

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว มาตรา ๑๗ กำหนดให้ผู้อนุญาต จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีเป้าหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบริการประชาชนในด้านต่างๆ ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีการนำคู่มือฯ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนวทางปฏิบัติด้านการบริการประชาชนไปเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบในรูปแบบของสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ หอกระจายข่าว วิทยุ เป็นต้น

นางสาวกรรณิการ์ พัฒนพิระเดช นายกเทศมนตรีตำบลพิมายได้แถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลตำบลพิมายเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เกี่ยวกับนโยบายด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต มุ่งหวังที่จะส่งเสริมให้ชุมชนมีองค์ความรู้ ภูมิปัญญาในการพัฒนาเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

ดังนั้น เพื่อมุ่งมั่นสู่วิสัยทัศน์การให้บริการประชาชนของเทศบาล ภายใต้คำขวัญที่ว่า “เทศบาลบริการดี มีมาตรฐาน สร้างความประทับใจประชาชน” เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และเป็นการสนองนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สำนักงานเทศบาลตำบลพิมายจึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาลได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขออนุญาต กระบวนการที่เทศบาลให้บริการ เอกสารที่ใช้ในการติดต่อราชการแต่ละประเภท ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาและสถานที่ ที่ใช้ในการติดต่อขอรับบริการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือสำหรับประชาชน” เล่มนี้คงจะมีประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจใฝ่รู้อยู่บ้างตามสมควร

สำนักงานเทศบาลตำบลพิมาย

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนราษฎร)**

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	<b>การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและ ทะเบียนบ้าน</b> การขอบ้านเลขที่ กรณีบ้านปลูกสร้างใหม่ หรือปลูกสร้างนานแล้ว แต่ยังไม่มีบ้านเลขที่	* บ้านที่ต้องกำหนดเลขที่บ้าน ได้แก่ โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่ อยู่อาศัยซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง โดยบ้าน หลังหนึ่งให้กำหนดบ้านเลขที่เพียง หมายเลขเดียว ส่วนบ้านที่ปลูกเป็นตึกแถว ห้องแถว หรืออาคารชุด ให้กำหนด บ้านเลขที่ทุกห้อง * ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมาย * ระยะเวลาการแจ้ง ต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จ * ถ้าฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านโดยการ กรอกรายการเลขประจำบ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง <b>(ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)</b>	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด ๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๑ ชุด ๔. แบบแปลนอาคาร จำนวน ๑ ชุด ๕. โฉนดที่ดินหรือเอกสาร สิทธิ์ที่ดินแปลงที่ใช้ ก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบบ้าน ๑ วัน/ราย ใช้เวลาจัดทำ ทะเบียนบ้าน ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลฯ	- พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔, ๓๔ และ ๔๖ - ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๒
๒	<b>กรณีสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านสูญหาย</b>	* ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมาย	๑. รับแจ้งเอกสารทะเบียน บ้านสูญหายตามแบบ ท.ร.๑๕ ๒. จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านขึ้นใหม่ ๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม <b>(ฉบับละ ๒๐ บาท)</b>	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. ใบแจ้งความฯ (ท.ร.๑๕) จำนวน ๑ ชุด	๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- มาตรา ๓๘ วรรคสอง - ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ - กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมการทะเบียนนา พ.ศ. ๒๕๔๕

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การขอบ้านเลขที่ กรณีทะเบียนบ้าน ชั่วคราว	บ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดย บุกรุกป่าสงวนหรือที่ดินของทางราชการ หรือโดยมิได้รับอนุญาตปลูกสร้าง ถือเป็น บ้านที่จะต้องกำหนดบ้านเลขที่ โดยมี ขั้นตอนและวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับบ้าน ที่ได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้าง และเมื่อนาย ทะเบียนจัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแล้ว ให้เขียนคำ ว่า “ทะเบียนบ้านชั่วคราว” ไว้ใต้คำว่า ทะเบียนบ้าน พร้อมประทับตราวาง ข้อความว่า “ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็น เอกสารราชการ ใช้ได้เหมือนทะเบียน บ้าน” และลงลายมือชื่อนายทะเบียน กำกับไว้ด้วย	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านโดยการ กรอกรายการเลขประจำบ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง (ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด ๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๑ ชุด ๔. แบบแปลนอาคาร จำนวน ๑ ชุด ๕. โฉนดที่ดินหรือเอกสาร สิทธิ์ที่ดินแปลงที่ใช้ ก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบ สภาพบ้าน ๑ วัน/ราย ใช้เวลาในการ จัดทำทะเบียน บ้านประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๐ - หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๙ ลง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๔

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔	การแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	<p>ผู้ใดรื้อบ้านที่มีเลขประจำบ้านโดยไม่ ประสงค์จะปลูกบ้านใหม่ในที่ดินบริเวณ นั้นอีกต่อไป หรือรื้อเพื่อไปปลูกสร้างบ้าน ในที่อื่น ให้แจ้งการรื้อบ้านต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รื้อ บ้านเสร็จเพื่อจำหน่ายเลขประจำบ้านและ ทะเบียนบ้าน</p> <p>บ้านที่รื้อถอนโดยไม่แจ้งต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้นาย ทะเบียนจำหน่ายเลขประจำบ้านและ ทะเบียนบ้านและแจ้งย้ายผู้มีรายชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านนั้นไปไว้ในทะเบียนบ้าน กลางตามระเบียบที่ผู้อำนวยการทะเบียน กลางกำหนด</p>	<p>๑. รับแจ้งตามแบบ ท.ร. ๙ ๒. ตรวจสอบหลักฐานผู้แจ้ง ๓. ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อ บ้านจริงหรือไม่ บ้านถูก ทำลายจริงหรือเปล่า (ถ้าจริง) ๔. นายทะเบียนจำหน่าย ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหมาย เหตุการจำหน่าย แล้วแยกเก็บ ไว้ต่างหาก ๕. ดำเนินการแจ้งย้ายรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน (กรณีผู้ มีชื่อในทะเบียนบ้านประสงค์ จะแจ้งย้ายที่อยู่) ๖. รายงานการจำหน่าย ทะเบียนบ้านตามแบบ ท.ร. ๙๗ ก ไปยังศูนย์ประมวลผล ข้อมูลภาคหรือศูนย์ฯ จังหวัด ๗. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ แจ้ง ๑ ชุด ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร ๑ ชุด ๔. สำเนาบัตรฯ เจ้าบ้าน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. หนังสือมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ชุด (กรณี มอบหมายให้แจ้งแทน)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบการ รื้อบ้าน ๑ วัน/ราย ใช้เวลาในการ จำหน่าย ทะเบียนบ้าน ประมาณ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>-พ.ร.บ.การทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑ -ระเบียบฯ ข้อ ๓๔</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๕	การขอบ้านเลขที่ กรณีที่มีบ้านเลขที่ซ้ำกัน	ให้นายทะเบียนกำหนดบ้านเลขที่ใหม่	<p>๑. ตรวจสอบและสอบสวน ข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดได้ บ้านเลขที่นั้นมาก่อน ทั้งนี้ ให้ ถือว่าบ้านเลขที่ที่กำหนดให้ ก่อนเป็นบ้านเลขที่ที่ต้อง เว้นแต่นายทะเบียนจะ เห็นสมควรกำหนดบ้านเลขที่ ให้ใหม่ก็สามารถดำเนินการได้</p> <p>๒. การกำหนดบ้านเลขที่ให้ ใหม่แก่บ้านหลังที่ซ้ำ ให้ถือ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการขอ บ้านเลขที่ใหม่</p> <p>๓. แจ้งเจ้าบ้านทราบและให้ นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านมาแก้ไขให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>๔. รายงานการกำหนด บ้านเลขที่ตาม ๒. ตามแบบ ท.ร. ๙๙ ก ไปยังศูนย์ภาคฯ หรือศูนย์จังหวัดแห่งสำนัก ทะเบียนอยู่ในเขตรับผิดชอบ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๓. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบและ สอบสวน ข้อเท็จจริง ๑ วัน/ราย</p> <p>ใช้เวลาในการ แก้ไขรายการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๓๙</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๖	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน,เกิดนอกบ้าน)	<p>* เมื่อมีเด็กเกิด ไม่ว่าจะเกิดในบ้าน เกิดนอกบ้าน เกิดในสถานพยาบาล หรือเด็กอ่อนถูกทอดทิ้ง จะต้องดำเนินการแจ้งเกิด</p> <p>* เด็กที่จะต้องแจ้งการเกิดตามกฎหมาย จะต้องเป็นบุตรของคนไทยหรือคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ที่มีมติของคณะรัฐมนตรีผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรได้ชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>* ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิด ได้แก่</p> <p>๑. เด็กเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาของเด็ก เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. เด็กเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาของเด็ก หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๓. เด็กเกิดในสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่ที่ทำคลอดจะออกหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ให้กับมารดาหรือบิดาของเด็กนำไปแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น</p> <p>* ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด</p> <p>* ผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเอกสาร</p> <p>๓. ลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอนแล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๔. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p> <p><b>(ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)</b></p> <p><b>ผู้มีอำนาจ</b> ได้แก่ นายทะเบียนอำเภอ นายทะเบียนท้องถิ่น และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด ๑ เล่ม</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา เด็ก ๑ ชุด</p> <p>๓. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ท.ร.๑/๑) ๑ ชุด</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาลงรายการในสูติบัตร ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพิมาย</p> <p>โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาลงานนิติการ</p>	<p>- พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>มาตรา ๑๘, ๑๙</p> <p>- ระเบียบฯ ข้อ ๕๒</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๗	การรับแจ้งการเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือ เด็กไร้เดียงสาซึ่งถูก ทอดทิ้ง)	เด็กที่จะแจ้งการเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ผู้แจ้ง ได้แก่เจ้าหน้าที่ของ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้ ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้) สำนักทะเบียนที่แจ้ง สำนักทะเบียน อำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ ที่หน่วยงานของกระทรวงพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัว เด็กนั้นไว้ตั้งอยู่	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องและแสดง หลักฐานต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ แจ้งนำมาแสดง ๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของ เด็กและบิดา มารดา ๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐)ให้กับผู้แจ้งการเกิด ๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของประเด็นการสอบสวนและ รวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอฯ ๖. นายอำเภอพิจารณาและ แจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ ๗. เมื่อนายอำเภออนุมัติแล้ว ให้นายทะเบียนดำเนินการ ตามข้อเท็จจริงแล้วมอบสูติ บัตรให้ผู้แจ้งการเกิด ๘. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานสงเคราะห์หรือ สถานที่ที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอ แจ้งการเกิดไว้ ๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่ง จัดทำโดยพนักงานฝ่าย ปกครองหรือตำรวจหรือ เจ้าหน้าที่ของกระทรวง พัฒนาสังคมฯ ที่ได้รับตัว เด็กจากผู้พบเด็ก ๔. หลักฐานการรับตัวเด็ก ของหน่วยงานที่รับเด็กไว้ ๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๖. หลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้ง พยานเอกสารและวัตถุ พยาน (ถ้ามี)	ภายใน ๖๐วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการ เกิด          ภายใน ๓๐วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบฯ ข้อ ๕๙

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๘	<p><b>การรับแจ้งการเกิด</b> (เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือ บุพการีทอดทิ้ง ซึ่งอยู่ใน การอุปการะของ หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่จัด ทะเบียนตามกฎหมายโดย มีวัตถุประสงค์เพื่อการ ช่วยเหลือเด็ก)</p>	<p>เด็กที่จะแจ้งการเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ปี ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่ กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้อุปการะ หรือสงเคราะห์ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)</p> <p>สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด สำนัก ทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือ สงเคราะห์เด็กตั้งอยู่</p>	<p>๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร</p> <p>๔. สอบสวนผู้แจ้งและพยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของ เด็กและบิดา มารดา</p> <p>๕. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้ง</p> <p>๖. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของประเด็นการสอบสวนและ รวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอฯ</p> <p>๗. นายอำเภอพิจารณาและ แจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ</p> <p>๘. ให้นายทะเบียนดำเนินการ ตามข้อเท็จจริง แล้วมอบ เอกสารที่ออก ให้กับผู้แจ้ง ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของหน่วยงานที่ให้การ อุปการะหรือสงเคราะห์ เด็ก</p> <p>๓. หลักฐานการรับตัวเด็ก ของหน่วยงานที่ดูแลหรือ อุปการะเด็กไว้</p> <p>๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p> <p>๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)</p> <p>๖. หลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้ง พยานเอกสารและวัตถุ พยาน (ถ้ามี)</p>	<p>ภายใน ๖๐วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการ เกิด โดยให้ สรุปรวมความเห็น พร้อมระบุ เหตุผล ประกอบว่า เด็กที่ขอแจ้ง การเกิดเกิดใน ราชาอาณาจักร หรือไม่เป็นผู้มี สัญชาติไทย หรือไม่</p> <p>ภายใน ๓๐วัน</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย</p> <p>โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๒๑๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๕๙/๑</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๙	การแจ้งการเกิด เกินกำหนดของผู้มี สัญชาติไทย	ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด กรณีที่ บรรลุนิติภาวะแล้วให้แจ้งการเกิดด้วย ตนเอง ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้น กำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่เกิด หรือสำนักทะเบียนที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วย กฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องพร้อมแสดง หลักฐานต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ของผู้แจ้ง ๓. ตรวจสอบรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ว่ามีการแจ้งการเกิดและมี รายการบุคคลอยู่ในทะเบียน บ้านแห่งอื่นใดหรือไม่ ๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการ แจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่ วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน) ๕. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้ง ๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวม หลักฐานและเสนอความเห็น ไปยังนายอำเภอท้องที่ ๗. การแจ้งเกิดเด็ก ที่มีอายุไม่ เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ ให้เป็น อำนาจของนายทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของ เด็ก (ถ้ามี) ๓. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี) ๕. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) กรณีเด็กเกิดใน สถานพยาบาล ๖. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนัก ทะเบียนและไม่มีหนังสือ รับรองการเกิด)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้ รับแจ้ง การเกิด	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบฯ ข้อ ๕๗

