

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลพิมาย อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๑	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน และ ทะเบียนบ้าน การ ขอบ้านเลขที่ กรณีบ้าน ปลูกสร้างใหม่ หรือปลูก สร้างนานแล้ว แต่ยังไม่ มีบ้านเลขที่	* บ้านที่ต้องกำหนดเลขที่บ้าน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูก สร้างสำหรับใช้เป็นที่ อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง โดย บ้าน หลังหนึ่งให้กำหนด บ้านเลขที่เพียง หมายเลข เดียว ส่วนบ้านที่ปลูกเป็น ตึกแถว ห้องแถว หรืออาคาร ชุด ให้กำหนด บ้านเลขที่ทุก ห้อง * ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าของ บ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เจ้าบ้าน มอบหมาย * ระยะเวลาการแจ้ง ต้องแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ปลูกสร้างบ้านเสร็จ * ถ้าฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูก สร้าง บ้านต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่า ด้วย การทะเบียนราษฎร หรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านโดยการ กรอกรายการเลขประจำ บ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำ บ้าน ๕. มอบหลักฐานพร้อม สำเนา ทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด ๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๑ ชุด ๔. แบบแปลนอาคาร จำนวน ๑ ชุด ๕. โฉนดที่ดินหรือ เอกสาร สิทธิที่ดินแปลง ที่ใช้ 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 ๐-๔๔๐๐-๗๗๓๓ การรับเรื่อง ร้องเรียน -ถ้าการบริการ ไม่เป็นไปตาม ข้อตกลงที่ระบุไว้ ข้างต้น สามารถ ติดต่อเพื่อ ร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลฯ	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔, ๓๔ และ ๔๖ - ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๒

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๒	งานทะเบียนราษฎร กรณีสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้าน สูญหาย	* ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าของ บ้าน เจ้าบ้าน หรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมาย	๑. รับแจ้งเอกสารทะเบียน บ้านสูญหายตามแบบ ท.ร. ๑๕ ๒. จัดทำสำเนาทะเบียน บ้าน ฉบับเจ้าบ้านขึ้นใหม่	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. ใบแจ้งความฯ (ท.ร. ๑๕) จำนวน ๑ ชุด	๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย	เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท	- มาตรา ๓๙ วรรคสอง - ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ - กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียม การทะเบียนฯ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓	งานทะเบียนราษฎร การขอบ้านเลขที่ กรณี ทะเบียนบ้าน ชั่วคราว	บ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดย บุกรุกป่าสงวนหรือ ที่ดินของทางราชการ หรือโดย มิได้รับอนุญาตปลูกสร้าง ถือเป็น บ้านที่จะต้องกำหนด บ้านเลขที่ โดยมี ขั้นตอนและ วิธีดำเนินการเช่นเดียวกับบ้าน ที่ได้รับอนุญาตให้ปลูกสร้าง และเมื่อนาย ทะเบียนจัดทำ ทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแล้ว ให้เขียนคำ ว่า “ทะเบียนบ้าน ชั่วคราว” ไว้ใต้คำว่า ทะเบียน บ้าน พร้อมประทับตรา ข้อความว่า “ทะเบียนบ้าน ชั่วคราวเป็น เอกสารราชการ	๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูก สร้าง บ้านต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่า ด้วย การทะเบียนราษฎร หรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านโดยการ กรอกรายการเลขประจำ บ้าน ในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำ บ้าน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๑ ชุด ๓. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร ๑ ชุด ๔. แบบแปลนอาคาร จำนวน ๑ ชุด ๕. โฉนดที่ดินหรือ เอกสาร สิทธิที่ดินแปลง ที่ใช้ ก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบ สภาพบ้าน ๑ วัน/ราย ใช้เวลาใน การ จัดทำทะเบียน บ้านประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๒๐ - หนังสือสำนัก ทะเบียนกลาง ที่ มท ๐๓๑๐.๑/ว๙ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๔

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
		ใช้ได้เหมือนทะเบียน บ้าน” และลงลายมือชื่อนายทะเบียน กำกับไว้ด้วย	๕. มอบหลักฐานพร้อม สำเนา ทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ แจ้ง (ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม)					
๔	<u>งานทะเบียนราษฎร</u> การแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	ผู้ใดรื้อบ้านที่มีเลขประจำบ้าน โดยไม่ประสงค์จะปลูกบ้าน ใหม่ในที่ดินบริเวณนั้นอีก ต่อไป หรือรื้อเพื่อไปปลูกสร้าง บ้านในที่อื่น ให้แจ้งการรื้อ บ้านต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รื้อ บ้านเสร็จเพื่อจำหน่ายเลข ประจำบ้านและทะเบียนบ้าน บ้านที่รื้อถอนโดยไม่แจ้งต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งตาม วรรคหนึ่ง ให้นายทะเบียน จำหน่ายเลขประจำบ้านและ ทะเบียนบ้านและแจ้งย้ายผู้มี รายชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านนั้น ไปไว้ในทะเบียนบ้านกลางตาม ระเบียบที่ผู้อำนวยการ ทะเบียนกลางกำหนด	๑. รับแจ้งตามแบบ ท.ร. ๙ ๒. ตรวจสอบหลักฐานผู้แจ้ง ๓. ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อ บ้านจริงหรือไม่ บ้านถูก ทำลายจริงหรือเปล่า (ถ้าจริง) ๔. นายทะเบียนจำหน่าย ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหมาย เหตุการณ์จำหน่าย แล้วแยกเก็บ ไว้ต่างหาก ๕. ดำเนินการแจ้งย้ายรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน (กรณีผู้ มีชื่อในทะเบียนบ้านประสงค์ จะแจ้งย้ายที่อยู่) ๖. รายงานการจำหน่าย ทะเบียนบ้านตามแบบ ท.ร. ๙๗ ก ไปยังศูนย์ประมวลผล ข้อมูลภาคหรือศูนย์ฯ จังหวัด	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)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาใน การ ตรวจสอบการ รื้อ บ้าน ๑ วัน/ราย ใช้ เวลาในการจำหน่าย ทะเบียนบ้าน ประมาณ ๑๕ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	-พ.ร.บ.การ ทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๓๔

