



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เทศบาลตำบลพระแท่น

ตำบลพระแท่น อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อม คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุน ของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภา ครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนธาตุ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

เทศบาลตำบลพระแท่น

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	๒
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้จากจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๖. งานที่ให้บริการของเทศบาลตำบลพระแท่น	๓
สำนักปลัดเทศบาล	๔
➤ งานทะเบียนราษฎร	๕-๘๑
➤ การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๘๒-๘๘
➤ งานการศึกษา	๘๙-๙๒
➤ งานพัฒนาชุมชน	๙๓-๑๐๐
➤ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๑-๑๑๓
กองคลัง	๑๑๔
➤ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑๑๕-๑๓๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๓๘
➤ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑๓๙-๑๔๒
กองช่าง	๑๔๓
➤ งานกิจการประปา	๑๔๔-๑๕๓

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การขึ้นทะเบียนและแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมาย บางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครืออันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของคณะกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ อพิจารณาสั่งการ และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนให้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“**ผู้รับบริการ**” ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“**หน่วยงานของรัฐ**” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และได้เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ค่าใช้จ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๕ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน
งานทะเบียนราษฎร
เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

งานที่ให้บริการ	การขอแจ้งทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ๖) บุคคลที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานภาพมิได้มีระบุเป็นเจ้าบ้านประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สอบถามถึงสาเหตุหรือเหตุผลความจำเป็นและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
เทศบาล

สำนักทะเบียนท้องถิ่น

๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง

ตำบลพระแท่น

๓. ตรวจสอบหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
(ระยะเวลาดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ภายใน ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

(๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน

และมารวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

(๒)กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยาน บุคคลพยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(๑)สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน

(๒)บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบกำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียน โทร ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)

๓.ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน (กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักงานทะเบียนอำเภอกำหนด ๓๐ วัน)

๔.กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

๕.จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

๖.กรณีบ้านที่ปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”

ระยะเวลา

(๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน (กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง
ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)

๓.ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน (กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักงานทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)

๔.เมื่อตรวจสอบบ้านที่ปลูกสร้างพบว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น
“ทะเบียนบ้านชั่วคราว”

๕.จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

(๑)ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และตรวจสอบสภาพบ้าน)

(๒)กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)
- ๒.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
- ๓.สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)
- ๔.เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย กรณีมีผู้แจ้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านทำลาย

(ดำเนินการแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการรื้อบ้าน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)

๓.ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๔.ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาเขียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหมายเหตุการจำหน่ายไว้

๕.ดำเนินการแจ้งย้ายราชการบุคคลในทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๓-๔ ใช้
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

(๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และตรวจสอบสภาพบ้าน

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ของผู้แจ้ง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ และข้อ๓๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
- ๒.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๒ ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- ๓.ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
- ๔.ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาเขียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหมายเหตุการณ์จำหน่ายไว้
- ๕.ดำเนินการแจ้งย้ายราชการบุคคลในทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๓-๔ ใช้ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

(๑)ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และตรวจสอบสภาพบ้าน)

(๒)กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ของผู้แจ้ง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน,นอกบ้าน) อาคารที่มีบ้านเลขที่รวมถึงสถานพยาบาลท้องที่ที่เกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒ และข้อ๕๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้งได้แก่ ๑.กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา
มารดา หรือเจ้าบ้าน

๒.กรณีเกิดบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
แห่งอื่นหรือไม่

๓.ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๐๓๑สำหรับหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร.๓ สำหรับบุตรของคนไทยซึ่งไม่มี
สัญชาติไทยหรือ ท.ร.๐๓๑ สำหรับกรณีบุตรของต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)

๔.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)
หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง

๕.มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

ระยะเวลา

(๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
๕. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
๖. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน,นอกบ้าน) ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้งได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องถิ่นที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา

๕.เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร โดยไม่ได้แจ้งเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งอยู่ในทะเบียนบ้านในเขตพื้นที่ ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี

๖.เพิ่มชื่อที่เกิดในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)

๗.มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๗ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

ระยะเวลา

(๑)ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และการสอบสวนพยานบุคคล) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
- ๓.หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เกิดหรือผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๔.หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๕.พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่
- ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 - ๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบของหลักฐานต่างๆของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒. กรณีนายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิดและสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียน

๓. สอรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)

๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุป ความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มี สัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด

๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๑๔ วัน

๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติ ไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ทั้งหมด ๙๐ วัน

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่ อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้ บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. ๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ท้องที่อื่น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่
- ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 - ๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบของหลักฐานต่างๆของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. กรณีนายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิดและสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียน
๓. สอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุป ความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มี สัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด

๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๑๔ วัน

๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติ ไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ทั้งหมด ๙๐ วัน

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่ อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้ บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของ เด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏภูมิกำเนิด พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. ๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
๗. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)

ค่าธรรมเนียม

กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การพิสูจน์สถานการณเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น ที่หน่วยงานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้ตั้งอยู่

๒.สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

๑.กรณีเด็กในสถานแรกรับหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

๒.เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

และความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล

๒.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ว่าเด็กที่ขอแจ้งเกิดเป็นผู้เกิดราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานการณเกิดและสัญชาติของเด็ก (ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน)

๓.นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ (ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน)

๔.กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร และเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ

๕.ถ้าผลพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ

๖.เพิ่มชื่อเด็กไว้ในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี

๗.กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งเกิดไว้

๓.บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก

๔.หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๖.รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๗.หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสาร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
และความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล

๒. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดาสัญชาติ ของบิดามารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน

๓. สอบสวนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดหรือผู้ปกครองที่อยู่ภาวะเลี้ยงดูของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่องสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาบิดามารดาผู้ให้กำเนิด

๔. ในกรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดที่ถิ่นที่เกิดในเขตพื้นที่สำนักทะเบียน อื่นและผู้ขอไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้ นายทะเบียนที่รับคำขอสอบสวนได้ ให้ นายทะเบียนที่รับคำขอส่งประเด็นไปให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)

๕. ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

๖. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี

๗.นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (ระยะเวลาพิจารณา ๑๕ วัน)