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๐	การขอหนังสือรับรอง การเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)	<p>คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ได้แก่</p> <p>๑. เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด</p> <p>๒. เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตร หรือสูติบัตรสูญหายและสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดให้ได้</p> <p><b>ผู้ยื่นคำขอ</b></p> <p>๑. ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์ สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้</p> <p>๒. ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน</p> <p><b>สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง</b></p> <p>สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้ยื่นคำขอเกิด หรือที่ผู้ยื่นคำขออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบรับเรื่องให้ผู้ขอไว้เป็นหลักฐาน โดยอาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอให้ก็ได้</p> <p>๔. ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีรายการถูกต้องตามหลักฐานที่ยื่นไว้หรือไม่</p> <p>๕. สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขอ บิดา มารดาและบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p> <p>๖. เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอเกิดในประเทศไทยให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข) อย่างไม่อย่างหนึ่งที่มีชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด</p> <p>๓. หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานทางการศึกษา ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น</p> <p>๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ใช้เวลาในการสอบสวน พยานบุคคล ๓๐ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย</p> <p>โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง</b></p> <p><b>ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑</p> <p>-ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๑</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๑	การรับแจ้งการตาย (ตายในท้องที่, ตายในบ้าน ตายนอกบ้าน)	<p>* เมื่อมีคนตาย ไม่ว่าจะตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ จะต้องดำเนินการแจ้งการตาย</p> <p>* การตายโดยผิดธรรมชาติ คือ (๑) ฆ่าตัวตาย (๒) ถูกผู้อื่นทำให้ตาย (๓) ถูกสัตว์ทำร้ายตาย (๔) ตายโดยอุบัติเหตุ และ (๕) ตายโดยไม่ทราบสาเหตุที่ตาย</p> <p>* ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย ได้แก่</p> <p>๑. คนตายในบ้าน เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้ง กรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๓. คนตายในสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่สถานพยาบาลจะออก หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ให้ญาติผู้ตายนำไปแจ้งต่อนายทะเบียนฯ</p> <p>* ระยะเวลาการแจ้ง โดยปกติจะต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ</p> <p>* ผู้ใดฝ่าฝืนไม่แจ้งการตายภายในระยะเวลาที่กำหนด ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร</p> <p>๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง <b>(ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)</b></p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๔. หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ท.ร.๔/๑) ๑ ชุด</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพิมาย</p> <p>โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาลงานนิติการ</p>	<p>- พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๑</p> <p>- ระเบียบฯ ข้อ ๖๑</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๒	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนต่างท้องที่ตายใน บ้านหรือตายนอกบ้าน)	<p><b>ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย</b> ได้แก่</p> <p>๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย (กรณีตายในบ้าน) หากไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ (กรณีตายนอกบ้าน)</p> <p>๓. เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่ง ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว กรณี แจ้งการตาย ณ ท้องที่ที่ศพอยู่หรือท้องที่ที่ มีการจัดการศพ</p> <p><b>ระยะเวลาแจ้งการตาย</b> ต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลา ตายหรือเวลาที่พบศพแล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีท้องที่ที่การคมนาคมไม่สะดวกหรือมี เหตุจำเป็น ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง สามารถขยายเวลาการแจ้งตายได้ แต่ต้อง ไม่เกิน ๗ วันนับแต่เวลาตายหรือพบศพ</p> <p><b>สถานที่รับแจ้งการตาย</b> ให้แจ้งที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่มีคนตายหรือพบศพ กรณีที่ยังไม่ได้แจ้งแต่มีการเคลื่อนย้ายศพ ให้แจ้งที่ สนท. ที่มีการจัดการศพ</p>	<p>๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการบุคคล ของคนตายในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร</p> <p>๔. ดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีคนในท้องที่ตาย แต่ให้ ระบุในมรณบัตรด้านบน ซ้ายมือว่า “คนต่างท้องที่”</p> <p>๕. ส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไป ยังสำนักทะเบียนอำเภอหรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่คน ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>๖. เจ้าบ้านนำมรณบัตร ตอน ที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านมายื่นเรื่องขอ จำหน่ายรายการคนตายออก จากทะเบียนบ้าน</p> <p><b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวคนตาย</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มี ชื่อคนตาย</p> <p>๔. หนังสือรับรองการตาย ท.ร.๔/๑ (กรณีตายใน สถานพยาบาล)</p> <p>๕. ใบรับแจ้งการตาย (กรณีแจ้งต่อกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน)</p> <p>๖. รายงานการชันสูตร ของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ หน่วยงานนิติเวช (กรณี ตายผิดธรรมชาติ หรือตาย โดยไม่ทราบสาเหตุ)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>-ระเบียบฯ ข้อ ๖๒ ข้อ ๖๓</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๓	การรับแจ้งการตาย (กรณี ไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร)	เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น ได้รับแจ้งว่ามีคนตาย และไม่ ทราบว่าคนตายเป็นใคร ให้ออกไปรับแจ้ง การตายให้ผู้แจ้งโดยการรอกการออกมรณ บัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าผู้ตายเป็นใครจึง จะดำเนินการออกมรณบัตรต่อไป โดยถือ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การรับแจ้งการตาย	๑. นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้ง เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตาย และสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะ ทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับ คนตาย ๒. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการ จัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลายและสถานที่จัดการ ศพ เพื่อลงรายการในใบรับ แจ้งการตาย ๓. ออกใบรับแจ้งการตาย ตาม แบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้ แจ้ง โดยรอกการออกมรณบัตร ไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตาย เป็นใครจึงจะออกมรณบัตรให้ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ คนตาย (ถ้ามี)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบฯ ข้อ ๖๕

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๔	การรับแจ้งการตาย (กรณีมีเหตุเชื่อได้ว่ามีการ ตายแต่ไม่พบศพ)	เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น ได้รับแจ้งโดยมีเหตุเชื่อว่าการ ตายแต่ยังไม่พบศพ ให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (๒) สอบสวนให้ทราบถึงมูลเหตุที่เชื่อว่าได้ มีการตายของบุคคล (๓) ออกหลักฐานใบรับแจ้งการตายมอบ ให้ผู้แจ้ง (๔) กรณีบุคคลดังกล่าวมีชื่อในทะเบียน บ้านในเขตสำนักทะเบียน ให้หมายเหตุ การจำหน่ายในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านว่า “รับแจ้งการตายไว้ แต่ยังไม่พบศพ” ถ้า ต่างสำนักทะเบียน ให้แจ้งเป็นหนังสือไป ยังสำนักทะเบียนที่บุคคลดังกล่าวมีชื่อใน ทะเบียนบ้านเพื่อดำเนินการต่อไป (๕) รายงานการจำหน่ายตามระเบียบที่ กำหนดในข้อ ๑๓๒ (๔) หากไม่ทราบที่อยู่ ให้หมายเหตุในหลักฐานการรายงานด้วย	๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้ง ให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อ ว่ามีการตายของบุคคล และ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับ คนตาย ๒.ออกใบรับแจ้งการตายตาม แบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้ แจ้งไว้เป็นหลักฐาน ๓.กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อ ในทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนให้จำหน่ายรายการใน ทะเบียนบ้านและฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรตามแบบ ท.ร.๕๗ โดยหมายเหตุด้วย ข้อความว่า “รับแจ้งการตาย ไว้ แต่ยังไม่พบศพ” ๔. กรณีคนตายมีชื่อใน ทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียน แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนัก ทะเบียนนั้นเพื่อดำเนินการ จำหน่ายรายการบุคคลเช่นกัน	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่มี ชื่อคนตาย ๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับคนตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <u>การรับเรื่อง</u> <u>ร้องเรียน</u> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	-ระเบียบฯ ข้อ ๖๖

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๕	การรับแจ้งการตาย (กรณีสงสัยว่าจะตายด้วย โรคติดต่ออันตราย หรือ ตายโดยผิดธรรมชาติ) เช่น ถูกคนอื่นฆ่า อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย สัตว์ทำร้ายตาย หรือตายไม่ทราบสาเหตุ	เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น ได้รับแจ้งว่ามีคนตายโดยมีเหตุอัน ควรสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายโดยผิดธรรมชาติ ให้ออกไปรับ แจ้งการตายเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง และ รับแจ้งไปยังเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือ พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ จนกว่า จะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าพนักงาน ดังกล่าวจึงจะออกมรณบัตรให้	๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้ง ให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้มี การตายของบุคคล ลักษณะ ทางกายภาพของคนตาย และ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับ คนตาย ๒.สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการ จัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่ จัดการศพเพื่อลงรายการในใบ รับแจ้งการตาย ๓.ออกไปรับแจ้งการตายตาม แบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้ แจ้งไว้เป็นหลักฐาน ๔.ทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ อันตรายหรือพนักงานฝ่าย ปกครองหรือตำรวจเพื่อ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๕.เมื่อได้รับแจ้งผลการ พิจารณาฯ จึงออกมรณบัตรให้ ผู้แจ้งและจำหน่ายรายการฯ	๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ๒.สำเนาทะเบียนบ้านที่มี ชื่อคนตาย ๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับคนตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย  โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	-ระเบียบฯ ข้อ ๖๘

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๖	การรับแจ้งการตาย เกินกำหนด	<p>เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น ได้รับแจ้งการตายเกินกำหนด ให้ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p><b>กรณีคนในท้องที่</b></p> <p>(๑) เปรียบเทียบคดีความผิด (๒) เรียกและตรวจสอบบัตรประจำตัวของ ผู้แจ้ง หนังสือรับรองการตาย สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (๓) สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่ แจ้งการตายภายในกำหนดและพยานผู้รู้ เห็นการตาย</p> <p><b>กรณีคนต่างท้องที่</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตาย ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (๒) ปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการตาย ของคนในท้องที่ (๓) ส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนัก ทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่คนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านเพื่อจำหน่าย รายการบุคคล</p>	<p>๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณี แจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับ แต่วันถัดจากวันที่ตาย)</p> <p>๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึง สาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง และการจัดการศพ ว่า จะเก็บ ผึ่ง เฝာ หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลง รายการในมรณบัตร</p> <p>๕. สอบสวนพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือ ซึ่งรู้เห็นการตาย</p> <p>๖. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดย ระบุข้อความไว้ด้านบนซ้ายมือ ว่า “เกินกำหนด”</p> <p>๗. จำหน่ายรายการคนตาย ออกจากทะเบียนบ้าน</p> <p>๘. มอบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวคนตาย</p> <p>๓. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) กรณีคนตายใน สถานพยาบาล</p> <p>๔. รายงานการชันสูตรของ เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ หน่วยงานนิติเวช (กรณี ตายผิดธรรมชาติ หรือตาย โดยไม่ทราบสาเหตุ)</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๗๐</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๗	การรับแจ้งการตาย เกินกำหนด (กรณีสำนักทะเบียนอื่น)	<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว</p> <p>๒. สถานที่แจ้ง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ศพอยู่ หรือที่มีการจัดการศพโดยการเก็บ ผึ่ง เผา หรือทำลาย</p>	<p>๑.ผู้แจ้งแสดงหลักฐานประกอบการแจ้ง</p> <p>๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๓.ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร</p> <p>๔.เปรียบเทียบปรับ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ถัดจากวันที่ตาย)</p> <p>๕.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิสำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ</p> <p>๖.ออกมรณบัตร และมอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ ให้ผู้แจ้ง</p> <p>๗. เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒.บัตรประจำตัวคนตาย</p> <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย</p> <p>๔.หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.๔/๑) ของสถานพยาบาลที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย</p> <p>๕.ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย</p> <p>๖.พยานหลักฐานอื่น(ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<p><b>-ระเบียบฯ</b></p> <p><b>ข้อ ๖๔/๑</b></p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๘	การแจ้งย้ายที่อยู่ การรับแจ้งการย้าย ออกจากบ้าน	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งย้าย ได้แก่ ผู้ขอแจ้งย้าย ที่อยู่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก</p> <p>๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน</p>	<p>๑. ผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายที่อยู่ ยื่นคำร้องขอแจ้งย้ายพร้อม หลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ลงรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)</p> <p>๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้าย ออกจากทะเบียนบ้าน และ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคล ที่ย้ายออก</p> <p>๖. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒.บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน (กรณีมอบหมายให้ แจ้งแทน)</p> <p>๓.บัตรประจำตัวของผู้อยู่ ที่อยู่</p> <p>๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้าย ออก</p> <p>๕.ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามแบบ ท.ร.๖</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- พ.ร.บ.การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ (๑) - ระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๙	การรับแจ้งการย้ายเข้า อยู่ในบ้าน	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งย้าย ได้แก่ ผู้ที่จะย้ายเข้า เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ผู้นั้นอยู่ในบ้าน</p> <p>๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้า ตั้งอยู่</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะแจ้ง การย้ายที่อยู่ ยื่นคำขอพร้อม หลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบ แจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้า ในทะเบียนบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๕. มอบหลักฐานประกอบการ แจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๖. <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน (กรณีมอบหมายให้ แจ้งแทน)</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้ายที่อยู่</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า</p> <p>๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอม ให้ย้ายเข้า</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๘๙</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๐	การรับแจ้งการย้ายออก และย้ายเข้าในเขตสำนัก ทะเบียนเดียวกัน	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้าย เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน</p> <p>๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะแจ้งการย้ายที่อยู่ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน รวมทั้งตรวจสอบการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า</p> <p>๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า</p> <p>๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๕. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า</p> <p><b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า</p> <p>๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ใช้เวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๘๔</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๑	การรับแจ้งการย้ายเข้า ปลายทางอัตโนมัติ	<p>๑. ผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้แจ้ง โดยต้องนำสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับที่จะย้ายเข้าไปอยู่ พร้อมหนังสือยินยอมของเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้าไปเป็นหลักฐาน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ต้องแจ้งย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า</p> <p>๓. ผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ยื่นคำขอต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่ง ท้องที่ที่ตนจะย้ายเข้าไปอยู่</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจ สอบหลักฐานเอกสาร</p> <p>๓. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าไปใน ทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียน ปลายทาง</p> <p>๔. มอบหลักฐานประกอบการ แจ้งย้ายคืนให้ผู้แจ้ง (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ย้าย ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้านที่ จะย้ายเข้า ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ไปอยู่ ๑ เล่ม</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข 0-4447-1121</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๐</p>
๒๒	การรับแจ้งการย้ายออก จากทะเบียนบ้านกลาง	<p>๑. โดยปกติผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กลางจะต้องแจ้งย้ายออกด้วยตนเองโดย แสดงหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้ ว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มี ชื่อในทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๒. กรณีผู้เยาว์ ให้บิดาหรือมารดา หรือ ผู้ปกครอง เป็นผู้แจ้งย้ายออก</p>	<p>๑. ผู้แจ้งย้ายออกยื่นคำร้องต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้งตรวจ สอบหลักฐานเอกสาร</p> <p>๓. สอบสวนผู้แจ้งย้ายและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ได้ ข้อเท็จจริงว่าเพราะเหตุใดจึงมี ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๔. เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ที่ต้องการจะย้ายเข้า (ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง และ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่ ทางราชการออกให้และ แสดงว่าเป็นบุคคลคน เดียวกับผู้ที่มีชื่อใน ทะเบียนบ้านกลาง อย่างละ ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ต้องการจะ ย้ายเข้าไปอยู่ ๑ เล่ม</p>	<p>ระยะเวลา เป็นไปตาม ขั้นตอนการ สอบสวนและ การตรวจสอบ เอกสาร (ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง/ราย) ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข 0-4447-1121</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๘๕</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๓	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ของคนไปต่างประเทศ	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของ บ้านที่มีคนไปอยู่ต่างประเทศ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก</p> <p>๓. สำนักทะเบียนที่แจ้ง สำนักทะเบียน อำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่คนต่างประเทศมีชื่อในทะเบียน บ้าน</p>	<p>๑. เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนไป ต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากเจ้าบ้านยื่นคำขอ ต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง</p> <p>๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้หมายเหตุ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่อง ย้ายไปที่ว่า “ไปต่างประเทศ”</p> <p>๔. จำหน่ายรายการคนที่ไม่ ต่างประเทศในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการ บุคคลที่ไม่ไปต่างประเทศ</p> <p>๕. เพิ่มชื่อบุคคลที่ไม่ ต่างประเทศในทะเบียนบ้าน ชั่วคราวของสำนักทะเบียน</p> <p>๖. มอบหลักฐานคืนผู้แจ้ง ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวของผู้ แจ้ง (เจ้าบ้าน)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน (กรณีมอบหมายให้ แจ้งแทน)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนไป ต่างประเทศมีชื่ออยู่</p> <p>๔. หลักฐานการเดินทาง ไปต่างประเทศ (ถ้ามี)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	- ระเบียบฯ ข้อ ๘๗