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๕	งานทะเบียนราษฎร การขอบ้านเลขที่ กรณีที่ มีบ้านเลขที่ซ้ำกัน	ให้นายทะเบียนกำหนด บ้านเลขที่ให้ใหม่	<p>๑. ตรวจสอบและสอบสวน ข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดได้ บ้านเลขที่นั้นมาก่อน ทั้งนี้ ให้ ถือว่าบ้านเลขที่ที่ กำหนดให้ ก่อนเป็น บ้านเลขที่ที่ถูกต้อง เว้นแต่ นายทะเบียนจะเห็นสมควร กำหนดบ้านเลขที่ ให้ใหม่ก็ สามารถดำเนินการได้</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</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ แจ้ง ๑ ชุด ๓. หลักฐาน อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ตรวจสอบและ สอบสวน ข้อเท็จจริง ๑ วัน/ราย ใช้เวลาในการ แก้ไข รายการ ๑๕ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๓๙

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๖	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน,เกิดนอก บ้าน)	<p>* เมื่อมีเด็กเกิด ไม่ว่าจะเกิดใน บ้าน เกิด นอกบ้าน เกิดใน สถานพยาบาล หรือเด็ก อ่อน ถูกทอดทิ้ง จะต้องดำเนินการ แจ้งเกิด</p> <p>* เด็กที่ต้องแจ้งการเกิด ตามกฎหมาย จะต้องเป็นบุตร ของคนไทยหรือคนต่าง ด้าวที่ เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ คนต่างด้าวหลบหนีเข้า เมือง ที่มีมติของ คณะรัฐมนตรีผ่อนผันให้อาศัย อยู่ในราชอาณาจักรได้ ชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>* ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิด ได้แก่</p> <p>๑. เด็กเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาของเด็ก เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. เด็กเกิดนอกบ้าน ให้บิดา หรือมารดา ของเด็ก หรือผู้ ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๓. เด็กเกิดในสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่ที่ ทำคลอดจะออก หนังสือรับรองการเกิด</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือ มารดาแจ้งการเกิดต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่ เด็กเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานเอกสาร</p> <p>๓. ลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอนแล้วเพิ่มชื่อและ รายการ บุคคลตามสูติบัตร ลงใน ทะเบียนบ้านและ สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน</p> <p>๔. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง (ไม่ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม) ผู้มีอำนาจ ได้แก่ นาย ทะเบียนอำเภอ นาย ทะเบียน ท้องถิ่น และผู้ช่วย นายทะเบียนฯ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อ เด็กที่เกิด ๑ เล่ม</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง หรือ บัตร ประจำตัว ประชาชนของ บิดา มารดา เด็ก ๑ ชุด</p> <p>๓. หนังสือรับรองการ เกิด จากสถานพยาบาล (ท.ร.๑/๑) ๑ ชุด</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาลง รายการใน สูติบัตร ๑๕ นาที/ราย</p>	<p>สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย</p>	<p>ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม</p>	<p>- พ.ร.บ.การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๘, ๑๙ - ระเบียบฯ ข้อ ๕๒</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
		(ท.ร.๑/๑) ให้กับมารดาหรือ บิดาของเด็ก นำไปแจ้งเกิดต่อ นายทะเบียนอำเภอหรือ นาย ทะเบียนท้องถิ่น * ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันเกิด * ผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท						
๗	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด (เด็ก ในสภาพแรกเกิดหรือ เด็กไร้เดียงสาซึ่งถูก ทอดทิ้ง)	เด็กที่จะแจ้งการเกิด ต้องมี อายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ ผู้แจ้ง ได้แก่เจ้าหน้าที่ของ กระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้ ระยะเวลาการแจ้ง ควรแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้ กำหนดไว้) สำนักทะเบียนที่ แจ้ง สำนักทะเบียน อำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่ง ท้องที่ ที่หน่วยงานของ กระทรวงพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับ ตัว เด็กนั้นไว้ตั้งอยู่	๑.ผู้แจ้งยื่นคำร้องและแสดง หลักฐานต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานที่ ผู้แจ้งนำมาแสดง ๓. สอบสวนผู้แจ้งและ พยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องให้ ทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติของ เด็กและบิดา มารดา ๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐)ให้กับผู้แจ้งการ เกิด ๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของประเด็นการสอบสวน และ รวบรวมหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานสงเคราะห์ หรือ สถานที่ที่เรียกชื่อ เป็น อย่างอื่นซึ่งรับตัว เด็กที่ขอ แจ้งการเกิดไว้ ๓. บันทึกการรับตัวเด็ก ซึ่ง จัดทำโดยพนักงาน ฝ่าย ปกครองหรือ ตำรวจหรือ เจ้าหน้าที่ ของกระทรวง พัฒนา สังคมฯ ที่ได้รับตัว เด็ก จากผู้พบเด็ก ๔. หลักฐานการรับตัว เด็ก ของหน่วยงานที่รับ ตัวไว้	ภายใน ๖๐วัน นับแต่ วันที่ ได้รับแจ้งการ เกิด	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๕๙

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
			พร้อมเสนอ ความเห็นไปยัง นายอำเภอฯ ๖. นายอำเภอพิจารณาและ แจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ ๗. เมื่อนายอำเภออนุมัติ แล้ว ให้นายทะเบียน ดำเนินการ ตามข้อเท็จจริง แล้วมอบสูติ บัตรให้ผู้แจ้ง การเกิด	๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๖. หลักฐานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้ง พยานเอกสารและวัตถุ พยาน (ถ้ามี)				
๘	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งการเกิด เกิน กำหนดของผู้มี สัญชาติ ไทย	ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้ง การเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ ผู้ ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด กรณีที่ บรรลุนิติภาวะแล้วให้แจ้งการ เกิดด้วย ตนเอง ระยะเวลา การแจ้ง ตั้งแต่วันพ้น กำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด สำนัก ทะเบียนที่แจ้งการเกิด ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่เกิด หรือสำนักทะเบียนที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดย	๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องพร้อม แสดง หลักฐานต่อนาย ทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ของผู้แจ้ง ๓. ตรวจสอบรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎร ว่ามีการแจ้งการเกิด และมี รายการบุคคลอยู่ใน ทะเบียน บ้านแห่งอื่นใด หรือไม่ ๔. เปรียบเทียบปรับ กรณี การ แจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่ วันที่พ้นระยะเวลาที่	๑. บัตรประจำตัวของผู้ แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของ เด็ก (ถ้ามี) ๓. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. หนังสือมอบหมาย(ถ้า มี) ๕. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) กรณีเด็กเกิด ใน สถานพยาบาล	ภายใน ๖๐วัน นับแต่ วันที่ได้ รับแจ้ง การ เกิด	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๕๗

