

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กำหนดบ้านเลขที่, แจ้งเกิด, แจ้งตาย, แจ้งย้ายที่อยู่, การขอคัดสำเนาสูติบัตร, การขอคัดสำเนามรณบัตร และการขอคัดรายการบุคคลจากฐานข้อมูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครนครสวรรค์

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร ชั้น ๑ ช่องบริการ ๑-๖ เทศบาลนครนครสวรรค์ โทรศัพท์ : ๐๕๖ ๒๑๙ ๕๕๕ ต่อ ๑๑๑๕ - ๖ ๐๕๖ ๒๑๙ ๕๒๑	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่พักกลางวัน) วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักกลางวัน) วันอาทิตย์ (รับเฉพาะกรณีแจ้งการตาย) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พักกลางวัน)
ศูนย์บริการร่วม บิ๊กซี นครสวรรค์ สาขา ๑ โทรศัพท์ : ๐๕๖ ๒๓๑ ๑๘๐	วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน)

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กำหนดบ้านเลขที่	งานทะเบียนราษฎร
ขั้นตอน	
๑. เจ้าบ้านยื่นคำร้องขอบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง และตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน ๓. กำหนดบ้านเลขที่, เลขรหัสประจำบ้าน, จัดทำทะเบียนบ้าน ๔. นายทะเบียนลงนามและมอบเอกสารส่งคืนให้ผู้ร้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๓ ชั่วโมง ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคารจากสำนักการช่าง (ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ	

แจ้งเกิด (กรณีเพิ่มชื่อในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในฐานข้อมูล แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรในสำเนาทะเบียนบ้าน	
๒. มอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านส่งคืนให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)	
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนชนผู้แจ้ง หรือ บัตรประจำตัวประชาชนชนบิดา หรือ มารดา	

แจ้งเกิด(กรณีย้ายออกไปเข้าต่างสำนักทะเบียน)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน พิมพ์สูติบัตรและ ทร.๖ ตอนที่ ๑ และ ๒	
๒. มอบสูติบัตรและ ทร.๖ ตอนที่ ๑ และ ๒ ส่งคืนให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)	
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง หรือ บัตรประจำตัวประชาชนชนบิดา มารดา	

แจ้งตาย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร	
๒. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน	
๓. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานส่งคืนให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)	
๒. บัตรประจำตัวประชาชนชนผู้แจ้ง	
๓. สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล	

แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งนายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และพิมพ์ใบแจ้งย้าย	
๒. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากสำเนาทะเบียนบ้าน โดยประทับตรา คำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก	
๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งส่งคืนผู้แจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๔.๓๐ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก	
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้ายออก (ถ้ามี)	

แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่เข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่	
๒. ลงรายการตามใบแจ้งการย้ายที่อยู่และเพิ่มชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	
๓. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งส่งคืนให้ผู้แจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า	
๒. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	
๓. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน (ถ้ามี)	

แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. ผู้แจ้งแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง	
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และจัดพิมพ์ใบแจ้งย้าย	
๓. ลงรายการและเพิ่มชื่อในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	
๔. ออกใบเสร็จเก็บค่าธรรมเนียมมอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า	
๒. หลักฐานคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน	
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เจ้าบ้าน ผู้แจ้งย้าย (ถ้ามี)	

การขอคัดสำเนาสูติบัตร	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง	
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสำเนาเอกสารสูติบัตร	
๓. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม มอบหลักฐานให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	

การขอคัดสำเนามรณบัตร	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง	
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสำเนาเอกสารมรณบัตร	
๓. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม มอบหลักฐานการส่งคืนให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	

การขอคัดรายการบุคคลจากฐานข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	งานทะเบียนราษฎร
๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้อง	
๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคัดแบบรายการบุคคลจากฐานข้อมูล	
๓. ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม มอบหลักฐานให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อราย	
รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง	

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	ประเภท	จำนวนเงิน (บาท)
๑	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง)	๒๐
๒	การขอคัดสำเนาสูติบัตร	๑๐
๓	การขอคัดสำเนามรณบัตร	๑๐
๔	การขอคัดรายการบุคคลจากฐานข้อมูล	๑๐

การรับเรื่องร้องเรียน	กล่องรับแสดงความคิดเห็น และ ทาง www.nsm.go.th
-----------------------	--