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๔	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ เมื่อบุคคลดังกล่าว เดินทางกลับประเทศไทย	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่คนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน</p>	<p>๑. บุคคลที่เดินทางกลับจากต่างประเทศยื่นคำขอต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งพร้อมหลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่สำนักทะเบียนเก็บไว้</p> <p>๓. ชี้ตง่าคำว่า “ไปต่างประเทศ” และรับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราวแล้วไปเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านที่ผู้แจ้งประสงค์จะย้ายเข้า</p> <p>๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p><b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทางของผู้ย้ายที่อยู่</p> <p>๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)</p> <p>๓. หลักฐานการเดินทางกลับจากต่างประเทศของผู้ย้ายที่อยู่ (กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นแจ้งแทน)</p> <p>๔. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหลักฐานการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า</p>	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- ระเบียบฯ ข้อ ๘๗

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๕	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ของคนที่ย้ายออกจากบ้าน เป็นเวลานานและไม่รู้ว่า อยู่ที่ใด	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน</p> <p>๓. สำนักทะเบียนที่แจ้ง สำนักทะเบียน อำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่ผู้ย้ายออกจากบ้านมีชื่อในทะเบียน บ้าน</p>	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากเจ้าบ้าน ยื่นคำ ขอต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง พร้อมหลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ได้ ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้ง ย้ายออกได้ออกจากบ้านไปอยู่ที่ อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วัน และไม่ ทราบว่าบุคคลนั้นไปอยู่ที่ใด</p> <p>๔. ลงรายการในใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ และจำหน่ายรายการคนที่ ย้ายออกในทะเบียนบ้าน โดย ให้หมายเหตุว่า “ย้ายเข้า ทะเบียนบ้านกลางลำดับที่...”</p> <p>๕. เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวใน ทะเบียนบ้านกลางของสำนัก ทะเบียน</p> <p>๖. มอบหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน (กรณีมอบหมายให้ แจ้งแทน)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ คนออกไปจากบ้านมีชื่อ อยู่</p> <p>๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ตัวบุคคลที่ย้ายออกจาก บ้าน เช่น สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน  เป็นต้น</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ ๘๑</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๖	การรับแจ้งการย้าย กลับที่เดิม (กรณีแจ้งย้าย ออกไปแล้ว ยังไม่ได้ไป แจ้งย้ายเข้า และขอแจ้ง ย้ายเข้าบ้านหลังเดิม)	๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือผู้ย้าย ๒. สำนักทะเบียนที่แจ้ง สำนักทะเบียน อำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ออก ใบแจ้งการย้ายออก	๑. เจ้าบ้านหรือผู้ขอย้าย ยื่นคำ ขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียน พร้อมหลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนเรียกใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่คืน และตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. แก้ไขรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ในช่อง “ไปอยู่ที่” โดย ระบุคำว่า “กลับที่เดิม” ๔. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๕. มอบหลักฐานประกอบการ แจ้งคืนให้ผู้แจ้ง <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b>	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังเดิม) ๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน (กรณีมอบหมายให้ แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ย้ายมีชื่อ ครั้งสุดท้ายก่อนย้ายออก ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	<b>-ระเบียบฯ ข้อ ๘๓</b>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๗	การรับแจ้งการย้ายออก แล้วแต่ใบรับแจ้งการย้าย ที่อยู่สูญหายหรือชำรุด ก่อนแจ้งย้ายเข้า	<p>๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อผู้ แจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่ สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า</p> <p>๒. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่ออกใบแจ้งการย้ายออก</p> <p style="text-align: center;"><b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. ผู้แจ้งย้ายออก ยื่นคำขอต่อ นายทะเบียนพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานพร้อม ทั้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ตอนที่สำนักทะเบียนเก็บ รักษาไว้และรายการในทะเบียน บ้านว่ายังไม่ได้แจ้งย้ายเข้าที่ใด จริงหรือไม่</p> <p>๓. กรณีสูญหายให้ผู้แจ้งแจ้ง การสูญหายต่อนายทะเบียน ตามแบบ ท.ร.๑๕ แต่ถ้าเป็น กรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้ง การย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง</p> <p>๔. กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญ หายที่ออกให้ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ให้นายทะเบียน ออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ผู้ขอแจ้งย้ายโดยสำเนาจาก ฉบับที่สำนักทะเบียนจัดเก็บไว้</p> <p>๕. มอบใบแทนใบแจ้งการย้าย คืนให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมาย และ หนังสือมอบหมาย (กรณี มอบหมายให้แจ้งแทน)</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้ายที่อยู่คนอื่นๆ ที่มีชื่อ เป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้ง ย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย หรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออก มากกว่า ๑ ราย (ถ้ามี)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>-ระเบียบฯ ข้อ ๙๑</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๘	<p><u>คนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ</u> การเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีตรวจสอบตรวจสอบ ทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะต้อง เป็นผู้ที่เกิดก่อน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙)</p>	<p>๑. <u>สถานที่ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ ๒. <u>ผู้ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือ ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p>	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมหลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นใด หรือไม่ ๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของผู้แจ้ง ๕. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอ ๖. กรณีนายอำเภออนุญาต ให้ นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคล ดังกล่าวเข้าในทะเบียนบ้าน ๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน และแนะนำให้ผู้แจ้งทำบัตรฯ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) ๓. หลักฐานทะเบียนที่มี รายการบุคคลของผู้ขอ เพิ่มชื่อ เช่น บัญชี สำมะโนครัว ทะเบียน สมรส เป็นต้น ๔. เอกสารที่ราชการออก ให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐาน การศึกษา หลักฐานทาง ทหาร เป็นต้น ๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อ ถือซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  ภายใน ๖๐วัน นับแต่วัน รับคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๓</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๙	การเพิ่มชื่อ กรณี ใช้สูติบัตร ใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ หรือทะเบียน บ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลข ประจำตัวประชาชน	<p><b>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง</b></p> <p>(๑) กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตร ฉบับนั้น</p> <p>(๒) กรณีเพิ่มชื่อตามใบแจ้งการย้ายที่ อยู่แบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียน ที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>(๓) กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้าน แบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนที่ เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย</p> <p><b>๒. ผู้ยื่นคำร้อง</b> ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ</p>	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้รู้ว่าผู้ร้องมีชื่อใน ทะเบียนบ้านแห่งใดหรือไม่</p> <p>๔. กรณีใช้หลักฐานใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ ให้สอบถามไปยัง สำนักทะเบียนที่ออกใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ว่าบุคคลที่ขอเพิ่ม ชื่อเคยมีชื่อและรายการบุคคล อยู่ในเขตสำนักทะเบียนที่แจ้ง ย้ายออกจริงหรือไม่</p> <p>๕. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริง</p> <p>๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัว เป็น บุคคลประเภท ๕ ให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ</p> <p>๕. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. หลักฐานทะเบียน ราษฎรที่มีรายการบุคคล ของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ สูติบัตร หรือใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ หรือทะเบียน บ้านแบบเดิมที่ผู้ขอเพิ่มชื่อ เคยมีชื่อ (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๔. เอกสารที่ราชการออก ให้ เช่น หลักฐาน การศึกษา หลักฐานทาง ทหาร เป็นต้น</p> <p>๕. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัว บุคคลได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๐	การเพิ่มชื่อ กรณีคน สัญชาติไทยที่เดินทาง กลับจากต่างประเทศหรือ เกิดในต่างประเทศเดิน ทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่า เป็นคนสัญชาติไทย	<p>๑. <u>สถานที่ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. <u>ผู้ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือ ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน พร้อมหลักฐานเอกสาร</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ขอ เพิ่มชื่อมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นใดหรือไม่</p> <p>๔. ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาใน ประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ</p> <p>๕. หากได้รับตอบจาก สนง. ตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็น คนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่ นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ของผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๖. เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. หลักฐานที่มีรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น</p> <p>๔. พยานบุคคลที่ นำเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัว บุคคลได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๔๐ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๑	การเพิ่มชื่อ กรณีคน สัญชาติไทยที่เกิดใน ต่างประเทศโดยมี หลักฐานการเกิด	<p>๑. <u>สถานที่ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. <u>ผู้ยื่นคำร้อง</u> ได้แก่ ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ แต่ ถ้าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นคำขอ</p> <p style="text-align: center;"><b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ หรือบิดา มารดา ยื่นคำขอต่อนาย ทะเบียนพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ขอ เพิ่มชื่อมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน แห่งอื่นใดหรือไม่</p> <p>๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อ เท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความ เป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๕. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวเข้าไปใน ทะเบียนบ้าน กำหนดเลข ประจำตัวประชาชน ให้เป็น บุคคลประเภท ๕</p> <p>๖. บันทึกการอนุญาต และ เลข ๑๓ หลักไว้หลังสูติบัตร</p> <p>๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน คืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. หลักฐานการเกิดของผู้ ขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ที่ ออกให้โดยสถานทูตไทยใน หรือสถานกงสุลไทยใน ต่างประเทศ หรือหลักฐาน การเกิดที่ออกโดย หน่วยงานของประเทศที่ บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปล และรับรองคำแปลว่า ถูกต้องโดยกระทรวงการ ต่างประเทศ</p> <p>๔. หนังสือเดินทางของผู้ ขอเพิ่มชื่อ (พาสปอร์ต)</p> <p>๕. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัว บุคคลได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๕ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b><u>การรับเรื่อง ร้องเรียน</u></b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๒	การเพิ่มชื่อ กรณีคน สัญชาติไทยที่เดินทาง กลับจากต่างประเทศโดย ใช้หนังสือเดินทางของ ต่างประเทศหรือหนังสือ สำคัญประจำตัว	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร (ท.ร. ๑๔/๑)</p> <p>๔. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสาร ราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มี สัญชาติไทยให้ทำเรื่องขอ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารไปยังส่วนราชการที่ ออกเอกสารดังกล่าวแล้วให้ สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้งและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประเด็น เรื่อง ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่ อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อน ไปต่างประเทศ</p> <p>๕. เพิ่มชื่อให้บุคคลดังกล่าว</p> <p>๖. มอบทะเบียนบ้านพร้อม หลักฐานคืนให้ผู้ขอ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. หลักฐานที่มีรายการ บุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของ ต่างประเทศหรือหนังสือ สำคัญประจำตัว ที่ออกให้ โดยสถานทูตหรือสถาน กงสุลไทย และหลักฐาน เอกสารราชการที่ระบุว่าเป็น ผู้มีสัญชาติไทย เช่น หลักฐานการศึกษา หรือ หลักฐานทางทหาร</p> <p>๔. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคล ได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๑</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๓	กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิด ในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจเดินทาง กลับประเทศไทย	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือ ผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้รับมอบอำนาจ จากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบ ด้วยกฎหมาย ของผู้ที่ประสงค์ขอเพิ่มชื่อ ในทะเบียนราษฎร กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่ บรรลุนิติภาวะ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ ที่มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียน ราษฎร (กรณีผู้ขอเป็นบุคคลที่บรรลุนิติ ภาวะแล้ว)</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>หมายเหตุ : ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็น ญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วย กฎหมายของผู้ที่มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ ร้องนำมาแสดงรวมถึง คุณสมบัติพร้อมที่อยู่ตาม ทะเบียนของผู้รับมอบอำนาจ ว่าเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาใน เขตสำนักทะเบียนที่ยื่นคำร้อง หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลฯ ผู้ร้อง</p> <p>๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำชื่อถือให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อ รวมทั้งความจำเป็นที่ไม่อาจ เดินทางกลับประเทศไทย</p> <p>๔. นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต ให้บันทึกการอนุญาต ไว้ด้านหลังของสูติบัตรและ กำหนดเป็นบุคคลประเภท ๕</p> <p>๕. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านฯ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. สูติบัตรที่ออกให้โดย สถานทูตหรือสถานกงสุล ไทย หรือเอกสารรับรอง การเกิดที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐบาล ต่างประเทศ ซึ่งแปลเป็น ภาษาไทยและผ่านการ รับรองคำแปลโดย กระทรวงการต่างประเทศ</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจของ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองโดยชอบด้วย กฎหมาย หรือผู้ที่ประสงค์ ขอมีรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๕. เอกสารที่ราชการออก ให้ เช่น หลักฐานการศึกษา</p> <p>๖. พยานบุคคลที่นำชื่อถือ</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้ากรบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๖/๒</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๔	กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคน มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้านโดยไม่มี หลักฐานเอกสารมาแสดง	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือ ผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ ร้องนำมาแสดง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่</p> <p>๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๔. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอเพื่อ พิจารณา</p> <p>๕. กรณีนายอำเภออนุญาตให้ นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคล ดังกล่าวในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวเป็น บุคคลประเภท ๕</p> <p>๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานคืนให้กับผู้แจ้ง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง</p> <p>๓. หลักฐานเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร  เป็นต้น</p> <p>๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองและ ยืนยันตัวบุคคลได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๖๐ วันทำการนับ แต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๕	กรณีขอเพิ่มชื่อ เด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความ อุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน (ที่อยู่นอกประกาศ กระทรวงมหาดไทย ออก ตามมาตรา ๑๙/๑ แห่ง พระราชบัญญัติการ ทะเบียนราษฎร)	๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้อุปการะ หรือ หน่วยงานที่อุปการะ ๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ ร้องนำมาแสดง ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้รู้ว่าผู้ร้องมีชื่อใน ทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๔. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอเพื่อ พิจารณาอนุญาต ๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตาม คำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อ บุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน กำหนดให้เลขประจำตัวเป็น บุคคลประเภท ๕ ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐาน คืนให้กับผู้ร้อง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง ๓. หลักฐานการรับตัวเด็ก ไว้ในการอุปการะ (ถ้ามี) ๔. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมายภาพถ่าย เป็นต้น ๕. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคล ได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๘