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
		ชอบด้วย กฎหมายมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้าน	กฎหมาย กำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน) ๕. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้ง ๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุ ตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวม หลักฐานและเสนอความเห็น ไปยังนายอำเภอท้องที่ ๗. การแจ้งเกิดเด็ก ที่มีอายุ ไม่ เกิน ๗ ปีบริบูรณ์ให้เป็น อำนาจของนายทะเบียน	๖. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนัก ทะเบียนและไม่มีหนังสือ รับรองการเกิด)				
๙	งานทะเบียนราษฎร การขอหนังสือรับรอง การเกิด (ท.ร. ๒๐/๑)	คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือ รับรองการ เกิด (ท.ร. ๒๐/๑) ได้แก่ ๑. เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้ แจ้งการเกิด ๒. เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มี สูติบัตร หรือสูติบัตรสูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตร หรือ ทะเบียนคนเกิดให้ได้ ผู้ ยื่นคำขอ	๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อ นายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอ ไว้ เป็นหลักฐาน โดยอาจใช้ วิธี การถ่ายเอกสารคำขอให้ ก็ได้ ๔. ตรวจสอบรายการบุคคล ของผู้ขอหนังสือรับรองการ เกิดกับฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีรายการ	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของ บิดา มารดา (ถ้ามี) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือสำเนา ทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข) อย่าง ใด อย่างหนึ่งที่มีชื่อและ รายการบุคคลของผู้ขอ หนังสือรับรองการเกิด	ใช้เวลาในการ สอบสวน พยานบุคคล ๓๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	-พระราชบัญญัติ การ ทะเบียน ราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑ - ประกาศสำนัก ทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ วิธีการในการขอ หนังสือรับรองการ

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
		<p>๑. ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปี บริบูรณ์ สามารถ ยื่นคำขอ ด้วยตนเองได้</p> <p>๒. ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการ เกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของเด็กเป็นผู้ยื่นคำ ขอบแทน สำนักทะเบียนที่ยื่น เรื่อง สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน ท้องถิ่น แห่งที่ผู้นั้นเกิด หรือที่ผู้นั้นมี ชื่ออยู่ ในทะเบียนบ้านหรือมี ภูมิลำเนาอาศัยอยู่ ในปัจจุบัน</p>	<p>ถูกต้อง ตามหลักฐานที่ยื่นไว้ หรือไม่</p> <p>๕. สอบสวนพยานบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขอ บิดา มารดาและบุคคลที่ น่าเชื่อถือ</p> <p>๖. เมื่อนายทะเบียน พิจารณา เห็นว่าหลักฐาน เพียงพอที่จะเชื่อได้ว่าผู้ขอ เกิดในประเทศไทยให้จัดทำ หนังสือรับรองการเกิดตาม แบบ ท.ร.๒๐/๑ มอบให้แก่ ผู้ขอ ๑ ฉบับ</p>	<p>๓. หลักฐานเอกสารที่ แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดใน ประเทศไทย เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการ ขึ้นทะเบียน ทหาร (ส.ด. ๙) หลักฐาน ทาง การศึกษา ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น</p> <p>๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p>				<p>เกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่ง แก้ไข เพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๑</p>
๑๐	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการตาย (ตายในท้องที่, ตายใน บ้าน ตายนอกบ้าน)	<p>* เมื่อมีคนตาย ไม่ว่าจะตายใน บ้าน ตายนอกบ้าน หรือตาย ในสถานพยาบาล ตาย ตาม ธรรมชาติ หรือตายผิด ธรรมชาติ จะต้องดำเนินการ แจ้งการตาย</p> <p>* การตายโดยผิดธรรมชาติ คือ (๑) ฆ่าตัว ตาย (๒) ถูกผู้อื่นทำ ให้ตาย (๓) ถูกสัตว์ทำ ร้าย ตาย (๔) ตายโดยอุบัติเหตุ</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพ เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานและลงรายการใน มรณบัตร</p> <p>๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออก จาก ทะเบียนบ้านและ</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมี ชื่อ</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ตาย ๑ ชุด</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง ๑ ชุด</p> <p>๔. หนังสือรับรองการ ตาย จากสถานพยาบาล (ท.ร.๔/๑) ๑ ชุด</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาใน การ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพิมาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- พ.ร.บ.การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๖๑

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
		<p>และ (๕) ตายโดยไม่ทราบสาเหตุที่ตาย</p> <p>* ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย ได้แก่</p> <p>๑. คนตายในบ้าน เจ้าบ้าน เป็นผู้แจ้ง กรณี ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>๒. คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับ ผู้ตายหรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้ง</p> <p>๓. คนตายในสถานพยาบาล เจ้าหน้าที่ สถานพยาบาลจะ ออก หนังสือรับรองการ ตาย (ท.ร.๔/๑) ให้ญาติผู้ตายนำไปแจ้งต่อ นายทะเบียนฯ</p> <p>* ระยะเวลาการแจ้ง โดยปกติ จะต้องแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือ เวลาพบศพ</p> <p>* ผู้ใดฝ่าฝืนไม่แจ้งการตาย ภายในระยะ เวลาที่กำหนด ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๔. มอบมรณบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>					

