ กรณีใช้ราชทินนามเป็นชื่อสกุล

๒.๗ ไม่ต้องห้ามตามประกาศ ดังนี้

(๑) ประกาศห้ามมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับพระราชทานนามสกุลใช้ “ณ” นำหน้านามสกุล ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๒) ประกาศเพิ่มเครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชตระกูล ลงวันที่ ๑ มกราคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๓) ประกาศแก้เครื่องหมายนามสกุลสำหรับราชสกุล ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๖๗

(๔) ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร และมิให้อาศัพทที่ใช้เป็นพระบรมนามาภิไธย มาใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๒ มีนาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๘

(๕) ประกาศห้ามมิให้อาณามพระมหานคร มาประกอบกับศัพท์อื่นใช้เป็นนามสกุล ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พระพุทธศักราช ๒๔๕๙

๒.๘ ต้องเป็นคำหรือพยางค์เดียวกัน จะเว้นวรรคไม่ได้

๒.๙ ห้ามมิให้ระบุชื่อสกุล ร่วมกับหรือประกอบกับคำเชื่อมอักษร สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคล

๒.๑๐ ต้องมีความหมายหรือคำแปลที่กำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือพจนานุกรมฉบับอื่น

๒.๑๑ ใช้ตัวสะกดตัวการันต์ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๒.๑๒ ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และความสงบเรียบร้อยของสังคม

๒.๑๓ ไม่มีเจตนาทุจริต

๒. สถานที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนเขต ที่ผู้ยื่นคำขอมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

### ๓. ขั้นตอน/วิธีการ

๑. ให้คนต่างด้าวที่ประสงค์จะขอหลักฐานการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอ ที่ตนมีชื่ออยู่ในหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

๒. ให้นายทะเบียนท้องที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เรียกตรวจใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานคำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยและเหตุผล

๒.๓ ตรวจสอบคำขอกับรายการทะเบียนบ้านในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๒.๔ ตรวจสอบชื่อสกุล ที่ขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ส่งในคำขอโดยมีเงื่อนไขว่า อนุญาตต่อเมื่อได้รับการแปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๓.๒ บันทึกในทะเบียนรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙/๑)

๓.๓ ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙)

๔. เมื่อคนต่างด้าวนั้นได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทยแล้ว ให้ยื่นคำขอตามแบบ ข.๑ ต่อนายทะเบียนท้องที่อีกครั้งหนึ่ง พร้อมหลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

๕. เมื่อนายทะเบียนท้องที่เห็นว่าถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ส่งอนุญาตในคำขอ

๕.๒ บันทึกในทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒/๑)

๕.๓ ออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ข.๒)

### ๔. เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

๑. การขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ข.๙)

๑.๑ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหลักฐานเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๑.๒ คำขอแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย

๒. การขอจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล (ข.๒)

- หลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลงสัญชาติหรือกลับคืนสัญชาติไทย

### ๕. ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### ความรู้เกี่ยวกับพินัยกรรม

พินัยกรรม คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือ กิจการต่าง ๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายในเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย โดยทำแบบใดแบบหนึ่งที่กฎหมายกำหนดไว้ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๔๖ – ๑๖๔๘)

แบบของพินัยกรรม มี ๕ แบบ คือ

๑.พินัยกรรมแบบธรรมดา (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๖)

๒.พินัยกรรมเขียนเองทั้งฉบับ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๗)

๓.พินัยกรรมทำเป็นเอกสารฝ่ายเมือง (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๕๘)

๔.พินัยกรรมทำเป็นเอกสารลับ (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๐)

๕.พินัยกรรมทำด้วยวาจา (ป.พ.พ. มาตรา ๑๖๖๓)

พินัยกรรมทั้ง ๕ แบบนี้ ทางอำเภอมีหน้าที่เกี่ยวข้องเพียง ๓ แบบ คือ แบบที่ ๓ , ๔ และ ๕ ส่วนแบบที่ ๑ และแบบที่ ๒ ทางอำเภอไม่ต้องเกี่ยวข้อง



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## พินัยกรรมทำเป็นเอกสารฝ่ายเมือง

### ๑. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมเป็นเอกสารฝ่ายเมือง

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง และสามารถทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกที่ว่าการอำเภอก็ได้

### ๒. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม

- ๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๓. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม

- ๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส
- ๒) พยานและคู่สมรส

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalID
  - ๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)
  - ๓) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ
- \*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๕. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้

- ๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) บุคคลที่หุนหวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง

### ๖. อัตราค่าธรรมเนียม

- ๑) ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองในที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท ถ้าทำเป็นคู่ฉบับ ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๒) ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกที่ว่าการอำเภอ หรือเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท ถ้าทำเป็นคู่ฉบับ ฉบับละ ๒๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

๑) ผู้ทำพินัยกรรมต้องจัดทำพินัยกรรมด้วยตนเอง และต้องลงลายมือชื่อ ระบุวันเดือนปีที่จัดทำพินัยกรรมลงในพินัยกรรม

๒) ผู้ทำพินัยกรรมต้องฉีกพินัยกรรมนั้นแล้วลงลายมือชื่อคาบรอยฉีกนั้นให้เรียบร้อย และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอีกจำนวน ๒ คน และให้ถ้อยคำต่อบุคคลทั้งหมดเหล่านั้นว่าเป็นพินัยกรรมของตน ถ้าพินัยกรรมนั้นผู้ทำพินัยกรรมมิได้เป็นผู้เขียนเองโดยตลอด ผู้ทำพินัยกรรมจะต้องแจ้งนามและภูมิลำเนาของผู้เขียนให้ทราบด้วย

### ๒. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม

- ๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม

- ๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส
- ๒) พยานและคู่สมรส

### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThalID

๒) พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วของผู้ทำพินัยกรรม

๓) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๖. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้

- ๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) บุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง

### ๗. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ ฉบับ ๒๐ บาท

		
ประธานกรรมการ (นางพัชรี แสงทรัพย์)	กรรมการ (นายอุดม สลามเต๊ะ)	กรรมการ (นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## พินัยกรรมทำด้วยวาจา

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการทำพินัยกรรมทำด้วยวาจา

เมื่อมีเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งบุคคลใดไม่สามารถจะทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงคราม ซึ่งในเหตุการณ์เช่นนี้ ผู้ทำพินัยกรรม ไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันทั่วทั้งที่หรือกว่าจะหาได้ก็ถึงตายเสียก่อน ดังนั้น บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรม ด้วยวาจาก็ได้ แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นต้องไปแสดงตนต่อกรมการอำเภอโดยมิชักช้า และแจ้งให้กรมการอำเภอทราบถึงข้อความ เหล่านั้น ประกอบไปด้วย

- ข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งไว้ด้วยวาจา
- วัน เดือน ปี สถานที่ที่ทำพินัยกรรม
- เหตุการณ์พิเศษที่ขัดขวางมิให้สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

### ๒. สถานที่รับจัดทำพินัยกรรมทำด้วยวาจา

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิสำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม

- ๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. บุคคลต้องห้ามผู้รับทรัพย์ตามพินัยกรรม

- ๑) ผู้เขียนพินัยกรรมให้และคู่สมรส
- ๒) พยานและคู่สมรส
- ๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้จดข้อความที่พยานนำมาแจ้งในเหตุเหตุการณ์พิเศษ

### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๒) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๖. บุคคลที่เป็นพยานในการทำพินัยกรรมไม่ได้

- ๑) ผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ๒) บุคคลวิกลจริตหรือบุคคลซึ่งศาลสั่งให้เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) บุคคลที่หูหนวก เป็นใบ้ หรือจักษุบอดทั้งสองข้าง

### ๗. อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การตัดทลายาห์โดยธรรมมิให้รับมรดก

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการตัดทลายาห์โดยธรรมมิให้รับมรดก

เมื่อผู้ประสงค์จะตัดทลายาห์โดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดก ให้ผู้นั้นทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานยื่นต่อกรมการอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต การตัดทลายาห์โดยธรรมมิให้รับมรดกนั้น อาจทำได้โดยแสดงเจตนาชัดแจ้งไว้ดังต่อไปนี้

- โดยพินัยกรรม หรือ
- โดยทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

๑. การตัดทลายาห์โดยชอบธรรมโดยพินัยกรรมนั้น ผู้ทำพินัยกรรมอาจทำได้เป็นสองทาง คือ

๑.๑ พินัยกรรมตามแบบเอกสารฝ่ายเมือง ขณะที่ให้กรมการอำเภอทำให้แสดงความประสงค์ว่าจะตัดทลายาห์โดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดก