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๖	กรณีบุคคลที่ได้มีการลง รายการ “ตายหรือ จำหน่าย” ในทะเบียน บ้านฉบับที่มีเลข ประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดใน ข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ	๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นเคยมีชื่อในทะเบียน บ้านก่อนถูกจำหน่าย ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ ๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้รู้ว่าผู้ร้องมีชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ ๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และสาเหตุที่มีการแจ้งตาย หรือขอจำหน่ายรายการบุคคล ๕. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอเพื่อ พิจารณาอนุญาต ๖. เมื่อนายอำเภออนุมัติแล้ว ให้รายงานสำนักทะเบียนกลาง เป็นการเฉพาะรายเพื่อแก้ไข ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง ๓. ทะเบียนบ้านที่มีบันทึก รายการตายหรือจำหน่าย ของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ๔. มรณบัตร (กรณีบุคคล ที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบ รับแจ้งการตาย ๕. เอกสารที่ราชการออก ให้ เช่น หลักฐาน การศึกษา หลักฐานทหาร ๖. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคล ได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๗	<p><u>คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย</u> <u>ขอเพิ่มชื่อ</u> กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทยที่มีใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวและ เคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ขอเพิ่มชื่อ</p>	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ ๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่ ๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ๔. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอเพื่อ พิจารณา เมื่อนายอำเภอ อนุมัติให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อ บุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน ๕. กำหนดให้เลขประจำตัว เป็นบุคคลประเภท ๘ ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ขอมีบัตรฯ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่าง ด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือ หนังสือรับรองที่หน่วยงาน ของรัฐออกให้เพื่อรับรอง การได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่ อยู่ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนา ทะเบียนประวัติ (ถ้ามี) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่ คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อ ปรากฏอยู่ (ถ้ามี) ๖. พยานบุคคลที่ นำเชื่อถือ</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๘	กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทยที่ได้รับอนุญาตให้มี ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อ ในทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ ร้องนำมาแสดง</p> <p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ร้องมี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่</p> <p>๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ตามคำร้องให้นายทะเบียน เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตาม รายการที่ปรากฏในใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว กำหนด เป็นบุคคลประเภท ๘</p> <p>๕.มอบทะเบียนบ้านคืนผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่าง ด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือ หนังสือรับรองที่หน่วยงาน ของรัฐออกให้เพื่อรับรอง การได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่ อยู่ และสำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนา ทะเบียนประวัติหรือบัตร ประจำตัวคนซึ่งไม่มี สัญชาติไทย (ถ้ามี)</p> <p>๔. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๑

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๙	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่ง ไม่มีสัญชาติไทยได้รับการ ผ่อนผันให้อยู่อาศัยใน ราชอาณาจักรเป็นกรณี พิเศษเฉพาะรายตาม กฎหมายว่าด้วยคนเข้า เมือง หรือกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่บุคคลนั้น มีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรว่าผู้ร้องมีชื่ออยู่ที่ใด</p> <p>๓. สอบสวนผู้ร้องและพยาน บุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอ เพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานะ การอาศัยอยู่ในประเทศไทย และความยินยอมให้เพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นบุคคลที่ได้รับ การผ่อนผันให้อาศัยอยู่ใน ราชอาณาจักรได้ไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือไม่</p> <p>๕. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอเพื่อ พิจารณาอนุญาต</p> <p>๖. เมื่อนายอำเภออนุญาตแล้ว ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อให้ผู้ขอ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>๓. หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ และ บัตรประจำตัวของบิดา มารดา และของผู้ขอเพิ่ม ชื่อ (ถ้ามี)</p> <p>๔. หลักฐานอื่นที่ทาง ราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา</p> <p>๕. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัวบุคคล ได้</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๕</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๐	การเพิ่มชื่อ กรณี คนต่างด้าวที่มีหนังสือ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการ อนุญาตให้อาศัยอยู่ใน ประเทศไทย ยังไม่สิ้นสุด	๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่บุคคลนั้น มีภูมิลำเนาอยู่ ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ขอเพิ่มชื่อ ๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้อง มีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น หรือไม่ ๔. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและ รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอม ให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ๕. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคล ดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) ตามรายการที่ปรากฏใน หนังสือเดินทาง กำหนดเลข ประจำตัว เป็นบุคคลประเภท ๖ มอทะเบียนบ้านให้ผู้ร้อง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน ๓. หนังสือเดินทางของผู้ ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่ง แปลเป็นภาษาไทยโดย สถาบันที่น่าเชื่อถือหรือซึ่ง แปลโดยกระทรวงการ ต่างประเทศของไทยพร้อม คำรับรองความถูกต้องของ เอกสาร ๔. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน และบุคคลที่ น่าเชื่อถือ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๖

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๑	<p><u>การจำหน่ายชื่อและ</u> <u>รายการบุคคลออกจาก</u> <u>ทะเบียนบ้าน</u></p> <p>กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำใน ทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง ในเขตสำนัก ทะเบียนเดียวกัน</p>	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ</li> <li>- สำนักทะเบียนท้องถิ่น</li> </ul> <p>ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ เจ้าบ้านมอบอำนาจ หรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ ร้องนำมาแสดง</p> <p>๒. สอบสวนเจ้าบ้านหรือ บุคคลที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่ อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว</p> <p>๓. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลออกจากทะเบียนบ้าน ที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ โดยให้ประทับ คำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้า รายการบุคคล และให้หมาย เหตุในช่องย้ายออกไปที่ใน ทะเบียนบ้านว่า “ชื่อซ้ำตาม คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อและ วันเดือนปีกำกับไว้</p> <p>๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานคืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการ บุคคลซ้ำกัน</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง หรือ ของเจ้าบ้าน คนละ ๑ ชุด</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b><u>การรับเรื่อง</u></b> <b><u>ร้องเรียน</u></b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๙</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๒	กรณีบุคคลในทะเบียน บ้านตาย แต่ยังไม่ได้อ จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะ จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน ยื่นคำร้องต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง</p> <p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยัง ปรากฏชื่อและรายการคนตาย ในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุ การตาย</p> <p>๔. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลออกจากทะเบียนบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้าย ออกไปที่ ว่า “จำหน่ายตามคำ ร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นาย ทะเบียนลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีกำกับไว้</p> <p>๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานคืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อ คนตาย</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน</p> <p>๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ตาย (ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือมอบหมายและ บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบหมายและของผู้ ได้รับมอบหมาย</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๑

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๓	การจำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน กรณีมี คำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคน سابสูญ	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะ จำหน่ายชื่อผู้سابสูญออกจาก ทะเบียนบ้าน ยื่นคำร้องต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง</p> <p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ سابสูญ</p> <p>๔. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลออกจากทะเบียนบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้าย ออกไปที่ ว่า “จำหน่ายตามคำ ร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นาย ทะเบียนลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีกำกับไว้</p> <p>๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานคืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อ คนسابสูญ</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน</p> <p>๓. สำเนาคำสั่งศาล</p> <p>๔. หนังสือมอบหมายและ บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบหมายและของผู้ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๑/๑</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๔	การจำหน่ายชื่อและ รายการบุคคลออกจาก ทะเบียนบ้าน กรณีคน สัญชาติไทยหรือคนต่าง ด้าวที่มีใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวตาย ในต่างประเทศ	<p>๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๓. ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะ จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน ยื่นคำร้องต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง</p> <p>๓. จำหน่ายชื่อและรายการคน ตายในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้าย ออกไปที่ว่า “คำร้องที่...ลง วันที่...” แล้วให้นายทะเบียน ลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้</p> <p>๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมหลักฐานคืนให้แก่ผู้ร้อง</p>	<p>๑. หลักฐานการจด ทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ</p> <p>๒. หลักฐานการตายที่ออก โดยรัฐบาลของประเทศ นั้น ซึ่งได้แปลและรับรอง ว่าถูกต้องโดยกระทรวง การต่างประเทศ</p> <p>๓. บัตรประจำตัว ประชาชนของเจ้าบ้าน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อ คนตาย</p> <p>๕. หนังสือมอบหมายและ บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ที่มอบหมายและผู้ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๒

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๕	<p>การแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสาร การทะเบียนราษฎร (ทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ใบแจ้งการย้าย ที่อยู่) โดยมีหลักฐาน เอกสารราชการมาแสดง</p> <p>การแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสารการ ทะเบียนราษฎร โดยไม่มี หลักฐานเอกสารราชการ มาแสดง</p>	<p>๑. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการ ทะเบียนราษฎร นำเอกสารราชการมา แสดง ไม่ว่าจะเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อน หรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ยื่น คำร้องแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนาย ทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสาร ดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้</p> <p>๒. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการ ทะเบียนราษฎร ไม่มีเอกสารราชการมา แสดง ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นสอบสวนพยานหลักฐาน แล้วรวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พร้อมด้วยความเห็น เมื่อนายอำเภอ พิจารณาเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าว เชื่อถือได้ ให้นายอำเภอส่งนายทะเบียน แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการ ทะเบียนราษฎรให้</p>	<p>๑. เรียกและตรวจสอบ หลักฐานเอกสารของผู้แจ้ง</p> <p>๒. กรณีหลักฐานเอกสารตาม ๑.ยังไม่ชัดเจน ให้สอบสวน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพิ่มเติม</p> <p>๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการ ทะเบียนราษฎรตามคำร้อง <b>(ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม)</b></p> <p>๑. เรียกหลักฐานสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๒. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง</p> <p>๓. สอบสวนเจ้าบ้านและ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ เช่น บิดา มารดา ญาติพี่น้อง</p> <p>๔. รวบรวมหลักฐานเสนอ นายอำเภอพร้อมความเห็น</p> <p>๕. เมื่อนายอำเภออนุมัติ ให้นายทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการใน เอกสารการทะเบียนราษฎรให้</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๓. เอกสารราชการที่ใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในการ ขอแก้ไขรายการ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เดิม สูติบัตร ใบสำคัญการ สมรส เป็นต้น</p> <p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด</p> <p>๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง ๑ ชุด (ถ้ามี)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕ (๑)</p> <p>ข้อ ๑๑๕ (๒)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๖	การแก้ไขรายการสัญชาติ ของเจ้าของประวัติจาก สัญชาติอื่นไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย เนื่องจากเหตุ การได้ สัญชาติไทยตามกฎหมาย หรือการคัดลอกรายการ ผิดพลาด หรือการลง รายการผิดไปจาก ข้อเท็จจริง	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายอำเภอ (นายอำเภอต้องพิจารณาอนุมัติด้วย ตนเอง)</p> <p>๒. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติในสูติบัตร (ท.ร. ๓) ไม่ให้ใช้วิธีการแก้ไขรายการ แต่ ให้บันทึกการแก้ไขไว้ด้านหลังสูติบัตรว่า ได้สัญชาติไทยตาม พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๗ (๑) และแก้ไขเลขประจำตัว ประชาชนเป็นเลข ๕ ตามแบบ ท.ร. ๙๘ ก เลขที่...ลงวันที่...แล้วลงลายมือชื่อนาย ทะเบียนและวันเดือนปีกำกับไว้</p>	<p>๑. เรียกและตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๒. สอบสวนผู้แจ้งและพยาน บุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ข้อ เท็จจริง</p> <p>๓. รวบรวมหลักฐานทั้งหมด เสนอนายอำเภอพิจารณา</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการสัญชาติ ในเอกสารการทะเบียนราษฎร โดยใช้แบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก</p> <p>๕. กรณีการแก้ไขรายการ สัญชาติของบุคคลประเภท ๖ หรือประเภท ๗ หรือผู้ที่มีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้กำหนดเลขประจำตัว ประชาชนให้ใหม่ตามแบบ พิมพ์ ท.ร.๙๘ ก หรือ ท.ร.๙๘ ค แล้วแต่กรณี แล้ว จำหน่ายรายการบุคคลออก จากทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ไปเพิ่มรายการใน ท.ร. ๑๔</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และบัตร ประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวบิดา - มารดา และหลักฐาน เอกสารที่ทางราชการออก ให้ที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการแก้ไขรายการ เช่น หนังสือสำคัญการแปลง สัญชาติไทย เป็นต้น</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕/๑ (๑)  หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๒๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๓๖</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๗	การแก้ไขรายการสัญชาติ ในช่องรายการสัญชาติ ของบิดาหรือมารดาของ เจ้าของประวัติ จาก สัญชาติอื่นหรือไม่มี สัญชาติ เป็นสัญชาติไทย เนื่องจากเหตุ การได้ สัญชาติไทยตามกฎหมาย หรือการคัดลอกรายการ ผิดพลาด หรือการลง รายการผิดไปจาก ข้อเท็จจริง	<p>๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ นายทะเบียน อำเภอ นายทะเบียนท้องถิ่น และผู้ช่วย นายทะเบียนฯ</p> <p>๒.กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติ จาก สัญชาติไทยเป็นสัญชาติอื่น เนื่องจากการ เสียสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนแจ้งผู้ที่ เสียสัญชาติไทยติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนคน ต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน คนต่างด้าว</p> <p><b>หมายเหตุ</b> - กรณีนายทะเบียนพบว่าบุคคลใน ทะเบียนบ้านที่มีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้แก้ไขรายการค่านำหน้าชื่อบุคคลนั้นใน ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านจาก ด.ช. หรือ ด.ญ. เป็น นาย หรือ นางสาว ได้เลย ไม่ต้องรายงานศูนย์ฯ</p>	<p>๑.เรียกและตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้ง</p> <p>๒.สอบสวนผู้แจ้งและพยาน บุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง</p> <p>๓.เมื่อนายทะเบียนอนุญาตให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ สัญชาติในเอกสารการ ทะเบียนราษฎร โดยใช้แบบ พิมพ์ ท.ร. ๔๗ ก แล้วรายงานศูนย์ฯ <b>ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม</b></p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และบัตร ประจำตัวผู้แจ้ง</p> <p>๒. บัตรประจำตัวบิดา- มารดา และหลักฐาน เอกสารที่ทางราชการออก ให้ที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในการแก้ไขรายการ เช่น หนังสือสำคัญการแปลง สัญชาติเป็นไทย</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑๕/๑ (๒)  ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔๘	การขอตรวจ คัด และ รับรองสำเนารายการ เอกสารทะเบียนราษฎร	<p>๑. การตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนา รายการเอกสารทะเบียนราษฎร ให้ดำเนินการ ได้เฉพาะรายการจากเอกสารทะเบียน บ้าน ทะเบียนคนเกิด และทะเบียนคนตาย ตามที่ปรากฏในเอกสารจากต้นฉบับหรือ หลักฐานเอกสารของสำนักทะเบียนเท่านั้น เว้นแต่การดำเนินการที่สำนักทะเบียน จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ ให้ตรวจ คัด หรือคัดและ รับรองสำเนารายการทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตายจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร หรือคัด จากหลักฐานที่สำนักทะเบียนจัดเก็บไว้ ด้วยระบบไมโครฟิล์มหรือระบบอื่น</p> <p>๒. การรับรองสำเนารายการเอกสาร ทะเบียนราษฎรที่คัดจากต้นฉบับหรือ หลักฐานเอกสารของสำนักทะเบียน ให้ เขียนข้อความว่า “สำเนาถูกต้อง” แต่ถ้า คัดจากฐานข้อมูลฯ ให้เขียนข้อความว่า “รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร”</p>	<p>๑. เรียกตรวจสอบหลักฐาน จากผู้ยื่นคำร้องและพิจารณา ความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>๒. ดำเนินการให้ตามคำร้อง</p> <p>๓. หากผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้ เสียโดยทางอ้อม ให้สอบสวน บันทึกปากคำเพื่อยืนยันความ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย <b>ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดังนี้</b></p> <p>๑. คัดและรับรองสำเนา รายการใน พ.ร.๑๔/๑ <b>ฉบับละ ๑๐ บาท</b></p> <p>๒. คัดและรับรองสำเนา รายการในสูติบัตร (ใบเกิด) <b>ฉบับละ ๑๐ บาท</b></p> <p>๓. คัดและรับรองสำเนา รายการในมรณบัตร (ใบตาย) <b>ฉบับละ ๑๐ บาท</b></p> <p>๔. คัดและรับรองทะเบียน ประวัติ <b>ฉบับละ ๒๐ บาท</b></p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง และ</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆที่ ทางราชการออกให้และ แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (อย่างละ ๑ ชุด)</p>	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔, ๑๒๕, ๑๒๖ และ ๑๒๗