ลำดับ ที่	กระบวนการ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๑	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการตาย (กรณีคนต่างท้องที่ตาย ใน บ้านหรือตายนอก บ้าน)	ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย ได้แก่ ๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย (กรณี ตายในบ้าน) หากไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้ พบศพ (กรณีตายนอกบ้าน) ๓. เจ้าบ้านของบ้านที่มีการ ตาย บุคคลที่ ไปกับผู้ตายขณะ ตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่ง ได้รับ มอบหมายจากบุคคลดังกล่าว กรณี แจ้งการตาย ณ ท้องที่ที่ ศพอยู่หรือท้องที่ที่ มีการ จัดการศพ ระยะเวลาแจ้งการตาย ต้อง แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ เวลาตายหรือเวลาที่พบศพ แล้วแต่กรณีเว้นแต่กรณีท้องที่ ที่การคมนาคมไม่สะดวกหรือมี เหตุจำเป็น ผู้อำนวยการ ทะเบียนกลาง สามารถขยาย เวลาการแจ้งตายได้ แต่ต้อง ไม่เกิน ๗ วันนับแต่เวลาตาย หรือพบศพ	๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตรวจสอบหลักฐานของผู้ แจ้ง ๓. ตรวจสอบรายการบุคคล ของคนตายในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร ๔. ดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีคนในท้องที่ตาย แต่ให้ ระบุในมรณบัตรด้านบน ซ้ายมือว่า “คนต่างท้องที่” ๕. ส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไป ยังสำนักทะเบียนอำเภอหรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่คน ตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน ๖. เจ้าบ้านนำมรณบัตร ตอนที่ ๑ และสำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน มายื่นเรื่องขอ จำหน่าย รายการคนตายออกจาก ทะเบียนบ้าน ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวคน ตาย ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ มี ชื่อคนตาย ๔. หนังสือรับรองการ ตาย ท.ร.๔/๑ (กรณีตาย ใน สถานพยาบาล) ๕. ใบรับแจ้งการตาย (กรณีแจ้งต่อกำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน) ๖. รายงานการชันสูตร ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ หน่วยงานนิติเวช (กรณี ตายผิดธรรมชาติ หรือตาย โดยไม่ทราบ สาเหตุ)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาใน การ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย	สถานที่รับแจ้งการ ตาย ให้แจ้งที่ สำนักทะเบียน อำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่นที่ มีคนตายหรือพบ ศพ กรณีที่ยังไม่ได้ แจ้งแต่มีการ เคลื่อนย้ายศพ ให้ แจ้งที่ สนท. ที่มี การจัดการศพ	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	-ระเบียบฯ ข้อ ๖๒ ข้อ ๖๓

ลำดับ ที่	กระบวนการงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๑๒	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการตาย (กรณี ไม่ทราบว่าผู้ตาย เป็นใคร)	เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น ได้รับแจ้งว่ามีคนตาย และไม่ ทราบว่าคนตายเป็นใคร ให้ออกใบรับแจ้ง การตายให้ผู้แจ้งโดยการรอการออกมรณบัตรไว้ จนกว่าจะทราบว่าผู้ตายเป็นใครจึงจะดำเนินการออกมรณบัตรต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับแจ้งการตาย	๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้ง เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตาย และสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะ ทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับ คนตาย ๒. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผาหรือทำลายและสถานที่จัดการ ศพ เพื่อลงรายการในใบรับ แจ้งการตาย ๓. ออกใบรับแจ้งการตาย ตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้ง โดยรอการออกมรณบัตร ไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตาย เป็นใครจึงจะออกมรณบัตรให้ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	ระเบียบว่าด้วย การรับแจ้งการ ตาย

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๑๓	<u>งานทะเบียนราษฎร</u> การแจ้งย้ายที่อยู่ การ รับแจ้งการย้ายออกจาก บ้าน	๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งย้าย ได้แก่ ผู้ขอแจ้งย้าย ที่อยู่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เจ้าบ้าน ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้อยู่ใน บ้านย้ายออก ๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน	๑. ผู้ประสงค์จะแจ้งย้ายที่ อยู่ ยื่นคำร้องขอแจ้งย้าย พร้อม หลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ลงรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๔. จำหน่ายรายการคนที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้าน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำ ว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้า รายการบุคคลที่ย้ายออก ๖. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการ แจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจาก เจ้า บ้าน (กรณี มอบหมายให้ แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้าย ที่อยู่ ๔. สำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้า บ้านที่จะแจ้งย้าย ออก ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามแบบ ท.ร.๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาใน การ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- พ.ร.บ.การ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ (๑) - ระเบียบฯ ข้อ ๗๙
๑๔	<u>งานทะเบียนราษฎร</u> การรับแจ้งการย้ายเข้า อยู่ในบ้าน	๑. ผู้มีหน้าที่แจ้งย้าย ได้แก่ ผู้ ที่จะย้ายเข้า เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นอยู่ใน บ้าน ๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๑. ผู้มีความประสงค์จะแจ้ง การย้ายที่อยู่ ยื่นคำขอพร้อม หลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบ แจ้งการย้ายที่อยู่ ๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้าย เข้า ในทะเบียนบ้าน และ	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจาก เจ้าบ้าน (กรณี มอบหมายให้ แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้ายที่อยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาใน การ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๘๙

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
		๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้า ตั้งอยู่	สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน ๕. มอบหลักฐาน ประกอบการ แจ้งคืนให้ผู้ แจ้ง	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้าย เข้า ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ได้มาจากการแจ้งย้าย ออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อ ยินยอมให้ย้ายเข้า				
๑๕	งานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการย้ายออก และย้ายเข้าในเขตสำนัก ทะเบียนเดียวกัน	๑. ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้าย เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากเจ้าบ้าน ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันที่ผู้ย้ายเข้า อยู่ในบ้าน ๓. ผู้ใดฝ่าฝืนปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ๔. สำนักทะเบียนที่แจ้ง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นแห่ง ท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน และบ้านหลังที่ จะย้ายเข้า ตั้งอยู่ในเขตสำนัก ทะเบียนเดียวกัน	๑. ผู้มีความประสงค์จะแจ้ง การย้ายที่อยู่ ยื่นคำขอพร้อม หลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน รวมทั้งตรวจสอบการแสดง ความยินยอมของเจ้าบ้านที่ จะย้ายเข้า ๓. ลงรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ทั้ง รายการ ย้ายออกและย้าย เข้า ๔. จำหน่ายรายการคนที่ ย้ายที่ อยู่ในทะเบียนบ้าน และสำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดย ประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำ	๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวเจ้า บ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า ๒. บัตรประจำตัวผู้ได้รับ มอบหมายและหนังสือ มอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้ง แทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ ย้ายที่อยู่ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้ง ย้าย ออก และฉบับที่ จะแจ้ง ย้ายเข้า ๕. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตามแบบ ท.ร.๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้เวลาในการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบฯ ข้อ ๘๔

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
			เงินไว้หน้ารายการ บุคคลที่ ย้ายออก ๕. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่ อยู่ในทะเบียนบ้านและ สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่ย้ายเข้า					
๑๖	งานทะเบียนราษฎร คนสัญชาติไทยขอเพิ่ม ชื่อ การเพิ่มชื่อและ รายการ บุคคลเข้าใน ทะเบียนบ้าน (กรณีตก สำรวจตรวจสอบ ทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะต้อง เป็นผู้ที่เกิดก่อน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙)	๑. สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนัก ทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียน ท้องถิ่นที่ บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือ ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมหลักฐานเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน ๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้ทราบว่าผู้ร้อง มี ชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่น ใด หรือไม่ ๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของผู้ แจ้ง ๕. รวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายอำเภอ ๖. กรณีนายอำเภออนุญาต ให้ นายทะเบียนเพิ่มชื่อ บุคคล ดังกล่าวเข้าใน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง (ถ้า มี) ๓. หลักฐานทะเบียนที่มี รายการบุคคลของผู้ขอ เพิ่มชื่อ เช่น บัญชี สำมะโนครัว ทะเบียน สมรส เป็นต้น ๔. เอกสารที่ราชการ ออก ให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐาน การศึกษา หลักฐานทาง ทหาร เป็น ต้น ๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อ ถือซึ่งสามารถรับรอง และ ยืนยันตัวบุคคลได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ภายใน ๖๐วัน นับแต่ วัน รับคำร้อง	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๓