๑.๒ ทำพินัยกรรมตามแบบใด ๆ ขึ้นใหม่อีก ๑ ฉบับ ระบุดัวทลายาห์ที่ถูกตัดไว้โดยแจ้งชัด

๒. การตัดทลายาห์โดยทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่นั้น ผู้ทำพินัยกรรมจะทำเป็นหนังสือด้วยตนเองแล้วนำไปมอบแก่กรมการอำเภอ หรือจะให้กรมการอำเภอจัดทำไว้ให้ก็ได้ แต่ในหนังสือตัดทลายาห์นั้นต้องมี

๑) วัน เดือน ปี ที่ทำ

๒) ภูมิลำเนาของผู้ทำ

๓) ลงลายมือชื่อหรือเครื่องหมายอื่นแทนลายมือชื่อของผู้ทำหนังสือนั้น ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙

๔) มีความชัดเจนระบุชื่อทลายาห์โดยธรรมที่จะตัดไว้

### ๒. สถานที่รับจัดทำการตัดทลายาห์โดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ตัดทลายาห์โดยธรรมมิให้รับมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaiID

๒) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำหนังสือตัดทลายาห์โดยธรรม มิให้ได้รับมรดก ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

เมื่อมีผู้ประสงค์จะถอนการตัดทายาทโดยธรรมของตนมิให้รับมรดก ซึ่งแสดงเจตนาไว้ว่าทำได้ โดยทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานยื่นต่อกรมการอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต แต่แบบที่จะทำนั้นกฎหมายได้บัญญัติไว้ ดังนี้

๑) ถ้าการตัดมิให้รับมรดกนั้นได้ทำพินัยกรรม จะถอนเสียได้ก็แต่โดยพินัยกรรมนั้น

๒) ถ้าการตัดมิให้รับมรดกได้ทำเป็นหนังสือมอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรม หรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ การถอนโดยพินัยกรรมให้ปฏิบัติตามระเบียบการทำพินัยกรรมตามกฎหมายกำหนด

### ๒. สถานที่รับจัดทำการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้ถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๓) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๔) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

- ทำหนังสือการถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับ ๑๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การสละมรดก

### ๑. คำอธิบายขั้นตอนการสละมรดก

เมื่อผู้ประสงค์จะทำการสละมรดกให้ทำคำร้องแสดงความจำนงตามแบบของเจ้าพนักงานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต การแสดงเจตนาสละมรดก อาจทำได้เป็น ๒ นัย คือ

๑) แสดงเจตนาชัดแจ้งเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ

๒) ทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความ

การสละมรดกนั้น จะทำแต่เพียงบางส่วนหรือทำโดยมีเงื่อนไข หรือมีเงื่อนไขเวลาไม่ได้ และเมื่อสละแล้วจะถอนไม่ได้

การแสดงเจตนาเป็นหนังสือสละมรดกนี้ จะจัดทำขึ้นเองหรือขอให้กรมการอำเภอทำให้ก็ได้ โดยมีข้อความสำคัญดังนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่ทำ

๒. ภูมิลำเนาของผู้ทำ

๓. ลงลายมือชื่อ หรือเครื่องหมายอื่นแทนลายมือชื่อของผู้ทำหนังสือนั้นตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙

๔. มีความชัดเจนระบุชื่อเจ้ามรดกที่ตนเจตนาสละมรดก

### ๒. สถานที่รับจัดทำการสละมรดก

ที่ว่าการอำเภอ และสำนักงานเขต ทุกแห่ง โดยไม่คำนึงถึงภูมิลำเนาของผู้ยื่นร้อง

### ๓. คุณสมบัติของผู้สละมรดก

๑) มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ

### ๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๓) บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวบุคคลไม่มีสัญชาติไทย/หนังสือเดินทาง/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/ThaID

๔) พยาน ๒ คน หากผู้ร้องลงลายพิมพ์นิ้วมือให้นำพยานมาเพิ่มอีกจำนวน ๒ คน เพื่อรับรองลายพิมพ์นิ้วมือ

\*\*\* กรณีเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศต้องผ่านการรับรองการแปลเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง

### ๕. อัตราค่าธรรมเนียม

๑) ทำหนังสือการสละมรดก ฉบับ ๒๐ บาท

๒) ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท

๓) ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับ ๑๐ บาท



ประธานกรรมการ


(นางพัชรี แสงวทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุงค์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## รายละเอียดในระบบแชตโต้ตอบอัตโนมัติ (Web chat)

## งานบัตรประจำตัวประชาชน

## การจัดทำบัตรฯ กรณีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (ครั้งแรกภายในกำหนด)

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : สูติบัตร หากไม่มีให้แสดงเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น แต่หาก ผู้ขอมีบัตรไม่มีหลักฐานเอกสารดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หรือ สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือแทน

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : ไม่มี



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

การจัดทำบัตรฯ กรณีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ (ครั้งแรกเกินกำหนด)

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งมีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ไม่ได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : สูติบัตร หากไม่มีให้แสดงเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) และพนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบสวนบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทน หรือ สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ซึ่งได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใด แห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด ให้เรียกสูติบัตร และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ ส่วนการเพิ่มชื่อกรณีตรวจสอบให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง (ถ้ามี) และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมิบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายสัญชาติ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ซึ่งผู้ได้รับสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทย

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร :

๑) กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นครั้งแรก มีบิดามารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้เรียกหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดา หากบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่ และใบมรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตาย หากบิดาและมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมดให้เรียกใบมรณบัตรของบิดาและมารดา และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

๒) กรณีผู้ขอมีบัตรเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ หรือขอกลับคืนสัญชาติไทยให้เรียกหนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด แต่หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนด จะมีโทษปรับเป็นพินัยไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และมีได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงวงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การจัดทำบัตรฯ กรณีบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่

๑. สมเด็จพระบรมราชินี
๒. พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป
๓. ภิกษุ สามเณร นักพรตและนักบวช
๔. ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ผู้อยู่ในที่คุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย
๖. บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ และไม่สามารถยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนได้

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ซึ่งผู้พ้นสภาพได้รับการยกเว้น หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนของผู้มีอายุไม่ถึง ๑๕ ปีบริบูรณ์ ได้แก่ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลซึ่งดูแลผู้นั้นอยู่ ยื่นคำขอต่อพนักงานหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้น

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ ที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งได้

๓. หลักฐานเอกสาร : การขอมิบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น ให้เรียกหลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมิบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และได้ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น ต้องระวางโทษปรับเป็นไม่เกิน ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ถือบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ ภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้
๓. หลักฐานเอกสาร : บัตรเดิมหมดอายุ
๔. ค่าธรรมเนียม : ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด
๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุใช้ไม่ได้แล้ว

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชนกำหนดให้บัตรประจำตัวประชาชนมี อายุ ๘ ปี นับแต่วันเกิดของผู้ถือบัตรที่ถึงกำหนดภายหลังจากวันออกบัตร

บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ แม้ว่าจะหมดอายุเพียง ๑ วันก็ตาม กฎหมายให้ถือว่าใช้ไม่ได้แล้วจะนำไปแสดงเพื่อติดต่องานต่าง ๆ หรือแสดงขอรับสิทธิใดก็ได้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ดังนั้น เมื่อบัตรหมดอายุจึงต้องรีบไปดำเนินการขอมีบัตรใหม่ เพื่อจะได้มีบัตรประจำตัวประชาชนไว้แสดงตนได้



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

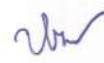
ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## บัตรประจำตัวประชาชนตลอดชีพ

บัตรประจำตัวประชาชนตลอดชีพ คือบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบุวันหมดอายุของบัตรฯ ไว้ว่า “ใช้ได้ตลอดชีพ” สำหรับบุคคลที่บัตรยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ สามารถใช้บัตรได้ตลอดชีวิตอยู่ ตัวอย่าง เช่น บุคคลอายุ ๖๓ ปี ไปขอทำบัตรประจำตัวประชาชน อายุบัตรกำหนด ๘ ปี นับแต่วันเกิดของผู้ถือบัตรที่กำหนดภายหลังจากวันออกบัตร เมื่อนับรวมอายุบัตรแล้วจะยังไม่หมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ สามารถใช้บัตรนั้นได้ตลอดที่มีชีวิตอยู่



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงขะ)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอทำบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร :

๑) บันทึกการรับแจ้งเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย (บ.ป.๗) โดยแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ยื่นขอมีบัตร เพื่อเป็นหลักฐานก่อนขอมีบัตรใหม่

๒) แสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น กรณีไม่มีหรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารดังกล่าวได้ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือแทน

๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตรเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสาร ตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม : เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปี และได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

### ๓. หลักฐานเอกสาร

๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด

๒) กรณีบัตรเดิมที่ชำรุดไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการบัตรได้ให้แสดงหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น หากไม่มีหรือไม่สามารถแสดงหลักฐานเอกสารดังกล่าวได้ให้สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือแทน

๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม :- เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แก้ไข ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร :

๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๒) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

๓) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๒)

๔. ค่าธรรมเนียม : เสียค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๕. ค่าปรับเป็นพินัย : หากผู้ขอมีบัตรมีอายุเกินสิบห้าปีและไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท



(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรกรณีย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้ (ตามความสมัครใจ) หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรก็สามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนนั้นได้จนกว่าบัตรจะหมดอายุ

๑. ผู้ยื่นคำขอ : ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต สำนักงานเทศบาลและเมืองพัทยา หรือ ณ สถานที่ให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

๓. หลักฐานเอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๔. ค่าธรรมเนียม : การขอเปลี่ยนบัตรกรณีย้ายที่อยู่ กรณีบัตรยังไม่หมดอายุ ต้องเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตรประชาชนในต่างประเทศ

สามารถขอทำบัตรประชาชนในต่างประเทศได้ในกรณี ดังนี้

### ๑. กรณีขอมีบัตรใหม่ ได้แก่

- ๑) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
- ๒) กรณีบัตรเดิมสูญหาย
- ๓) กรณีบัตรเดิมถูกทำลาย

### ๒. กรณีขอเปลี่ยนบัตร ได้แก่

- ๑) กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒) กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน
- ๓) ย้ายที่อยู่

ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่ยังไม่เคยยื่นคำขอมีบัตร (ไม่เคยทำบัตร) ไม่สามารถยื่นขอทำบัตรในต่างประเทศได้ หากประสงค์จะทำบัตรจะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอในประเทศไทยเท่านั้น

### ๓. ผู้ยื่นคำขอ :

- ๑) กรณีบัตรหมดอายุ ผู้ถือบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือ ภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ
- ๒) กรณีบัตรสูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรสูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. สถานที่ยื่นคำขอ : ณ สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลไทย และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกระทรวงการต่างประเทศมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านกงสุล ตามที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด

### ๕. หลักฐานเอกสาร :

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชนเดิม กรณีบัตรเดิมหมดอายุ หรือเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชนที่ชำรุด
- ๓) เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตร เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง เป็นต้น ในกรณีบัตรหาย
- ๔) กรณีเคยจัดทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์และมีข้อมูลเกี่ยวกับบัตรในฐานข้อมูลทะเบียนบัตร เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประวัติการทำบัตร ภาพใบหน้า และระบบผ่านการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือจากฐานข้อมูลทะเบียนบัตรแล้ว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็จะไม่เรียกหลักฐานเอกสารตามข้อ ๓ (๓)

### ๖. ค่าธรรมเนียม :

- ๑) กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด
- ๒) กรณีบัตรสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ย้ายที่อยู่ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปรียนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร

กฎหมายกำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทยทุกคนที่มีอายุ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่ได้ยกเว้นบุคคลที่ไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หากมีความประสงค์จะขอมีบัตรก็สามารถยื่นคำขอมีบัตรตามที่กฎหมายกำหนดได้ ดังนี้

๑. สมเด็จพระบรมราชินี
๒. พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป
๓. ภิกษุ สามเณร นักพรตและนักบวช
๔. ผู้มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ผู้อยู่ในคุมขังโดยชอบด้วยกฎหมาย
๖. บุคคลซึ่งกำลังศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ และไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนได้



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

### การขอทำบัตรของบุคคลได้รับการยกเว้น

ให้ผู้ขอมียืนยันคำขอมียบัตร ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยแสดงหลักฐานการเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เว้นแต่ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีร่างกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง ให้ยกเว้นไม่ต้องเรียกฐาณดังกล่าว การขอมียบัตรข้างต้นไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด



(นางพัชรีย์ แสงงษ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ประธานกรรมการ



(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ



(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ

## การขอทำบัตร ของพระภิกษุ สามเณร

พระภิกษุ สามเณร เป็นบุคคลที่รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากประสงค์จะขอมีบัตรก็สามารถทำได้ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะแนะนำพระภิกษุ สามเณร ที่จะขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ย้ายรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านฉบับของวัด และให้ขอแก้ไขคำนำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ โดยวงเล็บชื่อตัวชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ให้ถูกต้องตรงกันกับที่ระบุในหนังสือสุทธิของพระภิกษุ สามเณร และให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนที่จัดทำบัตรประจำตัวประชาชน โดยแสดงหลักฐานเอกสารประกอบอื่น ๆ ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกำหนด เช่น สูติบัตร บัตรเดิม เป็นต้น



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอทำบัตร ของคนพิการ

บุคคลที่มีกายพิการเดินไม่ได้ หรือเป็นใบ้ หรือตาบอดทั้งสองข้าง หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากประสงค์จะขอมีบัตรสามารถทำได้ ส่วนคนพิการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มบุคคลข้างต้น จะต้องขอมีบัตรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป แต่มีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากบุคคลทั่วไป คือ

๑. การลงลายมือชื่อ พิมพ์ลายนิ้วมือ กรณีคนพิการที่ไม่มีนิ้วมือให้ยกเว้นไม่ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือลงในคำขอ บ.ป. ๑ และในการมอบบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งรหัสบุคคล เพื่อประโยชน์ในการยืนยันตัวตนบุคคล

๒. คนพิการที่พูดไม่ได้ เช่น คนใบ้ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมอื่นประกอบเช่น อาจเขียนหนังสือสอบถามหรือถามด้วยการชี้ตัวบัตรประจำตัวประชาชนประกอบแล้วให้ตอบด้วยการพยักหน้าหรือใช้สื่ออื่น ๆ เป็นต้น

๓. คนพิการประเภทจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่สามารถแสดงความประสงค์ขอมีบัตรด้วยตนเอง ได้ให้สอบถามและบันทึกปากคำบุคคลที่พามาให้ปรากฏข้อเท็จจริงในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างผู้นั้นกับคนพิการ และความจำเป็นที่ต้องมีบัตรของคนพิการดังกล่าว โดยบุคคลที่พามาติดต่อจะต้องเป็นญาติ ผู้ปกครอง หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ส่วนการลงลายมือชื่อในฐานะผู้ยื่นคำขอมีบัตร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือขวาหรือซ้ายของคนพิการ และให้บุคคลที่พามาลงลายมือชื่อไว้ในคำ บ. ป. ๑ ด้วยพร้อมทั้งหมายเหตุลงในคำขอ บ. ป. ๑ ให้ชัดเจนว่า “บุคคลพิการจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ”



ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



กรรมการ

(นายอุดม สลามเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ



กรรมการ

(นางสาวปริยนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

## การขอคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

๑. บุคคลที่มีสิทธิยื่นคำขอ ในการขอตรวจ คัดและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน ได้แก่

- ๑) ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง หมายความว่ารวมถึง คู่สมรส บุพการี และผู้สืบสันดานของผู้ถือบัตร
- ๒) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๒. สถานที่ยื่นคำขอฯ

- ๑) ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ
- ๒) สำนักทะเบียนที่ออกบัตรทุกแห่ง

๓. หลักฐานเอกสารประกอบคำขอ

๑) ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

- บัตรประจำตัวประชาชน

- ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้อง

มีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ รวมทั้งแสดงหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๒) ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

- ผู้รับมอบอำนาจแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

- เอกสารการมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

ในกรณี (๑) และ (๒) ยังไม่มีความชัดเจนเพียงพอ

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะสอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงจนชัดเจน

ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง

๔. คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

๑) อนุมัติ : เก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐ บาท

๒) ไม่อนุมัติ : พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง ให้แจ้งคำสั่งและเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยให้แจ้งให้ทราบถึงสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประธานกรรมการ

(นางพัชรี แสงทรัพย์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(นายอุดม สกลมเต๊ะ)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

กรรมการ

(นางสาวปริญนันท์ วุฒิสุพงษ์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

กรรมการ