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบัตรประจำตัวประชาชน)**

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขอทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี และต้องมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ต้องยื่นคำขอมิ บัตรประจำตัวประชาชน ๒. เด็กที่มีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่ ถึงสิบห้าปี ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือ บุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่ เป็นผู้ยื่นคำขอมิ บัตรฯ แทนเด็กก็ได้	๑. ผู้ขอมิบัตร ยื่นคำขอมิบัตร ตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๕. รับบัตรประจำตัว ประชาชน (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐาน อื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนา ทะเบียนนักเรียน เป็นต้น ที่แสดงได้ว่า เป็นบุคคล คนเดียวกับผู้มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน (อย่างละ ๑ ชุด)	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน อำเภอ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- พ.ร.บ. บัตร ประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒	กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑. เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ให้ทำบัตรใหม่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิม หมดอายุ หากพ้นกำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๒. ผู้ถือบัตรสามารถขอทำบัตรใหม่ก่อน วันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่บัตรเดิม หมดอายุ	๑. ผู้ขอมิบัตร ยื่นคำขอมิบัตร ตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๕. รับบัตรประจำตัว ประชาชน (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่หมดอายุ (เอกสารจริง ไม่ใช่สำเนา)	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน อำเภอ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- พ.ร.บ.บัตรประจำ ตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำบัตรฯ พ.ศ. ๒๕๓๘



ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย	* เมื่อบัตรประจำตัวประชาชนหายหรือถูก ทำลาย ให้ไปแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ว่าการอำเภอ สำนักงานเขต เทศบาล หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี และขอทำ บัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตร หายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดจะต้อง เสียค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอมิ บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. ให้ถ้อยคำต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ ๓. นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้ นำเชื่อถือไปให้การรับรอง ๔. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๕. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๖. รับบัตรประจำตัว ประชาชน (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. เอกสารที่มีรูปถ่ายของ ผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทาง ราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือ บุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้ การรับรอง	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียน อำเภอ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- พ.ร.บ.บัตรประจำ ตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๔	กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยน บัตร	* เมื่อผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ เปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล ต้องเปลี่ยนบัตร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียน บ้าน หากพ้นกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ ตามกฎหมาย ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอมิ บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๔. รับบัตรประจำตัว ประชาชน (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่ ต้องการเปลี่ยน ๓. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว หรือชื่อสกุล	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน อำเภอ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- ระเบียบกรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำบัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๕	กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่	* เพื่อให้รายการที่อยู่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนตรงกับรายการในทะเบียนบ้าน ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่ จะขอเปลี่ยนบัตรโดยที่บัตรเดิมยังไม่หมดอายุ สามารถทำได้ แต่หากไม่ขอเปลี่ยนบัตร ก็สามารถใช้บัตรนั้นได้ต่อไปจนกว่าบัตรจะหมดอายุ	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๔. รับบัตรประจำตัวประชาชน (เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม (เอกสารจริง ไม่ใช่สำเนา)	ใช้ระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๖	กรณีบุคคลที่ได้รับการยกเว้น ขอมีบัตรฯ	* ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น พระภิกษุ สามเณร ฯลฯ จะขอทำบัตรประจำตัวประชาชนก็ได้	๑. ผู้ขอมีบัตร ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๕. รับบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เช่น กรณีพระภิกษุ หรือสามเณรให้นำสำเนาทะเบียนบ้านของวัดที่พระหรือสามเณรมีชื่ออยู่ ไปแสดง เป็นต้น ๒. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร เช่น หนังสือสุทธิของพระ หรือหนังสือเดินทางสำหรับผู้ที่ยื่นอยู่ในต่างประเทศ	ใช้ระยะเวลาในการให้บริการประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ (แล้วแต่กรณี) โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	- พ.ร.บ.บัตรฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน (งานสวัสดิการสังคม)**

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การรับบริการขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุ	๑. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน (๓) มีอายุทุกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน ๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อ อปท. ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ยื่นหลักฐานเอกสาร ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานเอกสารลงทะเบียน ๓. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุเป็นเงินสด ๔. โอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนาม บุคคลที่รับมอบอำนาจเป็น หนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา (อย่างละ ๑ ชุด) ๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร	ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี  ๕ นาที/ราย  ภายใน วันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน	สำนัก ปลัดเทศบาล - งานพัฒนาชุมชน (งานสวัสดิการ สังคม)  <b>การรับเรื่อง เรื่องเรียน</b> - ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖, ๗, ๑๒, ๑๓

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การรับบริการ ขึ้นทะเบียนคนพิการ	<p>๑. คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีสัญชาติไทย</p> <p>(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ</p> <p>๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่ทำการ อปท. หรือสถานที่ ที่ อปท. กำหนด</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ยื่นหลักฐานเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการเป็นเงินสด</p> <p>๔. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ หรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๒. ทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร (อย่างละ ๑ ชุด)</p>	<p>ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี</p> <p>๕ นาที/ราย</p> <p>ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน (งานสวัสดิการสังคม)</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖, ๗, ๑๒, ๑๓</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การรับบริการ ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ “ผู้ป่วยเอดส์”	<p>๑. ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว</p> <p>๒. ผู้อุปการะ หมายความว่า ผู้ที่ดูแล ผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามี ภริยา ญาติพี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วย เอดส์ได้รับการช่วยเหลือ</p> <p>๓. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ซึ่งได้รับการ อนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้ มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ</p> <p>๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงิน สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>(๑) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ทต. พิมาย)</p> <p>(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือ ถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้</p>	<p>๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีความ ประสงค์จะขอรับการ สงเคราะห์ ยื่นคำขอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมี ภูมิลำเนาอยู่ ในกรณีที่ผู้ป่วย เอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่น คำขอรับการสงเคราะห์ด้วย ตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้ อุปการะมาดำเนินการแทนก็ ได้</p> <p>๒. เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์ มายื่นคำ ขอรับการสงเคราะห์ ให้ พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ออกไปตรวจสอบสภาพความ เป็นอยู่ของผู้ขอรับการ สงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ สมควรจะได้รับการสงเคราะห์ หรือไม่</p> <p>๓. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วย เอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมคำรับรองสำเนา</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา (สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ ประสงค์ขอรับเงิน สงเคราะห์ผ่านธนาคาร)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์</p>	<p>ภายใน วันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล - งานพัฒนาชุมชน (งานสวัสดิการ สังคม)</p> <p><b>การรับเรื่อง เรื่องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔, ข้อ ๖, ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐</p>

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ)**

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เมื่อได้รับเหตุ เดือดร้อน /รำคาญ	๑. ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความ เดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือผู้ที่ต้องประสบกับเหตุ การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็น เหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ๒. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจห้ามผู้ หนึ่งผู้ใดมิให้ก่อเหตุรำคาญในที่ หรือทาง สาธารณะ หรือสถานที่เอกชน รวมทั้งการ ระงับเหตุรำคาญด้วย ตลอดทั้งการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบรรดาถนน ทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ คู คลอง และ สถานที่ต่างๆ ในเขตของตนให้ปราศจาก เหตุรำคาญ ในการนี้ให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ เพื่อระงับ กำจัด และควบคุมเหตุรำคาญ ต่างๆ ได้	๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นคำ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งลงรับ เรื่อง แล้วส่งเรื่องให้ งานนิติการเจ้าของเรื่อง ๓. นิติกรตรวจสอบและ รายงานตามสายการบังคับ บัญชา ๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ผู้ร้อง) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ร้อง) ๓. คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (อย่างละ ๑ ชุด)	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่น คำร้อง	สำนัก ปลัดเทศบาล งานนิติการ เทศบาลตำบล พิมาย  <u>การรับเรื่อง ร้องเรียน</u> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๖

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)**

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ	๑. เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อ สอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือ จากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้อง ตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายใน กำหนดเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๓๗ ๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือขอ สำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบที่เทศบาล กำหนด ต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร หรือเขียนขึ้นเองโดยให้ระบุข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจ ได้ตามสมควร ๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำขอตรวจสอบว่า ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรืออยู่ ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานใดในเทศบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอนั้นอยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานใด ในเทศบาล ๒. ส่งเรื่องตามคำขอให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้ง ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ขอ ทราบ	๑. หนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการ ด้วยกันที่มีการติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูล ข่าวสารต่างๆ จาก เทศบาล	ภายใน ๑๕วัน นับแต่วันที่ได รับคำขอ	สำนัก ปลัดเทศบาล งานธุรการ เทศบาลตำบล พิมาย  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล งานนิติการ	- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘  - ระเบียบเทศบาล ตำบลพิมาย ว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๕

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่)**

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติ ของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดย ต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุ ในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงาน เป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุใน ข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ กรณีลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ ปกติ ซึ่งมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับเป็นบำเหน็จราย เดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่ม ตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนถึงแก่กรรม	๑. ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนพร้อม เอกสารต่อเทศบาลที่สังกัด ครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และ รวบรวมหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน ๔. เทศบาลแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่าย บำเหน็จรายเดือน ให้จ่ายใน วันเดียวกันกับการจ่ายบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ ปกติ หรือบำเหน็จราย เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรอง การบรรจุเป็น ลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม



ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การขอรับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือ (กรณี ลูกจ้างประจำขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติ และเงินช่วยเหลือกรณีของลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตาย นั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงิน บำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับ มรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ตามข้อ ๘ ของระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จ ลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับเงินช่วยเหลือจะจ่ายเป็นจำนวน ๓ เท่า ของค่าจ้างเต็มเดือน โดยจ่ายให้แก่ ทายาทตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือลูกจ้างประจำถึงแก่ ความตาย แต่ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้ ก็ให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จปกติและเงิน ช่วยเหลือพร้อมเอกสารต่อ เทศบาลที่ลูกจ้างประจำสังกัด ครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ เทศบาลตรวจสอบความ ถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา ๓. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จปกติ และเงิน ช่วยเหลือ ๔. เทศบาลแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ ปกติ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือ รับรองการบรรจุครั้งแรก จำนวน ๑ ฉบับ ๓. หนังสือรับรองการใช้ เงินคืนแก่หน่วยการ บริหารราชการส่วน ท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ ๔. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย ๑ ฉบับ ๕. หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ลูกจ้างประจำถึงแก่ความ ตาย จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียน สมรส/สำเนาทะเบียนหย่า ของคู่สมรส ๑ ฉบับ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การขอรับบำเหน็จ ตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ บำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ถึงแก่กรรม)	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอด เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ทายาทของ ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย โดยจะจ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี	๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อเทศบาลที่เบิก บำเหน็จรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ เทศบาลตรวจสอบความ ถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา ๓. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ๔. เทศบาลแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ ตกทอดลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. แบบหนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับ บำเหน็จตกทอด ๑ ฉบับ ๓. หนังสือรับรองการใช้ เงินคืนฯ ๑ ฉบับ ๔. สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียน สมรส/สำเนาทะเบียนหย่า ๕. สำเนาใบมรณบัตรของ ทายาทที่เสียชีวิตแล้วหรือ หนังสือรับรองการตาย ๖. สำเนาทะเบียนสมรส ของบิดามารดาผู้เสียชีวิต ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ของทายาททุกคน อย่าง ละ ๑ ฉบับ (กรณีเป็น สำเนาให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกฉบับ)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๒๑๑  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔	การขอรับบำเหน็จพิเศษ ของลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จ พิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ อันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและ แสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีก เลย นอกจากนี้จะได้บำเหน็จปกติแล้ว ให้ ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่ อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บเกิด ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือ ความผิดของตนเอง <b>หมายเหตุ</b> - เงินค่าทดแทนตาม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทน และการพิจารณาบำเหน็จความชอบใน การปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทาง ราชการหรือจากหน่วยงานที่ อปท. สั่ง ให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่าง ใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก	๑. ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราวผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสาร ต่อ อปท. ที่สังกัดครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓. นายกเทศมนตรีหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ ๔. เทศบาลแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้าง ชั่วคราว <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	๑.แบบคำขอรับบำเหน็จ พิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรอง การบรรจุครั้งแรก ๓.คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือหลักฐานเกี่ยวกับการ ไปปฏิบัติราชการ ๔.รายงานหรือ รายละเอียด- เอียดการปฏิบัติงานใน หน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูก ประทุษร้ายหรือได้รับ อันตราย (อย่างละ ๑ ชุด) ๕.รายงานของผู้ร่วมงาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด จำนวน ๑ ฉบับ ๖.รายงานการสอบสวน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจใน กรณีที่ถูกประทุษร้าย ๗.ใบรับรองของแพทย์ฯ (เอกสารที่เป็นสำเนาให้ รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕วัน ทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้ากรบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
--------------	--------------------	--	---------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	---