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
			ทะเบียนบ้าน๗. มอบสำเนา ทะเบียนบ้าน และแนะนำให้ ผู้แจ้งทำบัตรฯ					
๑๗	งานทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ กรณี ใช้สูติ บัตร ใบแจ้งการย้ายที่ อยู่ หรือทะเบียน บ้าน แบบเดิมที่ไม่มีเลข ประจำตัวประชาชน	๑. สถานที่ยื่นคำร้อง (๑) กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตร แบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนัก ทะเบียนที่ออกสูติบัตร ฉบับ นั้น (๒) กรณีเพิ่มชื่อตามใบแจ้ง การย้ายที่ อยู่แบบเดิม ให้ยื่น คำร้องที่สำนักทะเบียน ที่ ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ (๓) กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียน บ้าน แบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ใน ทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย ๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้ง ๓. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ราษฎรเพื่อให้รู้ว่าผู้ร้องมีชื่อ ใน ทะเบียนบ้านแห่งใด หรือไม่ ๔. กรณีใช้หลักฐานใบแจ้ง การ ย้ายที่อยู่ ให้สอบถาม ไปยัง สำนักทะเบียนที่ออก ใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ว่า บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อ และรายการบุคคล อยู่ใน เขตสำนักทะเบียนที่แจ้ง ย้ายออกจริงหรือไม่ ๕. สอบสวนผู้ร้องและเจ้า บ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริง ๖. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัว	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ร้อง ๓. หลักฐานทะเบียน ราษฎรที่มีรายการบุคคล ของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ สูติบัตร หรือใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ หรือทะเบียน บ้านแบบเดิมที่ผู้ขอเพิ่ม ชื่อ เคยมีชื่อ (แล้วแต่ กรณี) ๔. เอกสารที่ราชการ ออก ให้ เช่น หลักฐาน การศึกษา หลักฐานทาง ทหาร เป็นต้น ๕. พยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือซึ่งสามารถ รับรองและยืนยันตัว บุคคลได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ใน เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ วันทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำร้อง	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลาง ว่า ด้วยการจัดทำ ทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๔

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
			เป็น บุคคลประเภท ๕ ให้แก่ ผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ ๗. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม					
๑๘	งานบัตรประจำตัว ประชาชน การขอทำบัตรประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี และต้องมีชื่ออยู่ใน ทะเบียน บ้าน (ท.ร.๑๔) ต้องยื่นคำขอมิ บัตรประจำตัวประชาชน ๒. เด็กที่มีอายุตั้งแต่เจ็ดปี บริบูรณ์ แต่ไม่ ถึงสิบห้าปี ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือ บุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นอยู่ เป็นผู้ ยื่นคำขอมิบัตรฯ แทนเด็กก็ได้	๑. ผู้ขอมิบัตร ยื่นคำขอมิ บัตร ตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๕. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. สูติบัตร หรือ หลักฐาน อื่นที่ทาง ราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนา ทะเบียน นักเรียน เป็นต้น ที่แสดง ได้ว่า เป็นบุคคล คนเดียวกับผู้มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน (อย่างละ ๑ ชุด)	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- พ.ร.บ. บัตร ประจำตัว ประชาชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๙	งานบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑. เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ให้ ทำบัตรใหม่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิม หมดอายุ หากพ้นกำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๒. ผู้ถือบัตรสามารถขอทำ บัตรใหม่ก่อน วันที่บัตรเดิม หมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่บัตร เดิม หมดอายุ	๑. ผู้ขอมิบัตร ยื่นคำขอมิ บัตร ตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๕. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิม ที่หมดอายุ (เอกสารจริง ไม่ใช่ สำเนา)	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ไม่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม	- พ.ร.บ.บัตรประจำ ตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำ บัตรฯ พ.ศ. ๒๕๓๘