ระยะเวลา

ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
- ๒.รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น
- ๔.หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้นทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีคนตายในท้องที่ ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

- ๑.เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
- ๒.บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย

๓.ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)

๔.จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า ตายสีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

๕.ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น(ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

๖.เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี

๗.นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (ระยะเวลาพิจารณา ๑๕ วัน)

ระยะเวลา

ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น
๔. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้นทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานและความครบถ้วนสมบูรณ์

สำนักงานทะเบียนแท่น

ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล

สำนักทะเบียนท้องถิ่น

๒. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดา สัญชาติซึ่งบิดามารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา และที่อยู่ปัจจุบัน

๓. สอบสวนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้รับรองเรื่องสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด

๔. ในกรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดมีถิ่นที่เกิดในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนที่รับคำขอไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้ นายทะเบียน ที่รับคำขอสอบสวนได้ ให้ นายทะเบียนที่รับคำขอส่งประเด็นให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)

๕. ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น

๖. นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา

ระยะเวลา

ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น
๔. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้นทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีคนตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.สอบสวนรายการบุคคลของการตายในฐานะข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๓.เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปีนับแต่วันถัดจากวันที่ตาย

๔.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งตาย ที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่การตายหรือพบศพ ประวัติ และภูมิฐานะของคนตายความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ

๕.ออกมรณบัตร

๖.ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางขอสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล

๗.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการระงับเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๔. หนังสือรับรองการตายแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษารักษาก่อนตาย หรือ
๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย
๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกินกำหนดสำนักทะเบียนอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บ ผัง เผา หรือทำลายนับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในมรณบัตร

๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพประวัติภูมิฐานะของคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ (กรณีแจ้งสำนักทะเบียนอื่น)

๕. เปรียบเทียบปรับ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)

๖. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย

๗. ออกมรณบัตร ท.ร.๔ โดยระบุข้อความซ้ำมีว่า เกินกำหนด

๘. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียน
 จำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและหลักฐานข้อมูลสารทะเบียนราษฎร แต่ถ้า
 คนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลางสำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียน
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล

๙. มอบรมณบัตร ตอนที่ ๑ แหะหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๙ ระยะเวลาดำเนินการ
 ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย

๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
 อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง

๑.เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒.บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย
ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย

๓.สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพ จะเก็บ ผัง เฝာหรือทำลายและสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบ
รับแจ้งการตาย

๔.ออกไปรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้ง โดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคน
ตายว่าเป็นใคร จึงจะออกมรณบัตรได้ (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้อง

ดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตายแต่ไม่พบศพ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง

๑.เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒.บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการตายของบุคคล

และความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย

๓.ออกไปรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน

๔.กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและ

ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามแบบ ท.ร.๙๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ไม่พบศพ”

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

๕.กรณีคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลเช่นเดียวกัน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้อง

ดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงานชั้นสุตรศพที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องหาหรือขอกฎหมาย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตา (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงจัดการศพลงในใบมรณบัตร

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. ใบมรณบัตร

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแพ่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแพ่ง
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแพ่ง อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแพ่ง

๒.ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อเสียงและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓

๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า ย้าย
สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔.มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
๑๕ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อเสียและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออก และรายการย้ายเข้า

๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า ย้าย
สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ
๑๕ นาที

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๘)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอดงมะดะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่

๓.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน

๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑.ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด

๒.เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของบ้าน

๓.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๔.เพิ่มชื่อย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑.ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า) ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาแสดงตน) ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์
www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอดงมะดะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๘๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้หมายเหตุในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่องย้ายว่าไป
ต่างประเทศ

๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า ย้าย
สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ไปต่างประเทศ

๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียนและบันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน
ฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า ทะเบียนบ้านชั่วคราวลำดับที่...

๕.สำนักทะเบียนเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็นหลักฐาน (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑.ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
- ๒.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่
- ๔.หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ดำเนินการแจ้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.สอบสวนผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกไปออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วัน และไม่ทราบว่าบุคคลนั้นไปอยู่ทะเบียนบ้านกลางลำดับที่...

๓.ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านโดยให้หมายเหตุว่า ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลางลำดับที่...

๔.เพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑.ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
- ๒.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน(กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนออกไปจากบ้านมีชื่ออยู่
- ๔.หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้าน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลพระแท่น
กำหนด)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืนและตรวจสอบ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
ความถูกต้องของหลักฐาน

๒.แก้ไขรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่อง ไปอยู่ที่ โดยระบุคำว่า กลับที่เดิม

๓.เพิ่มชื่อขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑.ระยะเวลาดำเนิน ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับ
บริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้อง
ดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนาย
ทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังเดิม)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ย้ายมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อนย้ายออก
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากใบแจ้งย้ายออก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนกลาง (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑.ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน

๒.บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)

๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๒.ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ชื่อในทะเบียนบ้านกลาง

๓.ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่

๔.จำหน่ายรายการผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน

๕.เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)

๖.มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้ง (กรณีย้ายออกไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

(ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การหาหรือขออนุญาตหมายหรือการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของผู้ขอย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ขอย้าย (กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน)
๔. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๕. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้า
๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้าย เข้า (ระเบียบ ฯ ข้อ ๘๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๘๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. กรณีสูญหายให้ผู้แจ้ง แจ้งการสูญหายของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นตามแบบ ท.ร.๑๕ แต่ถ้าเป็นกรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง
๓. กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายไม่ได้ออกให้ผู้แจ้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนจะต้องออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ โดยในการลงรายการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ใหม่เว้นแต่วันเดือนปีที่ย้ายออกให้ระบุที่ย้ายออกตามความเป็นจริง (ตามรายการเดิม) และให้หมายเหตุ ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่คนอื่นๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออกมากกว่า ๑ ราย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓) กรณีตรวจสอบตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะ ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนออำเภอนาทม หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิเศษ (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ในระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภอนาทมอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพื่อชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า คำร้องที่...ลงวันที่...แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคือให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประชาชน
๗. กรณีนายอำเภอนาทมไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลข

ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การหารือข้อกฎหมาย การตรวจสอบเอกสารที่ออกที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจนชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพื่อชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของบุคคลผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔) กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอดงมะดะกา จังหวัดกาญจนบุรี
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่ม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิเศษ (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ในระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพื่อชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า คำร้องที่...ลงวันที่...แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคือให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประชาชน
๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลข

ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การหารือข้อกฎหมาย การตรวจสอบเอกสารที่ออกที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจนชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพื่อชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของบุคคลผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านเดิม ตามแต่กรณี
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียนฯ ข้อ ๙๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่วันที่ : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่ม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณาพิเศษ (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ในระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพื่อซื้อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า คำร้องที่...ลงวันที่...แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคือให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประชาชน
๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลข

ประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การหารือข้อกฎหมาย การตรวจสอบเอกสารที่ออกที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจนชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพื่อชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของบุคคลผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทางหลักฐานการเกิด เป็นต้น
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียนฯ ข้อ ๙๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้อื่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพื่อชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า คำร้องที่...ลงวันที่...แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๕. บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การหารือข้อกฎหมาย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพื่อชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของบุคคลผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศหรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานหารเกอดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของ บิดา มารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนบ้านของบิดา มารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทย เพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพื่อชื่อ

๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีผู้มีชื่อและรายการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ต่างสำนักทะเบียน สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

๑.ถ้าได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าว

มีชื่ออยู่ให้จำหน่ายรายการบุคคลออกจากทะเบียนที่มีชื่อซ้ำ

พร้อมทั้งแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้าน

มาดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง

หมายเหตุ กรณีได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนกลาง

๒.ถ้าบุคคลที่มีชื่อซ้ำนำหลักฐานมาแสดง

เพื่อขอจำหน่ายชื่อและรายการ
 เดียวกัน

๑.ถ้าบุคคลที่มีชื่อซ้ำ มีชื่อซ้ำอยู่ในสำนักงานเขตสำนักทะเบียน

บุคคลออกจากทะเบียนบ้านให้สอบสวน ๒.ถ้าบุคคลที่มีชื่อซ้ำ มีชื่ออยู่ดำเนินการเช่นเดียวกันกรณี

บุคคลดังกล่าวเพื่อยืนยันที่อยู่แน่นอน ผู้มีชื่อซ้ำในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

ต่างสำเนาทะเบียนให้แจ้งเจ้าบ้านหรือ

๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาบุคคลที่มีชื่อซ้ำเพื่อมาให้ถ้อยคำยืนยันที่อยู่ที่เหมาะสมและดำเนินการทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ โดยให้ประทับจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเช่นเดียวกับกรณีมีว่า จำหน่าย ด้วยสำเนาเงินหน้ารายการบุคคลและให้หมายเหตุในช่องชื่อซ้ำในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ย้ายออกไปที่ในทะเบียนบ้านว่า จำหน่ายชื่อซ้ำตามหนังสือที่...ลงวันที่...หรือคำร้อง...ลงวันที่...แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๕ วัน)
๔. มอบทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและหลักฐานให้ผู้ร้องต่อไป

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องส่งให้สำนักทะเบียนอื่นตรวจสอบ ทือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียน ฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตาย แต่ยังไม่ได้อำนาจชื่อรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ขั้นตอน ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินกรภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานบุคคล การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบพิจารณาของทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
- ๒.บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- ๓.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)
- ๔.หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘

ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
๒. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า ตายสีแดงไว้หน้ารายการตายพร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า คำร้องที่...ลงวันที่...แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานบุคคล การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบพิจารณาของทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ
๒. หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
๕. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดกาญจนบุรี
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
- กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
- กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มีมิติสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งได้แก่ สำเนา สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งเอกสารที่ทางรายการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ
- กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ(ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)
- รวบรวมหลักฐานเสนอนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ
- กรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง เป็นอำนาจพิจารณาของนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายทะเบียนอำเภอพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗ ก

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานบุคคล การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบพิจารณาของทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๒. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณะบัตร ฯลฯ

๓. หลักฐานที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์
 โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๔๓๔๙๖ ต่อ ๑๑๘ ตั้งแต่เวลา : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 โทรสาร : ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้มี
 สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ๑.จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑กรณีไม่มี สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพระแท่น
- ๒.นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วนและไม่รวมระยะเวลาการรอรับ
 บริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
- ๒.บัตรประจำตัวของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
- ๓.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ได้รับมอบหมาย)
- ๔.เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรม
อำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทรศัพท์ ๑๕๔๘ หรือเว็บไซต์

www.bora.dopa.go.th

/

คู่มือสำหรับประชาชน
การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/
การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จันทบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ โทรสาร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้บริการประชาชนในด้านของการอำนวยความสะดวก และเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร อปท. ให้ประชาชนรับทราบ เทศบาลตำบลพระแท่น จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งประชาชนที่สนใจสามารถให้ข้อมูล และขอรับข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลพระแท่นได้ทุกวันเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักปลัด
แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักปลัด
หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	สำนักปลัด
แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักปลัด



คำร้อง

สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

ต.พระแท่น อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....อายุ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

<p style="text-align: center;"><u>ผู้ดำเนินการ</u></p> <p>เรียน.....</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>		<p style="text-align: center;"><u>แจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จในวันที่.....</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้า ภายใน ๑๕ วัน</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้าช้ากว่า ๑๕ วัน</p> <p>ลงชื่อรับทราบ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้ยื่นคำร้อง</p>	
<p>เรียน ปลัดเทศบาล</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรี</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ โทรสาร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน โยคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติ ฎกกระทรวง และประกาศ คณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักปลัด
แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักปลัด
ตรวจสอบเอกสารแล้วสามารถเปิดเผยได้ เสนอผู้มีอำนาจทันที (นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) คำข้อมูลพร้อมลงนามอนุญาต หากข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ ปฏิเสธพร้อมให้เหตุผล (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน)	สำนักปลัด
ค้นหาข้อมูลข่าวสาร/รับเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน)	สำนักปลัด

ระยะเวลา



รับที่..... /
วันที่รับ.....

คำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลพระแท่น
สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

ที่อยู่สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
แบบสำเนาบัตรประชาชน/หลักฐานอื่น.....เลขที่

-
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน/หลักฐานอื่น.....

ข้อมูลที่ต้องการรับบริการ

ความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังนี้

ขอตรวจดู เรื่อง.....

ขอสำเนาเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้อง เรื่อง.....

.....จำนวน.....หน้า

ขอถ่ายเอกสาร เรื่อง.....

.....
เหตุผลที่ขอข้อมูล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

<p>เรียน..... ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นครบถ้วน มีข้อมูลที่ต้องการให้ศูนย์ข้อมูลฯ ควรอนุญาตให้เข้าตรวจดู ไม่มีข้อมูล ที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯที่อยู่ใน หน่วยงาน..... (.....) เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ</p>	<p>เรียน..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>เรียน..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ) อนุญาต/อนุมัติ ไม่อนุญาต/อนุมัติ..... เจ้าหน้าที่.....</p>	<p>๓.สำหรับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ดำเนินการเรียนร้อยแล้ว และส่งสำเนาแบบคำขอเก็บไว้ที่ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ต่อไป (ลงชื่อ.....)</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานการศึกษา

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับสมัครเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่น มี ๓ ศูนย์ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในโรงเรียนบ้านไร่ร่วมวิทยาคาร ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในโรงเรียนบ้านดอนรัก ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในโรงเรียนวัดพระแท่นดงรัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่น ตำบลพระแท่น อำเภอกำแพงแสน จังหวัดกาญจนบุรี

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลพระแท่นและพื้นที่ใกล้เคียง

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมี อายุ ๒ ปี ขึ้นไป

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่น ๆ ที่จะเป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

๒. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๒.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.๒ สำเนาทะเบียน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.๓ สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๒.๔ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๒.๕ สมุดบันทึกสุขภาพ (เล่มสีชมพู) หรือใบรับรองแพทย์

๒.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐๓๔-๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอลำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
 เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการ
 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต .พระแท่น (โรงเรียนวัดพระแท่นดงรัง)
 อย่างเคร่งครัด

๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและครูผู้ดูแลเด็กในการอบรมเลี้ยงดู

๓. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการเรียน การสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่
 เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....

เบอร์โทรศัพท์.....อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....

เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความ
 เห็นชอบก่อนและจะแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องกับ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.ตัวเด็ก ๒.สำเนาสูติบัตร ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว ๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพระแท่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑.เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

๒.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๓.ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ-นามสกุล.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ-นามสกุล.....อาชีพ.....

พี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบ

บิดา มารดา ทั้งบิดา-มารดาร่วมกัน

ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)..... อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒.ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑.มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๓.ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๔.ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

๑.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ/ทต.เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒.ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของทต.พระแท่น (โรงเรียนวัดพระแท่น)

๓.ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ ทต.พระแท่น(โรงเรียนวัดพระแท่นดงรัง) และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานพัฒนาชุมชน

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จันทบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๕๖๔ ๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเกณฑ์ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือผู้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนผลประโยชน์ที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้สูงอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในงบประมาณถัดไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเบี้ยความพิการดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 ๓. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- โดยภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการในงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ ในเขตพื้นที่ทราบดีติ ตั้งแต่ก่อนวันที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการ จนถึงวันสุดท้ายของการรับลงทะเบียน	สำนักปลัด
๒. ผู้สูงอายุ/คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/เบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือ ผู้สูงอายุ/คนพิการมาสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ให้ผู้สูงอายุ/คนพิการ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน	สำนักปลัด
๓. ผู้สูงอายุ/คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจกรอกรายละเอียดคำขอตามแบบที่กำหนด	สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ/คนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สูงอายุ (กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๔-๓๔๕๖ โทรสาร ๐-๓๔๖๔-๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

ทะเบียนเลขที่.....๒๕๕๘

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ -สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เขียนที่.....เทศบาลตำบลพระแท่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อนามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....มีชื่ออยู่ใน

สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....พระแท่น.....อำเภอ.....ท่ามะกา.....จังหวัด.....กาญจนบุรี.....รหัสไปรษณีย์.....๗๑๑๓๐.....โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ๐-๐๐๐๐๐-๐๐๐๐๐๐-๐๐-๐

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ.....

รายได้ต่อเดือน.....บาท. อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป: สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

 ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้เลือก ๑ วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด
บำนาญพิเศษบำนาญรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้า
ยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นายนาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ <input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการลงชื่อ (.....) กรรมการลงชื่อ (.....) กรรมการลงชื่อ (.....)</p>
<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี</p>	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....
ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการลงทะเบียน ภายในวันที่..... ของทุกเดือน โดยได้รับตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนกันยายนของปีนั้น ทั้งนี้ผู้สูงอายุจะได้เบี้ยผู้สูงอายุ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมจนสิ้นปีงบประมาณ และรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ.ศพ ๒๕๖๓ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลง

ชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>.....</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ()</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ)..... ()</p> <p>ตำแหน่ง</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น วัน.....เดือน.....ปี.....</p>	

(ติดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยจะ
เริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการตั้งแต่เดือนในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐
ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะต้องไปยื่นคำขอรับ
เงินเบี้ยความพิการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนนั้นๆเพื่อรักษาสีทธิให้
ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนนั้นๆ

หนังสือมอบอำนาจ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งผู้ถือบัตร.....

เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจับเงิน.....ในปี๒๕๕๘ แทนข้าพเจ้าและมี
ระยะเวลามอบอำนาจไม่เกินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้าพเจ้ารับผิดชอบในการที่รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้นแล้ว

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จันทบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานบริการด้านการขอใช้รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์ดับเพลิง และอุปกรณ์ในการออกกระงับเหตุอัคคีภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการป้องกันเหตุสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ สัตว์ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเขตพื้นที่สามารถโทรแจ้งหรือมาด้วยตนเอง สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๒.กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบขออนุญาตจากนายกเทศมนตรี ในการปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ เมื่อนายกอนุญาต สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที	

ระยะเวลา

- การให้ความช่วยเหลือกรณีเหตุอัคคีภัยในพื้นที่ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

- การให้ความช่วยเหลือกรณีเหตุอัคคีภัยนอกพื้นที่ (ได้รับอนุญาตให้ออกนอกพื้นที่โดยผู้บังคับบัญชาแล้ว) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐-๑๕ นาที ตามระยะทางที่หมาย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด

สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ โทรสาร ๐-๓๔๖๔-๓๑๒๑

หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

หนังสือคำร้อง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๗๑๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เบอร์ติดต่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล...พระแท่น...อำเภอ...ท่ามะกา...จังหวัด...กาญจนบุรี.....

ขอยื่นหนังสือคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์...ขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น
ออกกระงับเหตุไฟไหม้ ไร่อ้อยของข้าพเจ้าบริเวณ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามคำร้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายงานผลความคืบหน้าให้ประชาชน

.....

.....

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วในวันที่.....

 ทราบผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน ทราบผลการดำเนินเกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อรับทราบ

.....

(.....)

ผู้ยื่นหนังสือคำร้อง

.คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	งานบริการด้านการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุภัยพิบัติอื่นๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น
ขอบเขตการศึกษา	
สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	

ตามพระราชบัญญัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการป้องกันเหตุสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ สัตว์ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน) เขียนแบบฟอร์ม คำร้องขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้นตามแบบของทางเทศบาลตำบลพระแท่นโดยยื่นคำร้องได้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือสำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เข้าประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ และเคลียร์พื้นที่ที่เกิดเหตุทันทีที่รับแจ้งโดยงานป้องกันฯ	
๓.ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เรื่องการขอรับความช่วยเหลือต่างๆ พร้อมเอกสารเพื่อประเมินความเสียหายเบื้องต้น (โดยกองช่าง) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖	

๔.เสนอเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณา โดยมติที่ประชุม และให้ผู้บริหารอนุมัติตามหลักฐานและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕.ดำเนินการเบิกเงินค่าช่วยเหลือให้กับผู้ประสบส ารณภัยที่ขอรับการช่วยเหลือด้านประสภภัยต่างๆ ได้ต่อไป	

ระยะเวลา

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีเหตุภัยพิบัติอื่นๆ ในพื้นที่ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที
- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ หลังวันเกิดเหตุ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐-๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.หนังสือคำร้องเทศบาลตำบลพระแท่น | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ โทรสาร ๐-๓๔๖๔-๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

หนังสือคำร้อง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบพระแท่น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๗๑๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เบอร์ติดต่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล...พระแท่น...อำเภอ...ท่ามะกา...จังหวัด...กาญจนบุรี.....

ขอยื่นหนังสือคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์...ขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น
ช่วยดำเนินการตัดต้นไม้ ที่โดนพายุพัดล้มมาทับหลังคาบ้าน บริเวณหมู่ที่.....

และขอความอนุเคราะห์เทศบาลตำบลพระแท่น ช่วยซ่อมหลังคาให้ข้าพเจ้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามคำร้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายงานผลความคืบหน้าให้ประชาชน

.....

.....

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วในวันที่.....

 ทราบผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน ทราบผลการดำเนินเกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อรับทราบ

.....

(.....)

ผู้ยื่นหนังสือคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานบริการด้านการขอใช้รถบรรทุกน้ำ เพื่อล้างท่อระบายน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการป้องกันเหตุสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ สัตว์ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน) เขียนแบบฟอร์ม คำร้องขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้นตามแบบของทางเทศบาลตำบลพระแท่นโดยยื่นคำร้องได้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือสำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เข้าประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ	
๓.เสนอเรื่องเพื่อผ่านการพิจารณา และให้ผู้บริหารอนุมัติตามหลักฐานและเอกสารต่างๆ	
๔.ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	

ระยะเวลา

- การออกให้บริการของเจ้าหน้าที่ และรถยนต์บรรทุกน้ำ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ โทรสาร ๐-๓๔๖๔-๓๑๒๑
หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

หนังสือคำร้อง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๗๑๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เบอร์ติดต่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล...พระแท่น...อำเภอ...ท่ามะกา...จังหวัด...กาญจนบุรี.....

ขอยื่นหนังสือคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์...ขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น
ออกล้างท่อระบายน้ำ บริเวณหมู่ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามคำร้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายงานผลความคืบหน้าให้ประชาชน

.....
.....

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วในวันที่.....

 ทราบผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน ทราบผลการดำเนินเกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อรับทราบ

.....

(.....)

ผู้ยื่นหนังสือคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานบริการด้านการช่วยเหลือและให้บริการด้านการตัดต้นไม้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการป้องกันเหตุสาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ สัตว์ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายทดลองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง (พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน) เขียนแบบฟอร์ม คำร้องขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้นตามแบบของทางเทศบาลตำบลพระแท่นโดยยื่นคำร้องได้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือสำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เข้าประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ	
๓.เสนอเรื่องเพื่อผ่านการพิจารณา และให้ผู้บริหารอนุมัติตามหลักฐานและเอกสารต่างๆ	
๔.ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	

ระยะเวลา

- การออกให้บริการของเจ้าหน้าที่ และรถยนต์บรรทุกน้ำ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ โทรสาร ๐-๓๔๖๔-๓๑๒๑
หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

หนังสือคำร้อง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

๗๑๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เบอร์ติดต่อ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล...พระแท่น...อำเภอ...ท่ามะกา...จังหวัด...กาญจนบุรี.....

ขอยื่นหนังสือคำร้องต่อ นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่น

เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์...ขอให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลพระแท่น
ช่วยตัดต้นไม้ที่พาดเสาไฟฟ้า บริเวณหมู่ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามคำร้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายงานผลความคืบหน้าให้ประชาชน

.....

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลงแล้วในวันที่.....

 ทราบผลการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน ทราบผลการดำเนินเกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อรับทราบ

.....

(.....)

ผู้ยื่นหนังสือคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน

กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีโรงเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๗๕ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินที่ต่อเนื่องกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อเป็นการหารายได้ (เชิงการค้า หารายได้) มีหน้าที่ยื่นแบบการแสดงรายการทรัพย์สิน ตั้งแต่เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.ตรวจดูทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ออกไปเสิร์ฟรับเงินของภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. สำเนาสัญญาเช่า/สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม เทศบาลตำบลพระแท่นจัดเก็บตามอัตราจริง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

ภ.ร.ด.๒
 ภ.ร.ด.๘ เลขที่.....เล่มที่.....
 ภ.ร.ด.๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....
 เลขประจำตำบลที่.....
 เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน/ตรอก/ซอย.....
ถนน	ตรอก/ซอย.....	ตำบล.....
.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
ใกล้เคียงกับ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....
อำเภอ.....		

..... เทศบาล

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ ดั่งมีรายการต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วน

ตำบล.....

สำนักงาน	รายการ	หลัง	ห้อง
.....	ตึก	.....	.....
แขวง	เรือน	.....	.....
.....	โรง	.....	.....
ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่.....	ตึกแถว	.....	.....
ได้รับบัญชีแสดงรายการค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	โรงเรือนแถว	.....	.....
ประจำปีภาษี ๒๕.....	แพ	.....	.....
ตำบล.....	อื่นๆ	.....	.....
ไว้จาก.....แล้ว			
ลงชื่อ.....ผู้รับ			
...../...../.....			

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๙, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความผิดตาม มาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้ง

จำ ทั้งปรับ

๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๑ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองป้าย หรือ ผู้ที่ต้องเสียภาษีป้ายตามกฎหมาย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปีกรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น เจ้าของ ป้ายนั้นต้องยื่นแบบแสดงรายการป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย ใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.รับยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.๑) พร้อม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.ตรวจดูทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีป้าย (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ออกไปเสิร์ฟรับเงินของภาษีป้าย (ภ.ป.๗) (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)
๓. สำเนาสัญญาเช่า
๔. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าภาษี

๑. ป้ายที่มีอักษร ไทยล้วน ๓บาท/๕๐๐ ตร.ซ.ม.
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนต่างประเทศ ๒๐บาท/๕๐๐ ตร.ซ.ม.
๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท/๕๐๐ ตร.ซ.ม.
 - ๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด
 - ๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
๔. ป้ายที่คำนวณพื้นที่แล้ว เสียภาษีต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้ภาษีในอัตรา ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ กำหนดให้เจ้าของที่ดิน ซึ่งหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อพนักงานประเมิน ณ สำนักงานทศที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ให้ยื่นภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีในระยะเวลา ๔ ปี กรณีที่บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือ จำนวนเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลง เจ้าของที่ดินนั้นต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือนับตั้งแต่วันที่ จำนวนเนื้อที่เปลี่ยนแปลง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ดิน ทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน หรือนับแต่วันที่ มีเหตุทำให้อัตราภาษีเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.ตรวจดูทะเบียนคุมรายชื่อผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ออกไปเสิร์ฟรับเงินของภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.บ.ท.๑๑) (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๑)
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. สำเนาสัญญาเช่า/สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนาทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าภาษี

- | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|-----|
| ๑. ที่ดินปลูกพืชล้มลุก (ทำลูก) | ราคาไร่ละ | ๕ | บาท |
| ๒. ที่ดินให้เช่า | ราคาไร่ละ | ๕ | บาท |
| ๓. ที่ดินปลูกไม้ยืนต้น | ราคาไร่ละ | ๕ | บาท |
| ๔. กรณีที่ดินว่างเปล่า | ราคาไร่ละ | ๕ | บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีมีเหตุอันสมควร อาจมอบให้บุคคลใด หรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการแทน ภายใต้การควบคุมดูแลของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น โดยจัดเก็บอัตราค่า ธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสารขอรับบริการเก็บและขนมูลฝอย (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ออกไปเสิร์ฟรับเงินของค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยปีที่ผ่านมา
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....นายกเทศมนตรี.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียงขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓ ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ กำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้น ให้คุ้มครองถึงผู้ใช้เสียง และผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงในการโฆษณาบุคคลเช่นว่านี้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาต ว่าด้วย เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ขยายเสียง ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น ให้คุ้มครองถึงผู้ใช้เสียง และผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย ให้หมายความรวมถึงภาษาพื้นเมืองบางแห่งในประเทศไทยด้วย ไม่ใช่บังคับแก่การโฆษณาคำสอนในทางศาสนา ของหน่วยราชการของรัฐ การหาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งมหรสพ และวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณกุศล หากปรากฏว่าเสียงที่โฆษณานั้นก่อความรำคาญแก่ประชาชน พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งผู้ใช้เสียง หรือผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงให้ลดลงได้

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑) พร้อมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาตพร้อมชำระค่าใบอนุญาต ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
๒. แผนที่แสดงที่ตั้งในการทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๓. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
๔. หนังสือมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

๑. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ๑๐ บาท
๒. การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการ
 - การโฆษณาเคลื่อนที่ ๖๐ บาท
 - การโฆษณาประจำที่ ๗๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

ปิด
อากร
แสตมป์

(รห.ส.ว.ส.ด. ๐๒๓๐๑)

แบบ ข.๒๑

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้ครอบครอง
เครื่องขยายเสียงเลขทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก
ใบอนุญาตมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวนี้ เพื่อทำการโฆษณากิจการ

.....

.....

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าต้องการควบคุม
โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการข้อ ๓ ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งใน คำร้องนี้รวม.....
ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ พาณิชยกิจ หมายถึง กิจกาในทางอุตสาหกรรม ผลิตกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า ผู้ประกอบพาณิช ยกิจต้องยื่นขอจด ทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ เมื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ที่เดิม เมื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจเลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องยื่นขอจดท ะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ แล้ว มีความประสงค์ขอตรวจสอบเอกสาร และคัดสำเนา รับรองสำเนาเอกสาร และออกใบแทน ใบทะเบียน พาณิชย ต้องยื่นแบบบริการข้อมูลธุรกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ประกอบพาณิชยกิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)แบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ (ระยะเวลา นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบพ.ค. ๐๔๐๓)/สำเนา เอกสาร/ใบแทน (ระยะเวลา ๓ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.นายทะเบียนพาณิชย์ลงนาม/รับรองสำเนา/ใบแทน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ใช้ในกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ และจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
๔. หลักฐานการแจ้งความ (ใช้ในกรณีขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์)
๕. หนังสือมอบอำนาจ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|----------------|
| ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | ๕๐ บาท |
| ๒. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ ๒๐ บาท |
| ๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | ๒๐ บาท |
| ๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ๓๐ บาท |
| ๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสาร | ครั้ง ๒๐ บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองเอกสาร | ฉบับละ ๓๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีที่มีเหตุอันสมควร อาจมอบให้บุคคลใด หรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการแทนภายใต้ท้องถิ่นนั้น โดยจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสารขอรับบริการจัดเก็บที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ชำระค่าธรรมเนียม ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีที่ผ่ามา
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทแต่งผม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา	
สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีที่มีเหตุอันสมควร อาจมอบให้บุคคลใด หรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการแทนภายใต้ท้องถิ่นนั้น โดยจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสารขอรับบริการจัดเก็บที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ชำระค่าธรรมเนียม ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีที่ผ่านมา
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)

๔.อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา	
สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีที่มีเหตุอันสมควร อาจมอบให้บุคคลใด หรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการแทนภายใต้ท้องถิ่นนั้น โดยจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสารขอรับบริการจัดเก็บที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ชำระค่าธรรมเนียม ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีที่ผ่านมา
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)

๔.อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ภารกิจ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีที่มีเหตุอันสมควร อาจมอบให้บุคคลใด หรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการแทนภายใต้ท้องถิ่นนั้น โดยจัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นเอกสารขอรับบริการจัดเก็บที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.ชำระค่าธรรมเนียม ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปีที่ผ่านมา
๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพระแท่น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด
สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔-๓๔๙๖ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกกะบาดในพื้นที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่น/แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ สัปดาห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

- ๑.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์

<http://www.Partency.go.th>



คำร้อง

สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

ต.พระแท่น อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....อายุ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

<p style="text-align: center;"><u>ผู้ดำเนินการ</u></p> <p>เรียน.....</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>		<p style="text-align: center;"><u>แจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จในวันที่.....</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้า ภายใน ๑๕ วัน</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้าช้ากว่า ๑๕ วัน</p> <p>ลงชื่อรับทราบ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้ยื่นคำร้อง</p>	
<p>เรียน ปลัดเทศบาล</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรี</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๑๘	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
๒.เจ้าหน้าที่ของเรื่องที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
๔.แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชนทราบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑-๑๓ วัน/ราย

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์

<http://www.Partency.go.th>



คำร้อง

สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น

ต.พระแท่น อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....อายุ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□□ - □□ - □

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

<p style="text-align: center;"><u>ผู้ดำเนินการ</u></p> <p>เรียน.....</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>		<p style="text-align: center;"><u>แจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จในวันที่.....</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้า ภายใน ๑๕ วัน</p> <p><input type="radio"/> ทราบผลความคืบหน้าช้ากว่า ๑๕ วัน</p> <p>ลงชื่อรับทราบ.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: right;">ผู้ยื่นคำร้อง</p>	
<p>เรียน ปลัดเทศบาล</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรี</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน

กองช่าง

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายออกแบบแผนและงานก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๐๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง/พร้อมเอกสาร ต่องานธุรการตรวจสอบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	กองช่าง
๒.นายช่าง/ช่างโยธา/ออกตรวจสอบพื้นที่และสิ่งปลูกสร้าง/สภาพทั่วไป/อื่นๆ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง
๓.นายช่าง /ช่างโยธา /นำเสนอผู้บริหารในการออกสำรวจตรวจพื้นที่ว่าอยู่ในเขตจริง (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	กองช่าง
๔.เจ้าหน้าที่ออกรับหนังสือรับของที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับผู้ยื่นคำร้อง	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.คำร้องทั่วไปขอหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาหลักฐานทางที่ดิน เช่น โฉนด /นส ๓ ก./ส.ด.๑/	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน(กรณีปลูกในที่ดินผู้อื่น)	จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานไฟฟ้า กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๐๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องทั่วไป ต่องานธุรการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๒.ช่างไฟฟ้า/ออกตรวจพื้นที่ตามคำร้อง/ (ระยะเวลา ๒ วัน)	กองช่าง
๓.ช่างไฟฟ้า/ทำเรื่องเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ในการดำเนินการแก้ไข/ซ่อม (ระยะเวลา ๒ วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.คำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภารกิจถ่ายโอน การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และโรงงานจำพวกที่ ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายแบบและแผนและงานก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๑๒๑ โทรสาร ๐๓๔ ๖๔๓๑๒๑ ต่อ ๑๐๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวงและประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมออกตามความในพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๓๕

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องทั่วไป ต่องานธุรการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	กองช่าง
๒.ประกาศสรุปการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาเกี่ยวกับโรงแรม หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติ - จัดพิมพ์แบบ รง.๒ จำนวน ๓ ฉบับ - พนักงานเจ้าหน้าที่ (ผู้บริหารท้องถิ่นหรือได้รับการแต่งตั้งลงนาม) (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	กองช่าง
๓.ออกเลขที่ไปรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๔.การบันทึกเพิ่มเติมการแจ้งสำหรับโรงงาน จำพวกที่ ๒ เมื่อมีการแจ้ง โอน/แจ้งเปลี่ยน	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๑ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ต้องเป็นคำขอที่กำหนดตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรมหรือดาวโหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม(ห้ามเปลี่ยนหรือดัดแปลงรูปแบบเอกสาร) (การกรอกข้อมูลในคำขอต้องครบถ้วน)

- | | |
|---|--------------|
| ๒. เอกสารประกอบคำขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวใช้สำเนาหนังสือเดินทาง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลคัดสำเนาไม่เกิน ๓ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. ต้นฉบับมอบอำนาจดำเนินการแทนอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.๓ หรือ นส.๓ก (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินให้แนบหนังสือยินยอมให้เช่าที่ดินขออนุญาตตั้งโรงงานหรือขยายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. กรณีใช้ดินหลายแปลงให้แนบผังรวมโฉนดที่ดินโดยมีคำรับรองจากสำนักงานที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. แนบบแบบรายการก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีการรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมทุกหน้าหรือเอกสารการตรวจสอบรับรองความมั่นคง แข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒. แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงานและสิ่งปลูกสร้างต่างๆในพื้นที่ใกล้เคียง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (ถ้ามีสาธารณสถานให้ระบุระยะห่างไว้ด้วย) | |
| ๑๓. แผนที่แสดงรายละเอียดสิ่งปลูกสร้างต่างๆ ภายใต้อาคารโรงงานแบบแปลนอาคารโรงงานที่มีขนาดเหมาะสมด้านหน้า/ด้านข้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๔. แผนที่แสดงรายการติดตั้งเครื่องจักรในอาคารขนาดเหมาะสมถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมรายละเอียดเครื่องจักรที่เป็นภาษาไทยถูกต้องตรงกับลำดับรายการเครื่องจักรที่แสดงในคำขออนุญาต | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๑๕. แผนภูมิที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิตปริมาณและจุดที่เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๖. เอกสารวิชาป้องกันเหตุเดือนร้อนรำคาญความเสียหายอันตรายและการควบคุมการปล่อยของเสีย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๗. เอกสารคำอธิบายผังรายละเอียดชนิด ๓ อัตรา (รวมระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ วัน) กำจัด จัดเก็บและป้องกัน | จำนวน ๑ ฉบับ |

เหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหายอันตรายและการควบคุมภาคอุตสาหกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๘.รายงาน EIA/EHIA ฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)

๑๙.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑.คำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท

๒.ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงานในส่วนที่ขยายที่ไม่ใช้เครื่องจักร ฉบับ ๕๐๐ บาท

๓.ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานโรงงาน หรือใบอนุญาตขยายโรงงานในส่วนที่ขยายที่ใช้เครื่องจักร ไม่ถึง ๕ แรงม้า ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๔.ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการโรงงานที่ใช้เครื่องตั้งแต่ยี่สิบแรงม้าหรือกำลังเทียบเท่าตั้งแต่ยี่สิบห้าถึงห้าสิบบางม้า ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

กองคลัง งานกิจการประปา

เทศบาลตำบลพระแท่น อำเภอนาทม จังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใช้น้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กิจการประปา กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น

ขอบเขตการศึกษา

สถานที่ / ช่องทางบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กิจการประปา กองคลัง เทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐ ๓๔๖๔ ๓๔๙๖ ต่อ ๑๒๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใช้น้ำยื่นคำขอรับใช้น้ำตามแบบคำขอ	๑๐ นาที/ราย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที/ราย
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจ ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ วัน/ราย
๔. เสนอผู้บังคับขาพิจารณาตามลำดับ	๑ วัน/ราย
๕. แจ้งผลการสำรวจ และค่าใช้จ่าย และให้ผู้ขอรับใช้น้ำ มาชำระเงินค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๑ วัน/ราย
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๑ วัน/ราย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งมาตรประปา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย ฯ)

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติการประปา พศ. ๒๕๔๔ และระเบียบเทศบาลตำบลพระแท่น ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการใช้น้ำประปาและอัตราค่าบริการ พศ. ๒๕๔๖ ท้ายเทศบัญญัติเรื่องการดำเนินกิจการประปา ว่าด้วยการจัดส่ง การจำหน่าย พุทธศักราช ๒๕๔๔

	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าบรรจบบหรือเชื่อมต่อเมนส์เอกจ่ายน้ำประปา (ดูตารางท้ายเทศบัญญัติ)	
	ท่อเมนส์ dia ๒ นิ้ว	๕๕๐ บาท
	ท่อเมนส์ dia ๓ นิ้ว	๖๐๐ บาท
	ท่อเมนส์ dia ๔ นิ้ว	๖๐๐ บาท
	ท่อเมนส์ dia ๖ นิ้ว	๗๐๐ บาท
๒	ค่าแรงงาน+ค่าคำร้อง	๒๐๐ บาท
๓	เงินประกันการใช้น้ำ (จ่ายคืนเมื่อผู้ใช้น้ำเลิกใช้น้ำจากการประปาเทศบาลตำบลพระแท่น	
	๓.๑ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๐.๕ นิ้ว	๒๕๐ บาท
	๓.๒ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๐.๗๕ นิ้ว	๕๐๐ บาท
	๓.๓ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๑ นิ้ว	๗๐๐ บาท
	๓.๔ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๑.๕ นิ้ว	๑๕๐๐ บาท
	๓.๕ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๒ นิ้ว	๓๐๐๐ บาท
	๓.๖ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๓ นิ้ว	๕๐๐๐ บาท
	๓.๗ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๓ นิ้ว	๗๐๐๐ บาท
๔	ค่าเช่ามาตรวัดน้ำ (ค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ) ต่อเดือน	๑๐ บาท
๕	อัตราค่าน้ำประปา	๔ บาท (ชั่วคราว ๖
๖	ค่ามาตรวัดน้ำ	บาท)
	๖.๑ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๐.๕ นิ้ว	
	๖.๒ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๐.๗๕ นิ้ว	๔๒๕ บาท
	๖.๓ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๑ นิ้ว	๑๒๐๐ บาท

	๖.๔ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๑.๕ นิ้ว	๑๘๐๐ บาท
	๖.๕ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๒ นิ้ว	๓๕๐๐ บาท
	๖.๖ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๒.๕ นิ้ว	๘๐๐๐ บาท
	๖.๗ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๓ นิ้ว	๑๐๐๐๐ บาท
	๖.๘ มาตรฐานวัดน้ำ dia ๔ นิ้ว	๑๒๐๐๐ บาท
๗	เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๖๐๐๐ บาท
๘	ค่าสำรวจ	๗%
	๘.๑ ตั้งแต่ ๐-๑๐ เมตร	
	๘.๒ ตั้งแต่ ๑๑-๒๐ เมตร	-
	๘.๓ ตั้งแต่ ๒๑ เมตรขึ้นไป	๑๐๐ บาท
๙	ค่าตรวจก๊อกร จุดแรกคิด ๓๐ บาท จุดต่อไปคิดจุดละ ๒๐ บาท (เครื่อง สูซกัณท์ อ่างล้างหน้า ชักโครก ท่อน้ำชำระล้างที่ถ่ายปัสสาวะ ฝักบัว และ ที่อื่นๆ ที่ตัดท่อแยกเพื่อนำน้ำไปใช้คิดทีละ ๑ จุด	๒๐๐ บาท
๑๐	ค่าขุดถนนลาดยาง เมตรละ	
๑๑	ค่าขุดถนนคอนกรีต เมตรละ	๑๕๐ บาท
		๔๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลพระแท่น โทร ๐-๓๔๖๔๓๑๒๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.Partencity.go.th>