<p>การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)</p>	<p>สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> - กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามมนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่ อปท. สั่งให้ไปปฏิบัติงาน</p> <p>***</p>	<p>๑.ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๓.นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ</p> <p>๔.เทศบาลแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ</p>	<p>๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒.สำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งฯ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๓.หนังสือรับรองการใช้เงินคืนฯ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔.สำเนาคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ฉบับ.</p> <p>๕.รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตราย จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖.รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๗.รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจาก</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิมาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
---	---	---	--	---	---	--

-๖๐-

ลำดับ	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/
-------	--------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------	----------	-------------	-----------------------------

ที่		ในการยื่นคำขอ		พิจารณา	การให้บริการ	รับผิดชอบ	หนังสือสั่งการ
				<p>การกระทำผิดอาญาของผู้ หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำ พิพากษาคดีนั้น ๑ ฉบับ ๘.หลักฐานการสอบสวน พร้อมทั้งสรุปความเห็น ของคณะกรรมการซึ่ง ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้น ๙.คำสั่งโอนเงินเดือน กรณีพิเศษ อย่างละ ๑ชุด ๑๐.สำเนาใบมรณบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้เสียชีวิต สำเนาทะเบียน สมรส/สำเนาทะเบียนหย่า ของคู่สมรส จำนวน๑ฉบับ ๑๑.สำเนาใบมรณบัตร ของทายาทที่เสียชีวิตแล้ว หรือหนังสือรับรองการ ตาย จำนวน ๑ ฉบับ ๑๒.สำเนาทะเบียนสมรส ของบิดามารดาผู้เสียชีวิต หรือหนังสือรับรองว่า สมรสก่อน ๑ ต.ค.๒๕๓๘</p>			

							หมายเหตุ
--	--	--	--	--	--	--	----------

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๖	การขอรับบำเหน็จพิเศษ รายเดือน ของ ลูกจ้าง ประจำขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ รายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วย เจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ รับบำเหน็จพิเศษ จะขอรับเป็นบำเหน็จ พิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นราย เดือน เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำออกจาก งานจนถึงแก่กรรม	๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ ยื่น เรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษราย เดือน พร้อมหลักฐานเอกสาร ต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัดครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อปท. ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องของเสนผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓.นายก อปท.หรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จพิเศษรายเดือน ๔. องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ (กรณีการจ่ายบำเหน็จพิเศษ รายเดือน ให้จ่ายในวัน เดียวกันกับการจ่ายบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จ พิเศษรายเดือน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุ/ แต่งตั้ง หรือหนังสือรับรอง การบรรจุเป็น ลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ ๓.คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือหลักฐานเกี่ยวกับการ ไปปฏิบัติราชการ ๑ ฉบับ ๔.รายงานหรือรายละเอียดการ ปฏิบัติงานใน หน้าที่จนเป็นเหตุให้ถูก ประทุษร้ายหรือได้รับ อันตราย ๑ ฉบับ ๕.รายงานของผู้ร่วมงาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ ใกล้ชิด (ถ้ามี) ๑ ฉบับ ๖.รายงานการสอบสวน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจใน กรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ ได้รับอันตรายนั้นเกิดจาก การกระทำผิดอาญาของ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วัน วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
				<p>ผู้หนึ่งผู้ใด หรือสำเนาคำพิพากษาคดีนั้น ๑ ฉบับ</p> <p>๗.หลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งขึ้นจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>(สอบสวนว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่)</p> <p>๘.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๙.คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ๑ ฉบับ</p> <p>(เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</p>			



ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๗	การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)	สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ เป็นสิทธิประโยชน์ที่ให้แก่ทายาทของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถึงแก่ความตาย ระหว่างรับราชการโดยจ่ายเป็นเงินจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือน ที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึง แก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมี สิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำ ตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงิน เพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่ม พิเศษสำหรับปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้ รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณ เป็นเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าด้วย ตาม มาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา การ จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม	๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ อปท.ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ตายสังกัดครั้งสุดท้าย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อปท. ตรวจสอบและรวบรวม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ ทายาทข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ซึ่งถึงแก่ความตายต่อไป	๑. สำเนาใบมรณบัตรของ ผู้เสียชีวิต จำนวน ๓ ฉบับ ๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ ๓. หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ ฉบับ ๔. กรณีไม่มีหนังสือแสดง เจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการส่วน ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้ จ่ายแก่คู่สมรสหรือบุตร หรือบิดามารดาตามลำดับ เมื่อปรากฏว่าบุคคลใน ลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มี สิทธิได้รับ (เอกสารที่เป็น สำเนา ให้รับรองทุกฉบับ)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้น วันหยุดราชการ) ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับตั้ง แต่การจัดส่ง เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน	สำนัก ปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพิ มาย โทรศัพท์ ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑  <u>การรับเรื่อง</u> <u>ร้องเรียน</u> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง งที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย บำเหน็จลูกจ้างของ หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม  -พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น. ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)**

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน ๑.๑ การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน (กรณีรายเก่า)	* ให้ผู้รับประเมิน ชำระภาษีปีละครั้งตาม คำรายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น กับที่ดินซึ่งใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่าง อื่นนั้น ในอัตราร้อยละสิบสองครั้งของค่า รายปี (“คำรายปี” หมายความว่า จำนวน เงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เขาได้ในปี หนึ่งๆ)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงราย การเสียภาษีฯ (ภ.ร.ด. ๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินของปีที่ ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๒)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  ๑๐ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘
	๑.๒ การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน (กรณีรายใหม่)	* ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้ง รายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ใน ท้องที่ ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีฯ ยื่นแบบแสดงรายการ ฯ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบรับพร้อมแจ้งนัด ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน ๔. ออกตรวจสอบโรงเรือน และที่ดิน ๕. เจ้าหน้าที่ประเมินคำรายปี กำหนดค่าภาษี และทำหนังสือ แจ้งผลการประเมินภาษี ฯ ๖. รับชำระเงินค่าภาษีฯ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ ที่ดิน ๕. แผนที่ตั้งพอสั่งเลข ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อ ด้วยตนเอง) (อย่างละ ๑ ชุด)	๓๐ นาที/ราย          ๑ วันทำการ  ๒๐ นาที/ราย  ๕ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๘, ๑๘

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การจัดเก็บภาษีป้าย ๒.๑ การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายเก่า)	* ให้เจ้าของป้าย มีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรก ให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินค่าภาษีป้าย และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายของปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) (อย่างละ ๑ ชุด)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  ๑๐ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๗, ๑๒
	๒.๒ การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายใหม่)	* ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดภายในเดือน มีนาคม ของปี	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบแผ่นป้าย ๔. ประเมินค่าภาษีป้าย และมีหนังสือแจ้งผลการประเมินฯ ตามแบบ ภ.ป.๓ ๕. รับชำระภาษีป้ายพร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งป้ายพอสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง) (อย่างละ ๑ ชุด)	๓๐ นาที/ราย   ๑ วันทำการ  ๒๐ นาที/ราย  ๕ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑	พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๗, ๑๒

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	<p>๑. ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเป็นรายแปลงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (แบบ ภ.บ.ท. ๕)</p> <p>๒. ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่นำเงินไปชำระต่อพนักเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ที่ดินของผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนด โดยประกาศล่วงหน้าไว้ ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p><b>*กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน*</b></p>	<p>๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๔. แจ้งผลการประเมินภาษีฯ</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)</p> <p>๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. ประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๔. แจ้งผลการประเมินภาษีฯ</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (อย่างละ ๑ ชุด)</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (อย่างละ ๑ ชุด)</p>	<p>๓๐ นาที/ราย</p> <p>๒๐ นาที/ราย</p> <p>๓๐ นาที/ราย</p> <p>๒๐ นาที/ราย</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓</p>

			ห้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)				
--	--	--	---------------------	--	--	--	--

-๖๗-

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ ๔.๑ กรณีจดทะเบียน พาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๑. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียน พาณิชย์ แห่งห้องที่ตามแบบที่กำหนดใน กฎกระทรวง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ รัฐมนตรีได้ประกาศตามมาตรา ๘ ๒. ผู้ประกอบการพาณิชย์ผู้ใดประกอบ พาณิชย์กิจภายหลังวันที่รัฐมนตรีได้ ประกาศตามมาตรา ๘ ให้ยื่นคำขอจด ทะเบียนพาณิชย์ภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจนั้น	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ กรอกรายการตามแบบ ท.พ. และยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. นายทะเบียนพิจารณาค่า ขอและจดทะเบียนพาณิชย์ให้ ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ ใบทะเบียนพาณิชย์ และชำระ เงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ แจ้งพร้อมรับรองสำเนา ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์ไม่ได้มาจด ทะเบียนด้วยตนเอง) ติด อากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๑๑๒๑ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง	- พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๑, ๑๔

			<b>อัตราค่าธรรมเนียม</b> - จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๕๐ บาท - จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท - จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท - ขอใบแทนใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ ๓๐ บาท	ประจําตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (อย่างละ ๑ ชุด) ๔. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจําตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ (อย่างละ ๑ ชุด)		ลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ	
--	--	--	--	---	--	--	--

-๖๘-

ลำดับที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔.๒	กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๑. การเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๒ กิติ การเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยเหตุใดๆ กิติ ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่ ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันเปลี่ยนแปลง หรือเลิก	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์กรอกกรายการตามแบบ ท.พ. และยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ให้ ๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ	๑. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ ๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) ๓. สำเนาบัตรประจําตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาในการให้บริการประมาณ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๔๗๕-๐๗๗ <b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๓, ๑๔

			การเปลี่ยนแปลงใบทะเบียน พาณิชย และชำระเงิน ค่าธรรมเนียม <b>อัตราค่าธรรมเนียม</b> <b>- จุดเปลี่ยนแปลงทะเบียน</b> <b>พาณิชย ๒๐ บาท</b>	(อย่างละ ๑ ฉบับ) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการ พาณิชยไม่ได้มาจด ทะเบียนด้วยตนเอง) ติด อักษรแสดมปี ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ (อย่างละ ๑ ฉบับ)	๓๐ นาที/ราย	-ถ้ากรบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	
--	--	--	---	--	-------------	---	--

-๖๙-

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔.๓	กรณียกเลิก ทะเบียนพาณิชย	๑. การเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ตามที่ ระบุไว้ในมาตรา ๑๒ กิติ การเลิกประกอบ พาณิชยกิจโดยเหตุใดๆ กิติ ให้ยื่นคำขอจด ทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย แห่งท้องที่ ตามแบบที่กำหนดใน กฎกระทรวง ภายในสามสิบวัน นับแต่วัน เปลี่ยนแปลง หรือเลิก	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย กรอกรายการตามแบบ ท.พ. และยื่นคำขอต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำ ขอและจดยกเลิกทะเบียน พาณิชยให้	๑. ใบสำคัญใบทะเบียน พาณิชย (ตัวจริง) หรือ ๒. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน พาณิชยสูญหาย) ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๔๗๕-๐๗๗ <b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b>	- พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๓, ๑๔

			<p>๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญ ยกเลิกใบทะเบียนพาณิชย์ และชำระเงินค่าธรรมเนียม <b>อัตราค่าธรรมเนียม</b> - จดยกเลิกทะเบียน พาณิชย์      ๒๐ บาท</p>	<p>รับรองสำเนาถูกต้อง (อย่างละ ๑ ฉบับ) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์ไม่ได้มาจด ทะเบียนด้วยตนเอง) ติด อากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ (อย่างละ ๑ ฉบับ)</p>	<p>ประมาณ ๓๐ นาที/ราย</p>	<p>-ถ้ากรบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	
--	--	--	--	--	-------------------------------	---	--

-๗๐-

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
--------------	--------------------	--	---------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	---



๕	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	<p>๑. ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้</p> <p>๒. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตแก่ผู้ขอรับอนุญาตและให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาต ว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง และผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น</p> <p>๓. ใบอนุญาตที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ออกให้แก่ผู้ทำการโฆษณา ตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คุ้มครองถึงผู้ใช้เสียง และควบคุมเครื่องขยายเสียงในการโฆษณา และบุคคลเช่นว่านี้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบอนุญาตด้วย</p> <p>๔. การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย</p>	<p>๑. ให้ผู้ที่จะทำการโฆษณายื่นคำร้องตามแบบ ขษ. ๑ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ ซึ่งผู้ยื่นคำร้องนั้นมีภูมิลำเนาอยู่หรือสถานที่โฆษณานั้นอยู่ในเขตอำนาจ</p> <p>๒. เป็นหน้าที่ของตำรวจท้องที่ที่ได้รับคำร้องนั้น พิจารณาคำร้อง แล้วแสดงความคิดเห็นไว้ในคำร้องนั้น เพื่อผู้ร้องจะได้นำไปแสดงต่อผู้ออกใบอนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพิจารณาออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาตามแบบ ขษ. ๒</p> <p><b>อัตราค่าธรรมเนียม</b></p> <p>โฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>โฆษณาที่เป็นการค้า (ฉบับละ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โฆษณาเคลื่อนที่ ๖๐ บาท</li> <li>- โฆษณาประจำที่ ๗๕ บาท</li> </ul>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง</p> <p>๓. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ของผู้แจ้ง (อย่างละ ๑ ชุด)</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>๓๐ นาที/ราย</p>	<p>สถานีตำรวจภูธรพิมาย</p> <p>อำเภอพิมาย</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพิมาย</p>	<p>- พ.ร.บ.ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๙๙</p> <p>มาตรา ๔, ๕, ๗</p> <p>- ระเบียบปฏิบัติการยื่นคำร้องและการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๔</p>
---	---	---	--	--	--	--	--

ลำดับ	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบกร	ระยะเวลา	หน่วยงานที่	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/
-------	--------------------------	-------------------------------	---------------------	----------------	----------	-------------	-----------------------------