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๒๐	งานบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีบัตรหาย หรือ ถูก ทำลาย	* เมื่อบัตรประจำตัวประชาชน หายหรือถูก ทำลาย ให้ไปแจ้ง ความไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ว่า การอำเภอ สำนักงานเขต เทศบาล หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี และขอทำบัตร ใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่บัตร หายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดจะต้อง เสีย ค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอ มี บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. ให้ถ้อยคำต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ ๓. นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้ นำเชื่อถือไปให้การรับรอง ๔. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๕. ถ่ายรูป/ออกไปรับบัตรฯ ๖. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. เอกสารที่มีรูปถ่าย ของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทาง ราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือ บุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้ การรับรอง	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ นาที/ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	- พ.ร.บ.บัตร ประจำ ตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๑	งานบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยน บัตร	* เมื่อผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ เปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล ต้องเปลี่ยนบัตร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อ ตัวและชื่อสกุลในทะเบียน บ้าน หากพ้นกำหนดจะต้อง เสียค่าปรับ ตามกฎหมาย ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอ มี บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป/ออกไปรับบัตรฯ ๔. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่ ต้องการเปลี่ยน ๓. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว หรือชื่อสกุล	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	- ระเบียบกรมการ ปกครอง ว่าด้วย การ จัดทำบัตร ประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๒๒	งานบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย	* เมื่อบัตรประจำตัวประชาชน หายหรือถูก ทำลาย ให้ไปแจ้ง ความไว้เป็นหลักฐาน ณ ที่ว่า การอำเภอ สำนักงานเขต เทศบาล หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี และขอทำ บัตร ใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่บัตร หายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดจะต้อง เสีย ค่าปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอ มี บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. ให้ถ้อยคำต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ ๓. นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้ นำเชื่อถือไปให้การรับรอง ๔. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๕. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๖. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. เอกสารที่มีรูปถ่าย ของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทาง ราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น ๓. หากไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือ บุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้ การรับรอง	ใช้ระยะเวลา ในการ ให้บริการ ประมาณ ๓๐ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	- พ.ร.บ.บัตร ประจำ ตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบ กรมการ ปกครอง ว่าด้วยการ จัดทำ บัตรประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๓	งานบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่	* เพื่อให้รายการที่อยู่ปรากฏ ในบัตร ประจำตัวประชาชน ตรงกับรายการในทะเบียน บ้าน ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่ จะขอเปลี่ยนบัตรโดยที่บัตร เดิมยังไม่หมดอายุ สามารถทำ ได้ แต่หากไม่ขอเปลี่ยนบัตร ก็ สามารถใช้บัตรนั้นได้ต่อไป จนกว่าบัตรจะ หมดอายุ	๑. ผู้ขอมีบัตรใหม่ ยื่นคำขอ มี บัตรตามแบบ บ.ป. ๑ ๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ ๓. ถ่ายรูป/ออกใบรับบัตรฯ ๔. รับบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนเดิม (เอกสาร จริง ไม่ใช่สำเนา)	ใช้ระยะเวลาในการ ให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที/ ราย	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	- ระเบียบกรมการ ปกครอง ว่าด้วย การ จัดทำบัตร ประจำตัว ประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ ระเบียบ/ หนังสือ สั่งการ
๒๔	งานสวัสดิการสังคม การรับบริการขึ้น ทะเบียน ผู้สูงอายุ	<p>๑. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) มีสัญชาติไทย</p> <p>(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน</p> <p>(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะ เดียวกัน</p> <p>๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ยื่นหลักฐานเอกสาร ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ หลักฐานเอกสาร ลงทะเบียน ๓. เจ้าหน้าที่ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุเป็นเงินสด ๔. โอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ หรือในนาม บุคคล ที่รับมอบอำนาจเป็น หนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ (กรณี ที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่าน ธนาคาร)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา (อย่างละ ๑ ชุด) ๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา สำหรับกรณี ที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร</p>	๕ นาที/ราย	เทศบาลตำบลพิมาย สำนักปลัดเทศบาล - งานสวัสดิการสังคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖, ๗, ๑๒, ๑๓

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
		เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วย ตนเองต่ออปท. ที่ตนมี ภูมิลำเนาอยู่						
๒๕	งานสวัสดิการสังคม การรับบริการ ขั้นทะเบียนคนพิการ	๑. คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงิน เบี้ยความ พิจาร ต้องเป็นผู้มี คุณสมบัติและไม่มี ลักษณะ ต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตาม ทะเบียนบ้าน (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตาม กฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต คนพิการ (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความ อุปการะของสถานสงเคราะห์ ของรัฐ ๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนของ ทุกปี ให้ คนพิการ ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความ พิการในปีงบประมาณถัดไปด้วย ตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่ ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ณ ที่ทำการ อปท. หรือ สถานที่ ที่ อปท. กำหนด	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความ พิการ ยื่นหลักฐานเอกสาร ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ย ความ พิจาร ให้ผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ย ความพิการเป็นเงิน สด ๔. โอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยความพิการ หรือในนาม ผู้ดูแลคนพิการเป็นราย เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน	๑. บัตรประจำตัวคน พิการ ตามกฎหมายว่า ด้วยการ ส่งเสริม คุณภาพชีวิตคน พิจาร ๒. ทะเบียนบ้าน ๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารสำหรับกรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยความ พิการ ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ย ความพิการผ่าน ธนาคาร (อย่างละ ๑ ชุด)	๕ นาที/ราย	เทศบาลตำบล พิมาย สำนัก ปลัดเทศบาล - งานสวัสดิการ สังคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ย ความพิการให้คน พิการขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖, ๗, ๑๒, ๑๓

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๖	งานสวัสดิการสังคม การรับบริการ ขึ้น ทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพ “ผู้ป่วยเอดส์”	๑. ผู้ป่วยเอดส์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ ที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว ๒. ผู้อุปการะ หมายความว่า ผู้ที่ดูแล ผู้ป่วยเอดส์ เช่น บิดา มารดา บุตร สามี ภริยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นที่ผู้ป่วย เอดส์ได้รับการช่วยเหลือ ๓. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ หมายความว่า ผู้ป่วยเอดส์ซึ่ง ได้รับการ อนุมัติรายชื่อจาก ผู้บริหารท้องถิ่นให้เป็นผู้ มี สิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพ ๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะ ได้รับเงิน สงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์ (๑) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต พื้นที่องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น (ทต. พินาย) (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่ การยังชีพ หรือ ถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือ ไม่สามารถประกอบอาชีพ เลี้ยงตนเองได้	๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่มีความ ประสงค์จะขอรับการ สงเคราะห์ยื่นคำขอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมี ภูมิลำเนาอยู่ในกรณีนี้ ผู้ป่วย เอดส์ไม่สามารถ เดินทางมายื่น คำขอรับการ สงเคราะห์ด้วย ตนเองได้จะ มอบอำนาจให้ผู้ อุปการะมา ดำเนินการแทนก็ได้ ๒. เมื่อมีผู้ป่วยเอดส์ มายื่น คำ ขอรับการสงเคราะห์ ให้ พนักงานส่วนท้องถิ่นมี หน้าที่ ออกไปตรวจสอบสภาพ ความ เป็นอยู่ของผู้ขอรับ การ สงเคราะห์ว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติ สมควรจะได้รับ การสงเคราะห์ หรือไม่ ๓. ให้จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ป่วย เอดส์ที่มีสิทธิได้รับ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่ออนุมัติ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมคำรับรองสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา (สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ ประสงค์ขอรับเงิน สงเคราะห์ผ่านธนาคาร) ๔. ใบรับรองแพทย์	ภายใน วันที่ ๑๐ ของ ทุกเดือน	เทศบาลตำบล พินาย สำนัก ปลัดเทศบาล - งานสวัสดิการ สังคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔, ข้อ ๖, ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๗	งานนิติการ การรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เมื่อได้รับเหตุ เดือดร้อน /รำคาญ	๑. ในกรณีที่มีเหตุอันอาจ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง หรือ ผู้ที่ต้องประสบกับเหตุ การ กระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิด กลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่น ใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ ๒. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมี อำนาจห้ามผู้หนึ่งผู้ใดมิให้ก่อ เหตุรำคาญในที่ หรือทาง สาธารณะ หรือสถานที่เอกชน รวมทั้งการ ระงับเหตุรำคาญ ด้วย ตลอดทั้งการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาบรรดาถนน ทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ คู คลอง และ สถานที่ต่างๆ ในเขตของ ตนให้ปราศจาก เหตุรำคาญ ใน การนี้ให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมี อำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ เพื่อระงับ กำจัด และควบคุม เหตุรำคาญ ต่างๆ ได้	๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่น คำ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งลงรับ เรื่อง แล้วส่งเรื่องให้ งานนิติ การเจ้าของเรื่อง ๓. นิติกรตรวจสอบและ รายงานตามสายการบังคับ บัญชา ๔. แจ้งตอบรับการ ดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ผู้ร้อง) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ร้อง) ๓. คำร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ (อย่างละ ๑ ชุด)	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ยื่น คำร้อง	เทศบาลตำบล พิมาย สำนัก ปลัดเทศบาล - งานนิติการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๖

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๒๘	งานธุรการ การขอข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ	๑. เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือ จากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดตาม มาตรา ๓๗ ๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือขอ สำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบที่เทศบาลกำหนด ต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเขียนขึ้นเองโดยให้ระบุข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจ ได้ตามสมควร ๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำขอตรวจสอบว่า ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรืออยู่ ในความ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในเทศบาล ๒. ส่งเรื่องตามคำขอให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้ง ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ขอทราบ	๑. หนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการ ด้วยกันที่มีการติดต่อ สอบถามหรือขอข้อมูล ข่าวสารต่างๆ จากเทศบาล	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	เทศบาลตำบล พิมาย สำนัก ปลัดเทศบาล - งานธุรการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
		ครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานใดในเทศบาล						
๒๙	งานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีป้าย ๒.๑ การจัดเก็บภาษี ป้าย (กรณีรายเก่า)	* ให้เจ้าของป้าย มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือ แสดงในปีแรก ให้เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วัน เริ่มติดตั้งหรือแสดง จนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษี ป้ายเป็นรายงวด งวดละสาม เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษี ป้ายตั้งแต่งวดที่ ติดตั้งป้าย จนถึงงวดสุดท้ายของปี	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย ๒. เจ้าของหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินค่าภาษีป้าย และ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีป้ายของปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) (อย่างละ ๑ ชุด)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ๑๐ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๗, ๑๒
๓๐	งานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีป้าย (กรณีรายใหม่)	* ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสีย ภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้ายตามแบบ และวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือน มีนาคม ของปี	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าของหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. เจ้าของหน้าที่ออกตรวจสอบ แผ่นป้าย ๔. ประเมินค่าภาษีป้าย และมี หนังสือแจ้งผลการ ประเมินฯ ตามแบบ ภ.ป.๓ ๕. รับชำระภาษีป้ายพร้อม ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้าย	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือ หนังสือรับรองการจด ทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งป้ายพอ สังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถมา ติดต่อ ด้วยตนเอง) (อย่างละ ๑ ชุด)	๓๐ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบล พิมาย	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๗, ๑๒

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๑	งานบริการสาธารณสุข การขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ให้กิจการบางประเภท ตาม ประกาศ กระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘ ซึ่งออกตาม ความใน มาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่ง พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นกิจการที่ต้อง ควบคุมในเขตเทศบาลตำบลพิ มาย ๒. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการ ในลักษณะที่เป็นการค้า ซึ่งต้องควบคุมทุก กิจการต้อง ยื่นเรื่องราวตามแบบที่กำหนด ไว้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเรียก เก็บค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่ ต้องควบคุมตามบัญชี ค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัตินี้ ๔. ผู้แจ้งหรือผู้ได้รับใบอนุญาต ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม กิจการที่ต้องควบคุมแต่ละ ประเภทตามบัญชีอัตรา ค่าธรรมเนียมเรื่องการควบคุม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ท้ายเทศบัญญัตินี้	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตประกอบกิจการที่ เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบ กิจการ แล้ว พิจารณาออก ใบ อนุญาตฯ (แบบ ก.อ. ๒) ๔. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม (ตามประเภทที่ขออนุญาต) พร้อมมอบใบอนุญาตให้ผู้ ขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติ บุคคล)๕. สำเนาใบอนุญาต ปลูก สร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่า อาคารนี้ใช้เป็น สถานที่ประกอบการ	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วันทำ การนับ แต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พิมายเรื่องการ ควบคุมกิจการที่ เป็น อันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๓

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๒	งานบริการสาธารณสุข การขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตาราง เมตร)	๑. ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในอาคารหรือ พื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ เกินสองร้อยตารางเมตร และ มิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้อง ได้รับอนุญาตจากเจ้า พนักงานท้องถิ่นตาม มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ถ้าพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตาราง เมตร ต้อง แจ้งต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น เพื่อขอรับ หนังสือ รับรองการแจ้ง ตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อน การจัดตั้ง ๓. การขอรับใบอนุญาต และ หนังสือ รับรองการแจ้ง ให้ยื่น เรื่องราวต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่กำหนด ๔. ให้เทศบาลเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมใน การออก ใบอนุญาต หรือหนังสือรับรอง การแจ้งการจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ เสิร์ฟอาหาร ตามที่กำหนดใน ข้อ ๑๖	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่าย อาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟ อาหาร (แบบ ส.อ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พื้นที่ และสถานที่ จำหน่าย อาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือ รับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ. ๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติ บุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาต ปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็น สถาน ประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วัน ทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำ ขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พินาย	ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต - พื้นที่ไม่เกินสอง ร้อยตาราง เมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาท - พื้นที่เกินสอง ร้อยตาราง เมตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท	- เทศบัญญัติ เทศบาลตำบล พินายเรื่อง การ ควบคุมสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่เสิร์ฟ อาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ และ ข้อ ๑๖

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๓	งานบริการสาธารณสุข การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่าย สินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่น ๒. ผู้ขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือ ทางสาธารณะ ต้อง ยื่นเรื่องราวขอรับ ใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย ตนเองตามแบบที่กำหนด ๓. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณา เห็นสมควรก็ให้ออก ใบอนุญาตให้ ๔. ใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้ สำหรับผู้รับ ใบอนุญาตหนึ่ง คน และผู้ช่วยไม่เกิน ๒ คน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พื้นที่ และสถานที่ จำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯคนละ ๑ ชุด ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่ง ตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่น ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ของผู้ รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคน ละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของ ผู้ ขอบใบอนุญาต และ ผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๑ ชุด ๕. แผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเรขายไม่ต้องมี แผนที่)	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๑๕ วัน ทำการ นับแต่วันที่ยื่น คำขออนุญาต	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล พิมาย	ค่าธรรมเนียม ในการออก ใบอนุญาตการ จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทาง สาธารณะตามที่ กำหนดดังนี้ ก. จำหน่ายโดย ลักษณะวิธีการ จัดวาง สินค้าใน ที่หนึ่งที่ได้เป็น ปกติ ฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี ข. จำหน่ายโดย ลักษณะเรขาย ฉบับละ ๕๐ บาท	- เทศบัญญัติ เทศบาล ตำบลพิมาย เรื่อง การจำหน่ายสินค้า ในที่ หรือทาง สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ก. ข.