ที่		ในการยื่นคำขอ		พิจารณา	การให้บริการ	รับผิดชอบ	หนังสือสั่งการ
๖	การขออนุญาตฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์	<p>๑. ผู้ใดมีความประสงค์จะฆ่าสัตว์ ให้แจ้งจำนวนสัตว์ที่จะฆ่า วันและเวลาที่จะดำเนินการฆ่าสัตว์ และชื่อของโรงฆ่าสัตว์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเสียอากรการฆ่าสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>๒. ในกรณีเป็นโรงฆ่าสัตว์ของราชการส่วนท้องถิ่นฯ ให้เสียค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ และค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงด้วย</p> <p>- <b>อากรการฆ่าสัตว์</b></p> <p>โค ตัวละ ๑๒ บาท กระบือ ตัวละ ๑๕ บาท สุกร ตัวละ ๑๐ บาท</p> <p>- <b>ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์</b></p> <p>โค ตัวละ ๑๒ บาท กระบือ ตัวละ ๑๕ บาท สุกร ตัวละ ๑๕ บาท</p> <p>- <b>ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์</b></p> <p>โค ตัวละ ๓ บาท กระบือ ตัวละ ๓ บาท สุกร ตัวละ ๓ บาท</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะฆ่าสัตว์ ให้แจ้งประเภทและจำนวนสัตว์ที่จะฆ่า พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับแจ้งเป็นหนังสือให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะฆ่าสัตว์ โดยกำหนดวันและเวลาในการฆ่าสัตว์ดังกล่าวไว้ด้วย</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๓. ถ้าสัตว์ที่จะฆ่าเป็นโคหรือกระบือจะต้องมีตัวรูปพรรณสัตว์ ประกอบด้วย ตัวละ ๑ ฉบับ</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>ใช้เวลาในการให้บริการ ประมาณ ๒๐ นาที/ราย</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>- ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>-พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๑๕</p> <p>กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖ ออกตามความใน พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑, ข้อ ๒ (ก) และ (ข)</p>

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

งานบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานบริการสาธารณสุข)

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ให้กิจการบางประเภท ตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ ซึ่งออกตามความใน มาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่ง พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นกิจการที่ต้อง ควบคุมในเขตเทศบาลตำบลพิมาย ๒. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ใน ลักษณะที่เป็นการค้าซึ่งต้องควบคุมทุก กิจการต้องยื่นเรื่องราวตามแบบที่ได้ กำหนดไว้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ ประกอบกิจการที่ต้องควบคุมตามบัญชี ค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัตินี้ ๔. ผู้แจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาตต้องชำระ เงินค่าธรรมเนียมกิจการที่ต้องควบคุมแต่ ละประเภทตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ท้ายเทศบัญญัตินี้	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบ อนุญาตฯ (แบบ ก.อ. ๒) ๔. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ตามประเภทที่ขออนุญาต) พร้อมมอบใบอนุญาตให้ผู้ขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารนี้ใช้เป็นสถานที่ ประกอบการ	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับ แต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย  <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล  - งานนิติการ	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พิมายเรื่อง การ ควบคุมกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๓

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	<p>๑. ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือ พื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้อง ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. ถ้าพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้อง แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับ หนังสือรับรองการแจ้ง ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนการจัดตั้ง</p> <p>๓. การขอรับใบอนุญาต และหนังสือ รับรองการแจ้ง ให้ยื่นเรื่องราวต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔. ให้เทศบาลเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใน การออกใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ตามที่กำหนดใน ข้อ ๑๖</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสิร์ฟ อาหาร (แบบ ส.อ. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสิร์ฟ อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. ๒)</p> <p><b>ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</b></p> <p>- พื้นที่ไม่เกินสองร้อยตาราง เมตร ๓๐๐ บาท</p> <p>- พื้นที่เกินสองร้อยตาราง เมตร ๕๐๐ บาท</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติ บุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับ แต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พินาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดฯ	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พินายเรื่อง การ ควบคุมสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่เสิร์ฟอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๖

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	<p>๑. ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>๒. ผู้ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ ต้องยื่นเรื่องราวขอรับ ใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย ตนเองตามแบบที่กำหนด</p> <p>๓. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา เห็นสมควรก็ให้ออกใบอนุญาตให้</p> <p>๔. ใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้สำหรับผู้รับ ใบอนุญาตหนึ่งคน และผู้ช่วยไม่เกิน ๒ คน</p> <p>๕. ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออก ใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะตามที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ก. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวาง สินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติ ฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี</p> <p>ข. จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ คนละ ๑ ชุด</p> <p>๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๑ ชุด</p> <p>๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมี แผนที่)</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับ แต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พิมายเรื่อง การ จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ก. ข.

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔	การขออนุญาตเข้าขาย ของในตลาดสดเทศบาล ตำบลพิมาย	<p>๑. ผู้เข้าขายของในตลาดต้องมีใบอนุญาต</p> <p>๒. ใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้ได้เฉพาะผู้รับ ใบอนุญาต กับผู้ช่วยขายของซึ่งระบุนามไว้ใน ใบอนุญาตไม่เกินสองคน และต้องแสดง ใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ ได้รับใบอนุญาต</p> <p>๓. ให้ผู้มีความประสงค์จะเข้าขายของใน ตลาดสดเทศบาลชำระเงินค่าธรรมเนียม การเข้าขายของในตลาดสดในอัตราตาม พื้นที่แผง ตารางเมตรละ ๑๔๐ บาทต่อปี ในวันทำสัญญา</p> <p>๔. ผู้เข้าขายของในตลาดจะต้องชำระเงิน ค่าเช่าแผงและค่าใช้ที่ขายของภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน</p> <p>๕. ผู้เข้าขายของในตลาดผู้ใดค้างชำระเงิน ค่าเช่าแผงและค่าใช้ที่ขายของเกินหกสิบ วันให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งเพิก ถอนใบอนุญาตของผู้นั้นได้</p> <p>๖. ผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตเข้าขายของในตลาด สดเทศบาลตำบลพิมาย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ พร้อมทั้ง ดำเนินการทำสัญญาเช่าแผง ในตลาดสดเทศบาลฯ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่าย คนละ ๑ ชุด</p> <p>๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่าย คนละ ๓ รูป</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๑ ชุด</p> <p>๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง แผงจำหน่ายสินค้า</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำการนับ แต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พิมายเรื่อง การ กำกับดูแลตลาดสด เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙</p>

-๗๖-

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
--------------	--------------------------	--	---------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	---

๕	<p><b>การขออนุญาตปิด ทุ่ง โปรงใบปลิว แผ่นประกาศ</b></p>	<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตกระทำการ โฆษณาด้วยการปิด ทุ่ง หรือโปรงแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ให้ยื่น คำร้องตามแบบ ร.ส. ๑ ท้ายกฎกระทรวง นี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่จะกระทำการ โฆษณาพร้อมด้วยตัวอย่างของแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. การขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วย การปิด ทุ่ง หรือโปรงแผ่นประกาศ หรือ ใบปลิวตามข้อ ๑. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อนุญาตได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศ หรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบ เรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน</p> <p>(๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือล้างแผ่น ประกาศหรือใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาต หมดยุ</p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องขออนุญาต โฆษณา ตามแบบ ร.ส. ๑ พร้อมด้วยตัวอย่างของแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวที่จะ โฆษณา จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวที่จะ โฆษณานั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ จะอนุญาตได้ตามข้อ ๒</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ก็จะออก หนังสืออนุญาตให้โฆษณาได้ ตามแบบ ร.ส. ๒</p> <p><b>ค่าธรรมเนียม</b></p> <p>- โฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท</p> <p>- โฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แจ้ง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แจ้ง(อย่างละ ๑ ชุด)</p> <p>๓. คำร้องขออนุญาต โฆษณา (แบบ ร.ส. ๑)</p> <p>๔. ตัวอย่างของแผ่น ประกาศ หรือใบปลิวที่จะ โฆษณา จำนวน ๒ ชุด</p>	<p>ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ ยื่นคำร้อง</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความใน พระราชบัญญัติ รักษาความสะอาด และความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>ข้อ ๑, ข้อ ๒ (๑) และ (๒)</p> <p>ข้อ ๗ (๑) และ (๒)</p>
---	---	---	--	---	--	---	---





ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๗	การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	<p>- การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยใน เขตราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น</p> <p>- ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการรับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะ ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>- ห้ามผู้ใดทำการถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้ มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย หรือสิ่งเปราะ เปื้อนในทางสาธารณะหรือที่สาธารณะอื่น ใด เป็นต้นว่า ถนน ซอย ตรอก แม่น้ำ คลอง คู สระน้ำ บ่อน้ำ เว้นแต่ในที่ซึ่งเจ้า พนักงานสาธารณสุขหรือเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นอนุญาตให้จัดตั้ง หรือจัดตั้งไว้ให้ โดยเฉพาะ</p> <p><b>อัตราค่าธรรมเนียม</b></p> <p>- อาคารร้านค้าในตลาดพิมายที่ติดกับ ถนนจนจับทิศทั้งสองข้างทางถ้ามีอาคาร ตั้งแต่สี่ห้องขึ้นไปให้เก็บเดือนละ ๔๐ บาท</p> <p>- ถ้ามีอาคาร ๒-๓ ห้อง เดือนละ ๒๐บาท</p> <p>-บ้านเรือนหรือที่พักในซอยต่างๆ ๑๐บาท</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะให้ เทศบาลทำการเก็บขนขยะ มูลฝอยยื่นคำร้องขอถังรองรับ ขยะจากเทศบาล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร พร้อมคำขอ</p> <p>๓. แจ้งพนักงานเก็บขนขยะ ดำเนินการนำถังรองรับขยะ ไปให้ผู้ขอ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การเก็บขนขยะดำเนินการ ออกให้บริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. บัตรประจำตัว ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. แผนที่บริเวณที่ตั้งถัง ขยะพอสังเขป (เอกสารอย่างละ ๑ ชุด)</p>	<p>วันจันทร์-วัน อาทิตย์(ไม่เว้น วันหยุดราชการ) วันละ ๒ รอบ รอบเช้าตั้งแต่ เวลา ๐๓.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. รอบบ่ายตั้งแต่ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง และ มาตรา ๑๙</p> <p>เทศบัญญัติเทศบาล ตำบลพิมายเรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕</p>

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

งานบริการ กongsang (งานโยธา)

	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร และออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วย เหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐ บาท	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต (อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (๑ ชุด) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม (๑ ชุด) ๖. ผังบริเวณ/แบบแปลน	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๑, และมาตรา ๒๕ - กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑ (๑)

	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การขออนุญาต รื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p>(๑) อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่ง อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร</p> <p>(๒) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่ สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร และออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่ อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน สี่สิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอ</p> <p><b>ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท</b></p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต (อย่างละ ๑ ชุด)</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขอ อนุญาตรื้อถอนขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า ( ๑ ชุด)</p> <p>๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔)</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ยื่นคำขอ	<p>กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๕ - กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๑ (๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ต้อง ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและ ดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทีวี	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร และออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วย เหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาต ทราบภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอ <b>ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท</b>	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต (อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า ( ๑ ชุด) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม (๑ ชุด) ๖. ผังบริเวณ/แบบแปลน ๗. ใบอนุญาต (เดิม)ฯ	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๑, และมาตรา ๒๕ - กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๗) ข้อ ๑ (๒)

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๔	การขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p>๒. ก่อนเคลื่อนย้ายอาคาร ผู้ดำเนินการต้องตรวจสอบและหาวิธีการป้องกันสิ่งบริการสาธารณะ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา หรือท่อก๊าซ เป็นต้น และส่วนต่างๆ ของอาคารที่อาจตกลง เพื่อมิให้เกิดภัยอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ในขณะที่เคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๓. การเคลื่อนย้ายอาคาร ผู้ดำเนินการจะกระทำได้เฉพาะในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก ถ้าจะกระทำในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ตกถึงพระอาทิตย์ขึ้นต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนายช่าง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารตามแบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร และออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ</p> <p><b>ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฉบับละ ๑๐ บาท</b></p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (อย่างละ ๑ ชุด)</p>	ใช้ระยะเวลาประมาณ ๔๐ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำขอ	<p>กองช่าง</p> <p>- งานโยธา</p> <p>เทศบาลตำบลพิมาย</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>- ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๑, และมาตรา ๒๕</p> <p>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>ข้อ ๓๑ และ ข้อ ๓๒ วรรคสอง</p> <p>- กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>ข้อ ๑ (๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๕	การแจ้งก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตาม แบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด พร้อม ทั้งแจ้งข้อมูลและเอกสาร ดังต่อไปนี้ด้วย (ก) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบ อาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมประเภทสถาปนิก ตาม กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและ จะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตาม มาตรา ๔๙ ทวิ (ข) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบและ คำนวณอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมประเภทวิศวกร ตาม กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตาม มาตรา ๔๙ ทวิ	๑. ผู้แจ้งก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้ แจ้งเพื่อเป็นหลักฐาน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า ( ๑ ชุด) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม (๑ ชุด) ๖. ผังบริเวณ/แบบแปลน	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการออก ใบรับแจ้ง ภายใน ๑ วัน ทำการ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๙ ทวิ

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
	การแจ้งก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (ต่อ)	(ค) ชื่อของผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพสถาปัตยกรรม และเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องไม่เป็นผู้ ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา ๔๙ ทวิ (ง) สำเนาใบอนุญาตของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) (จ) หนังสือรับรองของบุคคลตาม (ก) (ข) และ (ค) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบอาคาร เป็น ผู้ออกแบบ และคำนวณอาคาร หรือจะ เป็นผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้ง รับรองว่าการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นถูกต้องตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก ตาม พ.ร.บ.นี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทุกประการ (ฉ) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ			ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการออก ใบรับแจ้ง ภายใน ๑ วัน ทำการ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๙ ทวิ



ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
	การแจ้งก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (ต่อ)	<p>ประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ของอาคารที่จะก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย ซึ่งมีคำรับรองของบุคคล ตาม (ก) และ (ข) ว่าตนเป็นผู้ออกแบบ อาคาร และเป็นผู้ออกแบบและคำนวณ อาคารนั้น</p> <p>(ข) วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการ ดังกล่าว</p> <p>(๒) ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ แปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารใน กรณีที่เป็นการแจ้งการก่อสร้างหรือ ตัดแปลงอาคาร</p> <p>ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ใน วรรคหนึ่งครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐาน การแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่ได้แจ้งไว้ ตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้ง ให้นำมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ มาใช้ บังคับแก่ใบรับแจ้งตามมาตรา นี้โดยอนุโลม</p>			ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการออก ใบรับแจ้ง ภายใน ๑ วัน ทำการ	<p>กองช่าง</p> <p>- งานโยธา</p> <p>เทศบาลตำบล พิมาย</p> <p><b>การรับเรื่อง</b> <b>ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๙ ทวิ</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๖	การขออนุญาตขุดดิน	๑. ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด	๑. ผู้ประสงค์จะทำการขุดดิน ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆที่ผู้แจ้งแนบมาด้วย ๓. ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ถูกต้องแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นก็จะออกใบรับแจ้งการขุดดินให้ผู้แจ้ง ๔. ผู้แจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหน้าละ ๑ บาท	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง และของเจ้าของที่ดิน ๒. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๓. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง ๔. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ ๕. วิธีการขุดดินและถมดิน ๖. ระยะเวลาทำการขุดดิน ๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๘. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๙. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบลพิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> - ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๗  - กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑ (๑) และ (๒)