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๔	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร	๑. ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ต้อง ได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ แจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผัง เมืองและตรวจสอบ สภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารและออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือ แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตพร้อม ด้วย เหตุผล ให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบ ห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต(อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดิน ลงนามรับรอง สำเนาทุก หน้า (๑ ชุด) ๓. หนังสือยินยอมขีด เขต ที่ดินต่างเจ้าของ (๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม (๑ ชุด) ๖. ผังบริเวณ/แบบ แปลน	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วัน ทำการ นับแต่วันที่ ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพิมาย	ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐ บาท	- 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)

ลำดับ ที่	กระบวนงานที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๕	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาต รื้อถอน อาคาร	๑. ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น และ ดำเนินการตามมาตรา ๓๔ ทวิ (๑) อาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่ง อยู่ห่างจากอาคาร อื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร (๒) อาคารที่อยู่ห่างจาก อาคารอื่นหรือที่ สาธารณะ น้อยกว่า ๒ เมตร	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผัง เมืองและตรวจสอบ สภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอน อาคารและออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือ แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อม ด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบภายใน สี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต(อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน แปลง ที่ตั้งของอาคารที่ ขอ อนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุก หน้า (๑ ชุด) ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุร่วง หล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (๑ ชุด) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วัน ทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพิมาย	ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท	- 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)

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๖	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง อาคาร ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร (แบบ อ.๑) พร้อม เอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผัง เมืองและตรวจสอบ สภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารและออก ใบอนุญาต หรือมีหนังสือ แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อม ด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาต ทราบภายในสี่ สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต(อย่างละ ๑ ชุด) ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดิน ลงนามรับรอง สำเนาทุก หน้า (๑ ชุด) ๓. หนังสือยินยอมขีด เขต ที่ดินต่างเจ้าของ (๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร (๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม (๑ ชุด) ๖. ผังบริเวณ/แบบ แปลน ๗. ใบอนุญาต (เดิม)*	ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๔๐ วัน ทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำขอ	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท	- 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	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๗	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาตขุดดิน	๑. ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตาราง เมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด	๑. ผู้ประสงค์จะทำการขุดดิน ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆที่ผู้แจ้งแนบมาด้วย ๓. ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ถูกต้องแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นก็จะออก ใบรับแจ้งการขุดดินให้ผู้แจ้ง ๔. ผู้แจ้งชำระเงิน ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหน้าละ ๑ บาท	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง และของเจ้าของที่ดิน ๒. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน ๓. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง ๔. รายการที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา ๖ ๕. วิธีการขุดดินและถมดิน ๖. ระยะเวลาทำการขุดดิน ๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ๘. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๙. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการ ขุดดิน	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพินาย	ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหน้าละ ๑ บาท	- พระราชบัญญัติการขุดดินและถม ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๗

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๘	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาตถมดิน	๑. ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เขาพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น ๒. การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เขาพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้วต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เขาพนักงานท้องถิ่นกำหนด	๑. ผู้ประสงค์จะทำการถมดิน ยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆที่ผู้แจ้งแนบมาด้วย ๓. ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ถูกต้องแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นก็จะออก ใบรับแจ้งการถมดินให้ผู้แจ้ง ๔. ผู้แจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการถมดิน ๕๐๐ บาท - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งและของเจ้าของที่ดิน ๒. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการถมดิน ๓. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง ๔. รายการที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงที่ออกตาม มาตรา ๖ ๕. วิธีการขุดดินและถมดิน ๖. ระยะเวลาทำการถมดิน ๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๘. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง ๙. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการ ถมดิน	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพิมาย	ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการถมดิน ๕๐๐ บาท - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท	- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๖

ลำดับ ที่	กระบวนการที่ ให้บริการ	หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	ช่องทาง	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ
๓๙	<u>งานโยธา</u> การขออนุญาต ประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ (การขอ อนุญาตประกอบ กิจการสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง)	๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบ กิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ ตามข้อ ๔๔ ให้ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการ ควบคุม ประเภทที่ ๓ ตามแบบที่อธิบดีประกาศ กำหนด พร้อมด้วยเอกสาร และหลักฐาน ตามที่ระบุไว้ใน แบบดังกล่าว	๑. ผู้ประสงค์ประกอบกิจการ ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานตามที่กำหนด ตาม แบบ ธพ.น ๓ - หากไม่ถูกต้องให้คืนเรื่องแก่ ผู้ยื่นคำขออนุญาต - หากถูกต้องให้แจ้งสำนักงาน พลังงานจังหวัดเพื่อนัดหมาย ตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน ๓. อปท.แจ้งนัดหมายกับ สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อ ร่วมตรวจสอบสถานที่และลง บันทึกการตรวจสอบร่วมกัน - ถ้าไม่ถูกต้อง แจ้งข้อขัดข้อง พร้อมส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต - ถูกต้อง ส่งผลการตรวจสอบ พร้อมเรื่องราวการขออนุญาต ให้สำนักงานพลังงานจังหวัด ตรวจสอบด้านเทคนิคฯ ๔. แจ้งผลให้ผู้ขอฯ ทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านอย่างละ๑ ชุด ๒. หนังสือรับรองการ จดทะเบียน (กรณีนิติ บุคคล) ๓. เอกสารการมอบ อำนาจเป็นตัวแทนของ บุคคลหรือนิติบุคคล ๔. เอกสารสิทธิในที่ดิน ๕. เอกสารแสดงว่าผู้ แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือ หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ ประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓	ภายใน ๗ วัน	กองช่าง - งานโยธา เทศบาล ตำบลพิมาย	-เงิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท	- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และ อัตราค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการ ประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ ข้อ ๔๙