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๗	การขออนุญาตถมดิน	<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น</p> <p>๒. การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑. ผู้ประสงค์จะทำการถมดิน ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆที่ผู้แจ้งแนบมาด้วย</p> <p>๓. ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ถูกต้องแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นก็จะออกใบรับแจ้งการถมดินให้ผู้แจ้ง</p> <p>๔. ผู้แจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท</p> <p>- ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งและของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๒. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการถมดิน</p> <p>๓. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง</p> <p>๔. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖</p> <p>๕. วิธีการขุดดินและถมดิน</p> <p>๖. ระยะเวลาทำการถมดิน</p> <p>๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>๘. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง</p> <p>๙. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการถมดิน</p>	<p>ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง</p>	<p>กองช่าง</p> <p>- งานโยธา</p> <p>เทศบาลตำบลพิมาย</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b></p> <p>- ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๖</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑ (๑) และ (๒)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๘	<p><b>การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓</b> (การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง)</p>	<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามข้อ ๔๔ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบดังกล่าว</p>	<p>๑. ผู้ประสงค์ประกอบกิจการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบเอกสารและหลักฐานตามที่กำหนด ตามแบบ ธ.พ.น ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากไม่ถูกต้องให้คืนเรื่องแก่ผู้ยื่นคำขออนุญาต</li> <li>- หากถูกต้องให้แจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน</li> <li>๓. อปท.แจ้งนัดหมายกับสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่และลงบันทึกการตรวจสอบร่วมกัน</li> <li>- ถ้าไม่ถูกต้อง แจ้งข้อขัดข้องพร้อมส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต</li> <li>- ถูกต้อง ส่งผลการตรวจสอบพร้อมเรื่องราวการขออนุญาตให้สำนักงานพลังงานจังหวัดตรวจสอบด้านเทคนิคฯ</li> <li>๔. แจ้งผลให้ผู้ขอฯ ทราบ</li> </ul>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ๑ชุด ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล) ๓. เอกสารการมอบอำนาจเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคล ๔. เอกสารสิทธิในที่ดิน ๕. เอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓</p> <p><b>-เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฉบับละ ๒๐๐ บาท</b></p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๑๕วัน</p>	<p>กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบลพิมาย</p> <p><b>การรับเรื่องร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๙</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๙	การขออนุญาตเจาะ - ใช้น้ำบาดาล	๑. การดำเนินการที่เกี่ยวกับน้ำบาดาล ทั้งด้านการเจาะน้ำบาดาล การใช้น้ำบาดาล และการระบายน้ำลงบ่อบาดาล ซึ่งการดำเนินการในแต่ละด้านจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. น้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐ โดยเคร่งครัด และห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการน้ำบาดาลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินในเขตน้ำบาดาลนั้นหรือไม่ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลมอบหมาย	๑. ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ยื่นคำขอรับใบอนุญาต (ตามแบบ นบ.๑) ๒. พนักงานน้ำบาดาลประจำห้องที่ในเขตน้ำบาดาล ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ฉบับละ ๑๐ บาท ๔. ค่าวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำบาดาล ตัวอย่างละ ๑,๒๐๐บาท ๕. ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต ฉบับละ ๕๐๐ บาท	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน ของผู้ขอ หรือผู้รับมอบอำนาจ และหรือผู้ให้ความยินยอม ๒. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือรับรองสิทธิที่จะเจาะน้ำบาดาลในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิในที่ดินในคำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ๓. แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางและสถานที่ที่จะเจาะน้ำบาดาล ๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ๕. สำเนาหนังสือรับรองช่างเจาะหรือวิศวกร	ภายใน ๑๕วัน ทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	-พระราชบัญญัติน้ำ บาดาล พ.ศ.๒๕๒๐

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ กองการประปา**

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การขออนุญาต ใช้น้ำประปา	<p>๑. ผู้ใดมีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปาหรือเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ จะต้องยื่นคำร้องขอตามแบบที่กองการประปาเทศบาลตำบลพิมายกำหนด</p> <p>๒. การต่อท่อภายใน หรือทำการแก้ไขซ่อมแซมภายในจากมาตรวัดน้ำ ให้ผู้ขอใช้น้ำเป็นผู้ดำเนินการเอง</p> <p>๓. ผู้ยื่นคำร้องขอใช้น้ำจะต้องใช้มาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ จากกองการประปาเทศบาลตำบลพิมาย และให้อุปกรณ์ต่างๆ เหล่านั้นตกเป็นสมบัติของกองการประปาเทศบาลตำบลพิมาย โดยผู้ขอใช้น้ำจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง</p> <p>๔. ในกรณีผู้ยื่นคำร้องขอใช้น้ำเป็นผู้อาศัย ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าบ้านก่อน</p> <p>๕. ผู้ใดฝ่าฝืนเทศบัญญัตินี้ข้อหนึ่งข้อใด จะต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. ผู้มีความประสงค์จะขอใช้น้ำประปายื่นคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารประกอบพร้อมเสนอให้หัวหน้ากองพิจารณาสั่งการ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔. แจ้งผู้ขอใช้น้ำชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จจ่าย <b>อัตราค่าธรรมเนียม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรวัดน้ำ ขนาด ๑/๒ นิ้ว รายละ ๒๐๐ บาท</li> <li>- มาตรวัดน้ำ ขนาด ๓/๔ นิ้ว รายละ ๓๐๐ บาท</li> <li>- มาตรวัดน้ำ ขนาด ๑ นิ้ว รายละ ๔๐๐ บาท</li> </ul> <p>ถ้าขนาดมากกว่า ๑ นิ้ว คิดราคาเพิ่มนิ้วละ ๑๐๐ บาท</p>	<p>๑. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นใดที่ราชการออกให้ พร้อมบัตรจริง อย่างละ ๑ ชุด</p> <p>๓. ผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ (๑ ชุด)</p>	ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำร้อง	กองการประปา เทศบาลตำบล พิมาย <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง งที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล  - งานนิติการ	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พิมายเรื่อง การขอ อนุญาตใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕, ๖, ๗, ๘, ๒๓, และ ๒๗

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
งานบริการ กองการศึกษา**

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑	การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา	<p>- สถานศึกษาประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ ระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลฯ และสถานศึกษา (ร.ร.อนุบาลฯ) รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>- สถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลจำนวน ประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จาก ข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวง มหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชา กรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๑</p> <p>- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับ นักเรียน</p> <p>- สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัด การศึกษาภาคบังคับ นโยบาย และแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน /แผนการ...</p>	<p>๑. โรงเรียนจัดทำประกาศ รายละเอียดการส่งเด็กเข้า เรียนและทำหนังสือแจ้ง ผู้ปกครองของเด็กให้ทราบ ก่อนเข้าเรียน</p> <p>๒. โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล ประชากรในวัยเรียนในเขต พื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อน ประถมศึกษา</p> <p>๓. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ- การรับนักเรียนและประชุม ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึง แนวทางการรับนักเรียนและ วิธีการรับนักเรียน</p> <p>๔. โรงเรียนแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ทราบแนวการรับนักเรียนและ วิธีการรับนักเรียน</p> <p>๕. โรงเรียนดำเนินการรับสมัคร นักเรียน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และ</p>	<p>๑. สูติบัตรของนักเรียน ผู้สมัครและสำเนา ๑ ชุด (ให้บิดา/มารดา/หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง) (๑) กรณีที่ไม่มี หลักฐานตาม ๑. ให้เรียก หนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ ทางราชการจัดทำขึ้นใน ลักษณะเดียวกัน (๒) ในกรณีที่ไม่มี หลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือ เอกสารตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ใช้ได้ /(๓) ในกรณีที่.....</p>	<p>ระยะเวลา อย่างน้อย ๑ปี</p> <p>ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑ วันทำการ</p> <p>ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๓ วันทำการ</p> <p>ใช้ระยะเวลา ๒ เดือน</p> <p>ระยะเวลา ๑ เดือน</p>	<p>กองการศึกษา เทศบาลตำบล พิมาย - โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบล พิมาย อำเภอพิมาย จ. นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๔๘๕๐๗๘</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตก ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
	การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา (ต่อ)	<p>แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับ นักเรียน และวิธีการการรับนักเรียน - สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศ การรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ - คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับ สมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม</p> <p>เสมอภาค</p> <p>(๑) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้า เรียนโดยไม่มี การสอบวัดความสามารถ ด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับ เด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกิน จำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับสลาก</p> <p>(๒) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรก แล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับ นักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจน ครบจำนวนได้</p>	ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน ๖. โรงเรียนประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	<p>(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐาน ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำ บันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลง หลักฐานทางการศึกษา (๔) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติ บุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลง รายการบันทึกแจ้งประวัติ บุคคล</p> <p>๒. รูปถ่ายของนักเรียน ผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป</p> <p>๓. สำเนาบัตรประชาชน ของบิดา/มารดา ๑ ชุด</p> <p>๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี)</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๗ วันทำการ	<p>กองการศึกษา เทศบาลตำบล พิมาย - โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบล พิมาย อำเภอพิมาย จ. นครราชสีมา โทร. ๐๔๔ ๔๘๕๐๗๘</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>- ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒	การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑	- การจัดการศึกษาเป็นการบริการ สาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ ที่กำหนดให้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรร โอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ ในเกณฑ์การศึกษามัคบังคับ โดยให้ปิด ประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานเทศบาล และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครอง ของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียน	๑. โรงเรียนจัดทำประกาศ รายละเอียดการส่งเด็กเข้า เรียนและทำหนังสือแจ้ง ผู้ปกครองของเด็กให้ทราบ ก่อนเข้าเรียน ๒. โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล ประชากรในวัยเรียนในเขต พื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อน ประถมศึกษา ๓. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ- การรับนักเรียนและประชุม ชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึง แนวทางการรับนักเรียนและ วิธีการรับนักเรียน ๔. โรงเรียนแจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ทราบแนวการรับนักเรียนและ วิธีการรับนักเรียน ๕. โรงเรียนดำเนินการรับสมัคร นักเรียน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และ	๑. สูติบัตรของนักเรียน ผู้สมัครและสำเนา ๑ ชุด (ให้บิดา/มารดา/หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง) (๑) กรณีที่ไม่มี หลักฐานตาม ๑. ให้เรียก หนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ ทางราชการจัดทำขึ้นใน ลักษณะเดียวกัน (๒) ในกรณีที่ไม่มี หลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือ เอกสารตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ใช้ได้ /(๓) ในกรณีที่.....	ระยะเวลา อย่างน้อย ๑ปี  ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑ วันทำการ  ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๓ วันทำการ  ใช้ระยะเวลา ๒ เดือน  ระยะเวลา ๑ เดือน	กองการศึกษา เทศบาลตำบล พิมาย - โรงเรียนเทศบาล ตำบลพิมาย อำเภอพิมาย จ. นครราชสีมา โทร. ๐-๔๓๓๕-๖๕๙๖ <b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b> -ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ	- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
	การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ (ต่อ)	<p>ในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>- สำหรับการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นับตามปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับเด็กมีอายุอย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>- นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น</p>	ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน ๖. โรงเรียนประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก <b>ไม่เสียค่าธรรมเนียม</b>	<p>(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา</p> <p>(๔) ในกรณีที่ไม่มีบุคคลหรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รูปภาพของนักเรียน ผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป</p> <p>๓. หลักฐานการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา</p> <p>๔. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา/มารดา ๑ ชุด</p> <p>๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑ ชุด</p>	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๗ วันทำการ	<p>กองการศึกษา เทศบาลตำบล พิมาย - โรงเรียนเทศบาล ตำบลพิมาย อำเภอพิมาย จ. นครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๖๕๙๖</p> <p><b>การรับเรื่อง ร้องเรียน</b></p> <p>-ถ้าการบริการไม่ เป็นไปตามข้อตกลง ลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ</p>	- พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕

## ที่ปรึกษา

๑. นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์ นายกเทศมนตรีตำบลพิมาย
๒. นายประกาศิต ประภาภูวมาศ รองนายกเทศมนตรีตำบลพิมาย
๓. นางพิทธิยา พัฒนเดชากุล รองนายกเทศมนตรีตำบลพิมาย

## ผู้อำนวยการจัดทำคู่มือ

นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์ นายกเทศมนตรีตำบลพิมาย

## คณะผู้จัดทำคู่มือ

๑. นายธนสร สารนอก ปลัดเทศบาลตำบลพิมาย
๒. นายสมนึก วรรณวิกรม ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. นายสุรศักดิ์ พองพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลพิมาย
๔. นางอมรรัตน์ พูนสวัสดิ์ นักพัฒนาชุมชน ๗ว
๕. นางสาววิไลลักษณ์ รุ่งเลิศสกลกิจ นิติกร ๗วข
๖. นางภานุชนารถ จิตรพิมาย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๖
๗. นางสาววิไลลักษณ์ กุลนันทนนท์ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ๖
๘. นายสุทธิชัย ชูยะไซ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ว
๙. นางสาวพิรลพัชร ลาดแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ว
๑๐. นางระวีวรรณ เขตคาม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕
๑๑. นางสาวกิตติยา บรรจง นักวิชาการพัสดุ ๕
๑๒. นางสาวยุพิน ผลเจริญ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕
๑๓. นายวัลลภ พูนสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๗ว

## สารบัญ

### คำนำ

### หน้า

#### กระบวนการงานที่ให้บริการ

- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนราษฎร) ๑ - ๔๖
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบัตรประจำตัวประชาชน) ๔๗ - ๔๙
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานพัฒนาชุมชน/งานสวัสดิการสังคม) ๕๐ - ๕๒
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ) ๕๓
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ) ๕๔
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่) ๕๕ - ๖๓
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้) ๖๔ - ๗๑
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานบริการสาธารณสุข) ๗๒ - ๗๘
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ กองช่าง (งานโยธา) ๗๙ - ๘๙
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ กองการประปา ๙๐
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน งานบริการ กองการศึกษา ๙๑ - ๙๔

#### ภาคผนวก

- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการทะเบียนราษฎร
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบัตรประจำตัวประชาชน
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ/เบี้ยความพิการของผู้พิการ
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการรับเรื่องรื้อรื้อทุกซ์
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนฯ/ภาษีป้าย/ภาษีบำรุงท้องที่
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/ขุดดินและถมดิน

# คู่มือสำหรับประชาชน

(ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘)



จัดทำโดย

เทศบาลตำบลพิมาย

อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา