



# คู่มือสำหรับประชาชน

## เทศบาลเมืองชะอำ

จัดทำโดย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

[www.cha-amcity.co.th](http://www.cha-amcity.co.th)

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

คำนำ

สำนักปลัดเทศบาล

๑ - ๑๑๐

กองสวัสดิการสังคม

๑๑๑ - ๑๓๙

สำนักการช่าง

๑๔๐ - ๑๕๕

กองคลัง

๑๕๖ - ๑๖๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘๔ - ๒๐๒

กองการศึกษา

๒๐๓ - ๒๐๖

กองวิชาการและแผนงาน

๒๐๗ - ๒๐๙

กองการประปา

๒๑๐ - ๒๑๔

สถานธนาบาล

๒๑๕ - ๒๑๗

## คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชนจัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้เป็นข้อเสนอแนะในการอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการ และกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีการเลือกปฏิบัติและขัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม โดยเน้นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการสร้างความพึงพอใจของประชาชน นอกจากนั้นยังถือได้ว่าเป็นการประกันคุณภาพภายในของเทศบาล มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม คู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลเมืองชะอำเล่มนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ทาง [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th) หรือหากประชาชนต้องการสำเนาคู่มือเล่มนี้สามารถสำเนาได้ โดยคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

เทศบาลเมืองชะอำได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยแยกเป็นกระบวนการแต่ละสำนัก/กอง เพื่อความสะดวกและง่ายในการตรวจสอบ และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไปผู้มาขอรับบริการกับทางเทศบาลเมืองชะอำต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

งานที่ให้บริการ

การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑.เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรแล้วแต่กรณี มีดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทยสำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๖ ๐ วัน ก่อนวันที่บัตรหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่ขอเปลี่ยนบัตรก็ได้หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่ตามข้อ ๑ – ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

### ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกการรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรครั้งแรกของผู้มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตร ภายใน กำหนดและไม่ใช้กรณี ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน, การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจ ใช้ระยะเวลายาวนานกว่าที่กำหนดไว้

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ  
ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน  
หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ



- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป **ค่าธรรมเนียม**
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกการรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ  
ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น

- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมิบัตรของบุคคลซึ่งพันสภาพได้รับการยกเว้น

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ

ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น

- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมิบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีขอมิบัตรครั้งแรก มีบิดามารดาเป็นต่างด้าว

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมิบัตรของบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับกลับคืน สัญชาติไทยแล้วแต่กรณี

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

**การขอมิบัตรใหม่ กรณีบัตรเดิมหมดอายุ**

### ขั้นตอน

๒. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

**การขอมิบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย**

### ขั้นตอน

๑. ผู้มีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

**การขอมิบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ**

### ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมิบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

## ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

### ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมิบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)
๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ



## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

## ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)

### ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน รายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฐานข้อมูลทะเบียนบัตร
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)
๗. จัดเก็บเอกสาร บ.ป. ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบฯ (จัดเก็บด้วยเครื่องสแกนเอกสาร)

๘. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๙. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน , การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม - เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การขอแจ้งทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ๖) บุคคลที่มีชื่อและ  
รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้า  
บ้านประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. สอบถามถึงสาเหตุหรือเหตุผลความจำเป็นและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง
๓. ตรวจสอบหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระยะเวลาดำเนินการ ข้อ ๑ – ๓  
ภายใน ๑๕ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที  
(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน  
(หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการ  
พิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน (กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)
๔. กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน  
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)
๖. กรณีบ้านที่ปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น “ทะเบียนบ้านชั่วคราว”

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน

(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ** การขอเลขที่บ้าน (กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)
๓. “ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้านรณเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ(ม)”
๔. เมื่อตรวจสอบบ้านที่ปลูกสร้างพบว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น  
“ ทะเบียนบ้านชั่วคราว”
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน  
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที  
(หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับผลการตรวจสอบ บ้าน)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน  
(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย กรณีมีผู้แจ้ง  
(ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย (ดำเนินการแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการรื้อบ้าน)

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)
๓. ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
๔. ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหมายเหตุการจำหน่ายไว้
๕. ดำเนินการแจ้งย้ายรายบุคคลในทะเบียนบ้าน ตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๓ – ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที  
(หมายเหตุ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับผลการตรวจสอบบ้าน)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน  
(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ของผู้แจ้ง

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ** การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือ  
บ้านเลขที่ซ้ำกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๙)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เกิด

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๒ ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๓. กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง ตรวจสอบสถานที่บ้านตั้งอยู่ที่ถูกต้อง แล้วให้นายทะเบียนแก้ไขให้  
ถูกต้อง
๔. กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อน ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียน  
บ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน บ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน พร้อมทั้งหมายเหตุการณจำหน่ายไว้ (ระยะเวลา  
ดำเนินการ ๗ วัน)



## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การตรวจสอบบ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้ง)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ , บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเกิด(เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) อาคารที่มีบ้านเลขที่รวมถึงสถานพยาบาล ท้องที่ที่เกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒, ข้อ ๕๔)

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนที่ตำบล ฆ้องชัย หรือผู้ปกครอง โดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

### ผู้แจ้งได้แก่

๑. กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน
๒. กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร.๓ สำหรับบุตรของคนไทยซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร. ๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)
๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘๖) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง
๕. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที  
(หมายเหตุ: นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับผลการตรวจสภาพบ้าน)
๔. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน  
(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) ณ สำนักทะเบียนแห่ง  
ท้องที่อื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง โดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้งได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือ ผู้ได้รับ  
มอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน  
แห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด  
ประของที่เกิดและสถานที่อยู่ ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย
๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา
๕. เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร โดยไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา  
มารดา หรือผู้ปกครองซึ่งมีอยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้อง ที่ ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี)

๖. เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)
๗. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ - ๗ ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๕ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และการตรวจสภาพบ้าน)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิดหรือผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์กันเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง
๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

|                      |                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)    |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ |

### ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เกิด
๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
  - ๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้แจ้ง
๒. กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิดให้นายทะเบียนตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท .ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจสอบจากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์กันเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิด และสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นนายทะเบียนในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด
๓. สอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)
๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิด และสัญชาติของผู้ที่เกิด
๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน
๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท .ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท .ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๙๐ วัน)
๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก)

ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ ๐ วัน (หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ท้องที่อื่น)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เกิด
๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ  
๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้แจ้ง
๒. กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิดให้นายทะเบียนตรวจสอบหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจสอบจากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์กันเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิด และสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นนายทะเบียนในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด
๓. สอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)
๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิด และสัญชาติของผู้ที่เกิด
๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน
๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๙๐ วัน)
๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ ๐ วัน (หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือ บุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
๖. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)

**ค่าธรรมเนียม** - กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี
๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งแสดง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนแห่งอื่น หรือไม่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด
๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็ก และบิดามารดา
๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอน ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความคิดเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖ ๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก
๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน
๗. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง
๘. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท .ร.๑๔ หรือ ท .ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน)
๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) โดยเด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โฉนดเลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ ๐ วัน (หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้
๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก
๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้
๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการเกิด (เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือ  
บุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐ หรือ  
หน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อการช่วยเหลือเด็ก) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙/๑)

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งแสดง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็ก และบิดามารดา
๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอน ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความคิดเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖ ๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก
๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน
๗. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ
๘. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี
๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) โดยเด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดนใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ ๐ วัน (หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือ บุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้
๓. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้
๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

กฎกระทรวงการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูก  
ทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการี  
ทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่หน่วยงานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ  
มนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้ตั้งอยู่
๒. สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือสำนักงานท้องถิ่นที่หน่วยงานหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่  
สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

๑. กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้
๒. เด็กเร่ร่อนหรือเด็กไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล
๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความคิดเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖ ๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก (ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน)
๓. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ (ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน)
๔. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ
๕. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ
๖. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี
๗. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) โดยเด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โฉนดเลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ ๐ วัน (หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือ เด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้
๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้
๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.

การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้แจ้งเกิด
๒. สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือสำนักงานท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้าน
๓. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนแห่งท้องถิ่นที่มีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล
๒. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดา สัญชาติ ของบิดามารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน
๓. สอบสวนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่องสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด
๔. ในกรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดมีถิ่นที่เกิดในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนอื่น และผู้ขอไม่อาจนำพยานหลักฐาน หรือพยานบุคคลมาให้นายทะเบียน ที่รับคำขอสอบสวนได้ ให้นายทะเบียนที่รับคำขอส่งประเด็นไปให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน (ไม่นับระยะเวลาในการสอบสวน)
๕. ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น
๖. นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งตาย (กรณีคนตายในท้องที่ ตายในบ้าน  
หรือตายนอกบ้าน) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ , ข้อ ๖๓)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ตาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

- ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบเห็น  
เป็นผู้แจ้ง  
๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอดสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการ  
ในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร
๓. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)
๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สี  
แดงไว้หน้ารายการคนตาย
๕. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ใช้ระยะเวลา  
ดำเนินการ ๑๕ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอ  
รับบริการ)



๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการความตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)
๔. ใบแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายที่มีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การแจ้งตาย (กรณีคนตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น)

(ระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ศพอยู่ หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปีนับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)
๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่การตายหรือพบศพ ประวัติ และภูมิลำเนาของคนตายความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ
๕. ออกมรณะบัตร ท.ร.๔ ที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตาย
๖. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณะบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล
๗. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

### ๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

### ๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

### ๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

### ๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

### ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

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

### ๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย

### ๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งการตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกิน  
กำหนดสำนักทะเบียนอื่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ตาย
๒. สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ศพอยู่ หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้แจ้งได้แก่จำบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาการตาย หรือพบศพและการจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร
๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่การตายหรือพบศพ ประวัติภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ (กรณีแจ้งสำนักทะเบียนอื่น)
๕. เปรียบเทียบ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)
๖. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย
๗. ออกมรณบัตร ท.ร.๔ โดยระบุข้อความซ้ำมีว่า “เกินกำหนด”
๘. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล

๙. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง ชั้นตอนที่ ๑ – ๙ ระยะเวลาการ  
ดำเนิน การ ๓๐ วัน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย (กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร)

(ระเบียบฯ ข้อ ๖๕)

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ตาย

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

- ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) เจ้าบ้านที่มีการตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
- ๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย
๓. สอบสวนผู้แจ้งการจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย
๔. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้าให้ผู้แจ้ง โดยการรอ ออกมรณะบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร จึงจะออกมรณะบัตรได้ (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งตาย (กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตายแต่ไม่พบศพ)  
(ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ตาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) เจ้าบ้านที่มีการตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย
๓. สอบสวนผู้แจ้งการจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย
๔. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้าให้ผู้แจ้ง โดยการรอ ออกมรณะบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร จึงจะออกมรณะบัตรได้ (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)
๕. กรณีคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลเช่นเดียวกัน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย (กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายโดยผิดธรรมชาติ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ตาย

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) เจ้าบ้านที่มีการตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน



## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการตายของบุคคลและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย
๓. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้าให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน
๔. ทำหนังสือแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๕. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการชันสูตรศพจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงออก
๖. จำหน่ายรายการคนตายในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงานชันสูตรศพที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องหาหรือขออนุญาต)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. บันทึกการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพลงในมรณบัตร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขออนุญาต เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. ใบมรณบัตร

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายอยู่ในบ้านย้ายออก

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

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

๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีเกิดปัญหาในระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๘)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียน  
(ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งการแจ้งความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท .ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท .ร.๑๔ หรือ ท .ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท .ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและรายการย้ายเข้า

๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออกโดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้อยู่อาศัย (ถ้ามี)

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ (สำนัก  
ทะเบียนปลายทาง)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

**ขั้นตอน**

๑. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้า พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน
๓. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อ  
ลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า) ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาแสดงตน) ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

(ระเบียบฯ ข้อ ๘๗)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่คนไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน



## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๓. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๖. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยโดยให้หมายเหตุในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ ว่า “ไปต่างประเทศ”

๗. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ไปต่างประเทศ

๘. เพิ่มรายชื่อบุคคลที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียนและบันทึกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า “ทะเบียนบ้าน ชั่วคราวลำดับที่...”

๙. สำนักทะเบียนเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็นหลักฐาน (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๕. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

๖. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๖. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๗. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๘. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่

๙. หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานาน  
และไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่คนไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการแจ้ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกได้ออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วันและไม่ทราบว่าคุณคนนั้นไปอยู่ที่ใด
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยให้หมายเหตุว่า “ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลางลำดับที่...”
๔. เพิ่มรายชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน (ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ
- ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

(ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่คนไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. ผู้ขอย้าย ซึ่งมีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
๒. บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้ป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกัน กับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๔. จำหน่ายรายการผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
๕. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ย้ายเข้า (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)
๖. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้ง (กรณีย้ายออกไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่สำนักทะเบียนอื่น ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลข ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุด  
ก่อนแจ้งย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๙๑)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งย้ายออก

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

#### ขั้นตอนในการให้บริการ

##### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งพร้อมทั้งตรวจสอบ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่สำนักทะเบียน  
เก็บรักษาไว้และรายการในทะเบียนบ้านว่ายังไม่ได้แจ้งย้ายเข้าที่ใดจริงหรือไม่
๒. กรณีสูญหายให้ผู้แจ้ง แจ้งการสูญหายของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ดังกล่าวต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนาย  
ทะเบียนท้องถิ่นตามแบบ ท.ร.๑๕ แต่ถ้าเป็นกรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้งย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง
๓. กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายไม่ได้ออกให้ผู้แจ้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนจะต้องออกใบแทน  
ใบแจ้งย้ายที่อยู่ โดยในการลงรายการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ใหม่ เว้นแต่วัน  
เดือนปีที่ย้ายออกให้ระบุวันที่ย้ายออกตามความเป็นจริง (ตามรายการเดิม) และให้หมายเหตุ “ใบแทนใบ  
แจ้งการย้ายที่อยู่”  
(ขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓) กรณีตกรายตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
๒. การยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ใช้ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔) กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้  
สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลข  
ประจำตัวประชาชน

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสูติบัตร , ใบแจ้งการย้ายที่อยู่และทะเบียน  
บ้านแบบเดิม)

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. กรณีใช้หลักฐานในการแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้สอบถามไปยังสำนักทะเบียน ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าว  
ว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในเขตสำนักทะเบียนที่แจ้งย้ายออกจริงหรือไม่ (ไม่นับ  
รวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)
๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกัน  
กับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดง นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวใน  
ทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุใน



ทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีกำกับไว้

๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานของผู้ร้องคืน ให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิ บัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีผู้ร้องไม่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ขอเพิ่มชื่อหรือ บ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้านฉบับเดิมที่ใช้เป็น หลักฐานในการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง และหากผู้ร้องมีความประสงค์จะย้ายไปอยู่ที่ใด ให้ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งการย้ายที่อยู่
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน ประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) กำหนด เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้อง ทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับ  
จากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาใน  
ประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ
๔. หากได้รับหนังสือตอบกลับจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้มาขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๕. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุใน ทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุ่ด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามา จากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้
๕. บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ด้านหลัง สูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศหรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดา มารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนบ้านของบิดา มารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทย เพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๔. หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑) กรณีคนสัญชาติไทยเดินทาง  
กลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือ  
หนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้ทำเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
ที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเอกสารที่ถูกต้องให้  
สอบสวนเจ้าบ้านผู้แจ้งและบุคคลที่ที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อใน  
ประเด็นเรื่อง ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิดภูมิลำเนา ที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ก่อนไป  
ต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รายการของบิดามารดา (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)
๔. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๔)  
กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามา  
จากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้

๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้ง คินให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)
๖. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อไม่มีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้นายทะเบียนทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบข้อ ๙๕ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการพิสูจน์สัญชาติ)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย และหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทหาร
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒) กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมี  
ภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง รวมถึงคุณสมบัติพร้อมที่อยู่ตามทะเบียนของผู้รับ  
มอบอำนาจว่าเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ยื่นคำร้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและ  
รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อรวมทั้งความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศ  
ไทย
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่  
กรณีและกำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภทที่ ๕
๕. เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท .ร.๑๔) สำหรับบุคคลเดินทางไปต่างประเทศของสำนัก  
ทะเบียน พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือ  
ชื่อ และวัน  
เดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน  
พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขอกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้รับมอบอำนาจ
  ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
  ๓. สูติบัตรที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย และผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศ
  ๔. หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แล้วแต่กรณีซึ่งดำเนินการผ่านสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย
  ๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
  ๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้
- ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๗) กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ



## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุใน ทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ /นายทะเบียนอำเภอ /นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๘) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อได้ก่อนอา  
ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชนที่อยู่  
นอกประกาศ

กระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองลำพูน

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้อุปการะ หรือหน่วยงานที่อุปการะ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและ  
รายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการ  
ตรวจสอบ)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่ม  
ชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภทที่ ๕ โดย  
หมายเหตุใน ทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลง

ลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ /นายทะเบียนอำเภอ /นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาคำร้อง  
ระยะเวลา ๑๐ วัน)

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้ง คินให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำ  
ขอมิบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน  
ประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) กำหนด  
เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้อง  
ทราบ (ระยะเวลา  
ดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน  
พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๑-๑๐๑๓ หรือ ๐-๕๓๕๖-๒๕๐๔

**งานที่ให้บริการ**

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙) กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อนถูกจำหน่าย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้รายงานสำนักทะเบียนกลางเป็นการเฉพาะรายเพื่อแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรก่อน เมื่อได้รับแจ้งการสำนักทะเบียนกลางจึงดำเนินการปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ว่า “บุคคลลำดับที่... ยกเลิกการตายหรือการจำหน่ายตาย... ตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ/นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาคำร้องระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมรณะบัตรให้นายทะเบียนดำเนินการยกเลิกมรณะบัตรตามระเบียบกำหนดไว้

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ
๔. มรณบัตร (กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย
๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรอง ที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่
๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ถ้ามี)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ถ้ามี)
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (อย่างน้อย ๒ คน)

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑ ๐๑ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่  
ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อ  
ในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริง เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอ  
เพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๔) ตาม  
รายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชน  
เป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...”  
แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำ  
ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรอง ที่หน่วยงานของรัฐ ออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่
๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ถ้ามี)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ถ้ามี)
๖. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตาม มาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอสัญชาติไทยตาม สามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้อ้างอิงจริงเกี่ยวกับ ประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดาและรวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)
๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท .ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้ผู้ร้อง และแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุมัติการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตาม  
มาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอสัญชาติไทยตาม  
สามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) และได้สัญชาติไทยตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดย  
การขอคืน หรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้อ้างอิงเกี่ยวกับ ประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอ  
เพิ่มชื่อและบิดา มารดาและรวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)

๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๓) หรือทะเบียน  
บ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณีโดยประทับ คำว่า “จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้าย  
ออกว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)

๔. กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ ให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาต

๕. ดำเนินการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า  
“คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท .ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้ผู้ร้อง และ  
แนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓) กรณีบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดา คนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติและบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลถึงที่สุดขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

## สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) และได้สัญชาติไทยตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการขอคืน หรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็น เรียงชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของบิดา และมารดา รวมถึงสถานะทางกฎหมายในการอาศัยอยู่ในประเทศไทยของบิดาและมารดา เช่น ได้รับอนุญาตให้เข้าอยู่ในประเทศไทย เพียงชั่วคราว หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)

๓. ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนกลางว่า ผู้ขอเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านแห่งใดอื่นหรือไม่

๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)

๕. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียนพิจารณาระยะเวลา ๑๐ วัน)

๖. ดำเนินการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของบิดาหรือมารดา
๔. เอกสารอื่นๆที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน
๕. เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๑-๑๐๑๓ หรือ ๐-๕๓๕๖-๒๕๐๔

### งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔) กรณีคนที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นขอเพิ่มชื่อ

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพะอ่า

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดา มารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด และสัญชาติ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)
๓. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชน เป็นบุคคล ประเภท ๕ ให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียนพิจารณาระยะเวลา ๑๐ วัน)
๕. ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุมัติการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
๓. หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑ หรือ ท.ร.๓๘ ข)
๕. เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว)
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑ ๐๕) กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานการอยู่อาศัยในประเทศไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นบุคคลที่ได้รับผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีปัญหาไม่สามารถส่งกลับประเทศต้นทางหรือเป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือไม่ (ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มที่รัฐบาลมีนโยบายให้สถานะตามกฎหมาย) (ไม่นับรวมระยะเวลาการตรวจสอบ)
๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)
๖. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๓) ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนประวัติ หรือแบบสำรวจ (ถ้ามี) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)

๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้อื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี
๘. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศให้จัดทำทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๓) ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ท .ร.๓๘ ก) ให้แก่บุคคลนั้น โดยกำหนดเลขประจำตัวเป็นบุคคลประเภท ๐

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุค ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)
๔. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่นใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖



**งานที่ให้บริการ**

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่
๓. สอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติ ความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานการอยู่อาศัยในประเทศไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)
๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนประวัติ หรือแบบสำรวจ (ถ้ามี) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้แก่ผู้ร้อง

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย โดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ
๔. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน  
(ระเบียบฯ ข้อ ๑ ๐๙ กรณีผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียน  
บ้าน เกินกว่า ๑ แห่ง)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่บุคคลดังกล่าว  
ไม่ได้อาศัยอยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๗ ก. โดยให้ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคล  
และให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่ ... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียน  
ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ :  
ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสาร จาก  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน  
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้าน ตาย แต่ยังไม่  
ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุ ที่ยังปรากฏชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนว่า “ตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้  
(ขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

๓. กรณีเกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน  
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุ ที่ยังปรากฏชื่อและรายการคนตายใน  
ทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย

๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนว่า “ตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้  
(ขั้นตอนที่ ๑ – ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลายาวนานกว่าที่กำหนดไว้

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาบสูญ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. สำเนาคำสั่งศาล
๔. หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน  
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒ กรณีคนสัญชาติไทย หรือคนต่างด้าวที่มีใบ  
สำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง
๒. จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย”  
สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ว่า “ตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขอกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้



## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณะบัตร) หรือ
๒. หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
๕. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร , มรณะบัตร, ทะเบียนบ้าน , สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง และทะเบียนประวัติยื่นสำนักทะเบียนอำเภอ /สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และทะเบียนประวัติ
๒. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
๒. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
๓. กรณีขอแก้ไขรายการในมรณะบัตร หรือทะเบียนคนตาย ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มีนิติสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ
๒. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ
๔. กรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง เป็นอำนาจพิจารณาของนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น ส่วนกรณีที่ไม่มีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง เป็นอำนาจพิจารณาของนายอำเภอ (นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ พิจารณา ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง  
โดยใช้ พ.ร.๙๗ ก

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
๓. กรณีเกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณะบัตร ฯลฯ
๓. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕

(๑) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีแก้ไข รายการสัญชาติของ  
เจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง

๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณานุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ พ.ร.๔๗ ก

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕  
(๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของ  
เจ้าของประวัติ จากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจาก  
สัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

- ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้
๑. การแก้ไขรายการในรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
  ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณานุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๕๗ ก

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

**งานที่ให้บริการ**

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕  
(๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของ  
บิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ  
เป็นสัญชาติไทย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

- ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้
๑. การแก้ไขรายการในรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณะบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
  ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตายให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณานุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๕๗ ก

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

-



## ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง

**งานที่ให้บริการ**

การตรวจ คัดลอกและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร  
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๖)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจคัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้มี  
สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ
๒. นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีเกิดปัญหาาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

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

**ค่าธรรมเนียม**

- ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์

### งานที่ให้บริการ

การตรวจ คัดลอกและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร  
กรณีเอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารที่  
เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗)

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชะอำ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้  
มีสำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ
๒. นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอ  
รับบริการ)
๒. กรณีเกิดปัญหาาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง  
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

## งานที่ให้บริการ

การป้องกันและระงับอัคคีภัย การกู้ภัยในกรณีเกิดอุทกภัย วาตภัย  
อุบัติเหตุตลอดจนสาธารณภัยอื่นๆ การฝึกอบรมในการป้องกันและ  
ระงับอัคคีภัยและการบรรเทาสาธารณภัย การให้บริการประชาชน  
ในกรณีต่างๆ เช่น บริการน้ำอุปโภค/บริโภค การกำจัดสัตว์มีพิษ  
หรือมีอันตราย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การช่วยเหลือสัตว์ ฯลฯ

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ขอบเขตการให้บริการ

ครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่ได้รับคำสั่ง  
มอบหมาย

ให้ปฏิบัติ ตลอดจนกรณีได้รับการร้องขอให้สนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณภัย

## สถานที่

อาคารฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ช่องทางการให้บริการ

การแจ้งเหตุ/การร้องขอรับบริการ สามารถแจ้งเหตุหรือยื่นคำร้องขอรับบริการได้โดยตรงที่ฝ่ายป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย หรือ ทางความถี่วิทยุ ๑๖๒.๕๕๐ MHz นามเรียกขาน “ศูนย์เขาใหญ่” ทางหมายเลข  
โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๐๐๑ , ๐๓๒ - ๔๗๑๒๒๒ ทางโทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๑๔๑๙

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดราชการ (NON STOP SERVICE)

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

จัดลำดับความสำคัญของเหตุที่ได้รับแจ้งหรือการร้องขอและดำเนินการในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

ในกรณีรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เช่นอุบัติเหตุหรืออัคคีภัย หรืองานที่ต้องการความเร่งด่วน ขั้นตอน รับแจ้งเหตุ บันทึกเหตุ รายงานผู้บังคับบัญชา นำรถออกปฏิบัติงานทันที หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีรับแจ้งเหตุที่สามารถรอได้ เช่นการบริการน้ำ ดันท่อ ฯลฯ เมื่อรับแจ้งหรือรับคำร้อง ตรวจสอบรายละเอียด จัดลำดับความสำคัญ ดำเนินการภายในวันที่ได้รับแจ้งหรือการร้องขอ ในกรณีการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องประสานงานกับ

หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามการร้องขออาจต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการภายใน ๗ วัน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ระยะเวลา

ปฏิบัติในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ โดยเฉพาะเหตุเร่งด่วน เช่นอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรืออุบัติเหตุอื่นๆ สามารถปฏิบัติงานได้ในพื้นที่ที่รับแจ้งเหตุ

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

การร้องขอโดยทั่วไปไม่ต้องใช้เอกสารประกอบ เว้นแต่ในกรณีที่ขอรับการสงเคราะห์ ให้ผู้ร้องขอแนบบันทึกแจ้งความ สำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านเพื่อประกอบหลักฐาน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๑๙๙ , ๐๓๒ - ๔๗๑๐๐๑ , ๐๓๒ - ๔๗๑๒๒๒ ทางโทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๑๔๑๙ ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ เทศบาลเมืองชะอำ ๐๓๒ - ๔๗๒๕๕๐ Hotline ๑๑๓๒

## การขอรับการสงเคราะห์กรณีเป็นผู้ประสบภัย

ในกรณีประสบเหตุสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย หรือภัยอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้แนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกแจ้งความที่แสดงรายละเอียดของความเสียหาย
๒. รูปถ่ายเหตุการณ์และสถานที่ ที่ประสบภัย
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ประสบภัย(ตามจำนวนของผู้ที่ประสบภัย)

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ประสบภัย(ตามจำนวนของผู้ที่ประสบภัย)
๕. หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อกับผู้ประสบภัยได้
๖. รายละเอียดของความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น รายการ จำนวน ราคา เป็นต้น
๗. ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง ต้องเป็นผู้แจ้งด้วยตนเอง (ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของต้องมีเอกสารรับรอง)
๘. ในกรณีที่บ้านที่ประสบเหตุไม่มีเลขที่ ต้องมีหนังสือรับรองจากนายกเทศมนตรี
๙. ผู้ประสบภัยสามารถยื่นขอรับการสงเคราะห์ ที่ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๑๐. ในกรณีที่ผู้ประสบภัยไม่สะดวกในการเดินทาง สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๑๙๙, ๐๓๒ - ๔๗๑๐๐๑ , ๐๓๒ - ๔๗๑๒๒๒ , ๐๓๒ - ๔๗๑๔๑๙ เพื่อดำเนินการจัดพาหนะหรือเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวก ให้ผู้ประสบภัย

**หมายเหตุ** จำนวนเงินที่เทศบาลเมืองชะอำ จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ในกรณีที่ประสบภัย จึงมิใช่การก่อสร้าง หรือ การซื้อให้ใหม่ หรือการซ่อมให้กลับมามีสภาพเหมือนเดิมก่อนที่จะประสบภัย ดังนั้น การช่วยเหลือจึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเท่านั้น

การติดต่อ ประสานงาน หรือสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปฏิบัติต่างๆ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หรือต้องการความช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทาง

หมายเลขโทรศัพท์ ๑๙๙ , ๐๓๒ - ๔๗๑๐๐๑ , ๐๓๒ - ๔๗๑๒๒๒ ทางโทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๑๔๑๙

กองสวัสดิการสังคม

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การดำเนินการอาปนกิจสงเคราะห์ในลักษณะที่มีกลุ่มบุคคลใดตกลงเข้าร่วมช่วยเหลือกัน เมื่อมีการตายเกิดขึ้น โดยมีตัวกลางทำหน้าที่ในการเก็บเงินจากผู้ตกกลงเข้ากันทุกคนให้แก่ทายาทของผู้ตายเพื่อจัดการศพเช่นนี้ เข้าข่ายต้องดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ไห้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๓. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคม  
ฯ ตามแบบ ส.ม.๑



๔. **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ณ.๑ ว่าครบถ้วนหรือไม่

๕. **การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา

๖. **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๗. **มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ**

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๕. แบบคำขอจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ณ.๑)

และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ

ฉบับจริง ๒ ฉบับ

๖. ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ฉบับจริง ๓ ฉบับ

๗. บัตรประจำตัวประชาชน

สำเนา ๒ ฉบับ

๘. ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ณ.๒

ฉบับจริง ๒ ฉบับ

๙. แผนผังแสดงที่ตั้งของสำนักงานของสมาคม

ฉบับจริง ๒ ฉบับ

๑๐. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม พร้อมเอกสารแสดง

กรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น

สำเนา ๒ ฉบับ

๑๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนา ๒ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

- ค่าธรรมเนียมคำขอ ๑๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ (แบบ ส.ณ.๓) ๕๐๐ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**งานที่ให้บริการ**

พระราชบัญญัติควบคุมการขอกทาน พ.ศ.๒๕๕๙

(การขออนุญาตแสดงความสามารถ)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

กฎหมายควบคุมการขอกทานซึ่งมีลักษณะแสวงหาผลประโยชน์โดยการขอกเนหรือทรัพย์สินจากผู้อื่นเพื่อเลี้ยงชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการขอด้วยวาจา ข้อความหรือการแสดงกิริยาอาการใด หรือการกระทำด้วยวิธีการใดที่ให้ผู้อื่นเกิดความสงสารและส่งมอบเงินหรือทรัพย์สินให้ การแสดงความสามารถ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นดนตรีหรือการแสดงอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินจากผู้ชมหรือผู้ฟัง การขอกเงินหรือทรัพย์สินกัฐานญาติมิตร หรือการเวยรายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการเวยไร ไม่ถือว่าเป็นการขอกทานตามพระราชบัญญัตินี้ หากผู้ใดเป็นผู้แสดงความสามารถ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นดนตรี หรือการแสดงอื่นใด ตามมาตรา ๑๓ วรรคสาม ให้ผู้นั้นเวยงเพื่อเป็นผู้แสดงความสามารถตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด และเมื่อจะทำการแสดงในพื้นที่ใด ให้เวยงต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นรับเวยง แล้วออกใบรับเวยงไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ใดกระทำฝ่าฝืน เจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตพื้นที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดหรือเลิกกระทำการดังกล่าว

**หมายเหตุ**

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ไห้สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนิน การแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

#### ๑. การตรวจสอบเอกสาร

- ผู้แสดงความสามารถยื่นบัตรแสดงความสามารถที่ออกโดย สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ยื่นแบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙

#### ๒. การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ว่าครบถ้วนหรือไม่

#### ๓. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา

#### ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมทำความเห็นเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

#### ๕. มอบเอกสารและชี้แจงพื้นที่อนุญาตตามประกาศให้แก่ผู้แสดงความสามารถ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

#### ๑. แบบใบแจ้งของผู้ประสงค์จะแสดงความสามารถตามพระราชบัญญัติ

ควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

บัตรประจำตัวประชาชน

สำเนา ๑ ฉบับ

#### ๒. บัตรประจำตัวเป็นผู้แสดงความสามารถ

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

สำเนา ๑ ฉบับ

#### ๓. มอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครอง/ผู้นำพา) มาขึ้นแทน

- หนังสือมอบอำนาจ

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

- บัตรประจำตัวประชาชน

สำเนา ๑ ฉบับ

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การจัดทำบัตรประจำตัวคณะกรรมการชุมชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

### คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยบริสุทธิ์ใจ
๓. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ในวันรับเลือก
๔. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นประจำในชุมชน และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลเมืองชะอำเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถึงวันรับเลือก
๕. เป็นบุคคลที่ประกอบอาชีพสุจริต ไม่ประพฤติตนเป็นภัยต่อสังคม
๖. ไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมหรือประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ
๗. ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๘. ไม่เป็นผู้หูหนวกและเป็นใบ้ซึ่งไม่สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้
๙. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๑๐. ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่ โดยหมายศาล หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

ยื่นเอกสารต่อประธานกรรมการชุมชน เพื่อให้ประธานฯ รับรอง ทั้งนี้จำนวนของคณะกรรมการจะต้องมีจำนวนไม่เกินกว่าที่ระเบียบเทศบาลเมืองชะอำ ว่าด้วยการจัดตั้งชุมชนและการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลเมืองชะอำ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดไว้ และจัดส่งเอกสารและหลักฐานต่อให้กับงานพัฒนาชุมชน ฝ่ายพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- |                                              |             |
|----------------------------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก แว่นตา | จำนวน ๒ รูป |

## ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

**คุณสมบัติ**

๑. เป็นประชาชนที่มีภูมิลำเนาในท้องถิ่น และมีสัญชาติไทย
๒. มีจำนวนสมาชิกตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป
๓. มีการบริหารงานโดยคณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก
๔. มีข้อบังคับ หรือระเบียบของกลุ่มที่ชัดเจนและสมาชิกรับทราบ
๕. มีการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพของสมาชิกในกลุ่ม
๖. มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มที่ชัดเจน
๗. มีบันทึกรายงานการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

ยื่นคำขอ ณ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. ขอรับแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ณ ฝ่ายพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเกษตร

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

๒. บัญชีรายชื่อสมาชิกกลุ่ม

๓. แบบบันทึกรายงานการประชุม

๔. รูปภาพผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๕. รูปถ่าย/แผนที่สถานที่ตั้งกลุ่มอาชีพ

๖. เอกสารอื่น ๆ ระบุ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. ขอยื่นเอกสารในเวลาราชการ ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

### ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับความช่วยเหลือของเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ด้านการเกษตร (ด้านพืชและด้านประมง)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข****คุณสมบัติ**

๑. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติและได้รับความเสียหายทางการเกษตร
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองชะอำ
๓. มีสัญชาติไทย
๔. ยื่นคำขอภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประสบภัยพิบัติ
๕. ภัยพิบัติทางธรรมชาตินั้นจะต้องได้รับการประกาศเตือนจากกรมอุตุนิยมวิทยา และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบุรี

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

ยื่นคำขอ ณ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม  
อาคารสาธารณสุขชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ****-เทศบาลเมืองชะอำ****รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสมุดทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว) ออกโดยสำนักงานเกษตรอำเภอชะอำ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ออกโดยสำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี



๕. ภาพถ่ายความเสียหายพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

### ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การยื่นจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนว่าด้วยการจดทะเบียนและการเพิกถอนทะเบียนวิสาหกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๘

#### ๑. วิสาหกิจชุมชน

คุณสมบัติหลักเกณฑ์และหลักฐานที่ใช้ในการจดทะเบียน

๑.๑. เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้าการให้บริการหรือกิจการอื่นๆ ที่ทำให้เกิดการพัฒนาและแก้ไข

ปัญหาของชุมชน

๑.๒ เป็นกิจการที่ดำเนินการหรือประสงค์จะดำเนินการร่วมกันในชุมชน โดยคณะบุคคลที่เป็นนิติบุคคล

หรือไม่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยสมาชิกที่อยู่ร่วมกันในชุมชนไม่น้อยกว่า ๗ คน โดยบุคคลดังกล่าว

ต้องไม่อยู่ในครอบครัวเดียวกัน

๑.๓ เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรายได้ เพื่อการพึ่งพาตนเอง และเพื่อประโยชน์สุขของ

คนในชุมชน

๑.๔ เป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนทั้งนี้วิสาหกิจ

ชุมชนที่จดทะเบียนจะต้องมีคำว่า “วิสาหกิจชุมชน” อยู่หน้าชื่อ

#### ๒. เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

เครือข่ายวิสาหกิจชุมชนที่ประสงค์จะจดทะเบียน ต้องมีวิสาหกิจชุมชนตั้งแต่ ๒ วิสาหกิจชุมชนขึ้นไปมารวมตัวกันโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชนในเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนนั้นๆ

## ขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียน

๑. รับและยื่นแบบคำขอจดทะเบียน (สวช.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเกษตรอำเภอ/กิ่งอำเภอ/เขต
๒. รับใบรับเรื่อง (ท.ว.ช.๑) จากนายทะเบียน
๓. รับหนังสือสำคัญแสดงการรับจดทะเบียน (ท.ว.ช.๒ และ ท.ว.ช.๓) เมื่อนายทะเบียนอนุมัติการจดทะเบียน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- กองสวัสดิการสังคม

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

### กรณีเป็นนิติบุคคล

- สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- สำเนามติของคณะกรรมการดำเนินการหรือมติของที่ประชุมใหญ่ให้จดทะเบียน
- ทะเบียนรายชื่อสมาชิกและที่อยู่ของสมาชิก
- สำเนาข้อบังคับของเครือข่าย (กรณีจดทะเบียนเป็นเครือข่าย)

### กรณีไม่เป็นนิติบุคคล

- หนังสือให้ความยินยอมของสมาชิกซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หรือสำเนามติที่ประชุมซึ่งมอบหมาย ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมาจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทน
- รายชื่อและที่อยู่พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- สำเนาข้อบังคับของเครือข่าย (กรณีจดทะเบียนเป็นเครือข่าย)

## ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การขึ้นทะเบียนเกษตรกร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

#### - ประโยชน์ต่อเกษตรกร

๑. เกษตรกรจะได้รับความสะดวกในการรับบริการจากภาครัฐ เช่นความช่วยเหลือเกษตรกรหลังน้ำท่วม เป็นต้น

๒. เกษตรกรสามารถใช้บัตรประจำตัวประชาชนที่บรรจุข้อมูลของตนเองเพื่อขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนด

๓. การวางแผนของภาครัฐมีความถูกต้องและเหมาะสม จากการใช้ฐานข้อมูลตามโครงการที่มีข้อมูลทันสมัยเป็นปัจจุบัน อันเป็นผลให้ปัญหาเรื่องความแปรปรวนของราคาสินค้าเกษตรน้อยลงส่งผลดีต่อเกษตรกร

#### คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นเกษตรกร

๓. บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรือมีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้มีการรับขึ้นทะเบียนของประกาศการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกร

- ให้ผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ประสงค์จะยื่นคำขอมิมีลำนายอยู่ในเขตตามทะเบียนราษฎร
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรในเขตท้องที่จังหวัดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนแห่งท้องที่จังหวัดประกาศกำหนด

## ขั้นตอนในการให้บริการ

- หลักเกณฑ์ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ดังนี้

๑. บุคคลที่ได้ขึ้นทะเบียนครัวเรือนเกษตรกรไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตร และผู้ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับการปศุสัตว์หรือกรมประมง รวมทั้งบุคคลในครัวเรือนที่ได้รับการระบุชื่อไว้ในแบบแจ้งการขึ้นทะเบียน ซึ่งระบุว่า เป็นผู้ประกอบเกษตรกรรม และมีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามบัญชีรายชื่อที่นายทะเบียนเกษตรกร แห่งท้องที่จังหวัดติดประกาศไว้ในท้องที่ภูมิสำเนาของผู้มีรายชื่อได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรต่อเจ้าหน้าที่อีก โดยตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พ.ศ.

๒๕๕๘ ข้อที่ ๑๕ ที่ถือว่าได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรตามประกาศนี้แล้ว

๒. บุคคลที่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อที่นายทะเบียนแห่งท้องที่จังหวัดประกาศตามข้อ ๑ และมีคุณสมบัติครบให้ ยื่นคำขอทะเบียนเกษตรกรตามแบบที่กำหนด ต่อเจ้าหน้าที่ที่นายทะเบียนแต่งตั้ง ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรของสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด ที่นายทะเบียนเกษตรกรแห่งท้องที่จังหวัดประกาศให้ทราบ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การสมัครชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองชะอำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

เทศบาลเมืองชะอำ จัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีกิจกรรมรวมกลุ่มของผู้สูงอายุของเทศบาลเมืองชะอำ อันก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้สูงอายุทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึงกิจกรรมของชมรมผู้สูงอายุ จึงขอประชาสัมพันธ์ผู้สูงอายุที่สนใจและยังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกชมรมฯ รายละเอียดการสมัครดังนี้

**คุณสมบัติ**

๑. ผู้สมัครต้องมีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป

๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนเทศบาลเมืองชะอำ

**สิทธิประโยชน์ของชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองชะอำ**

๑. การได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อกับทางเทศบาลเมืองชะอำแก่ผู้สูงอายุเป็นกรณีพิเศษ

๒. การได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของผู้สูงอายุ

๓. การได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองชะอำ

๔. การได้รับการยกเว้นค่าเข้าชมสถานที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

ยื่นคำขอ ณ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

จำนวน ๒ รูป

## ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่

กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

**คุณสมบัติ**

๑. สัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้น (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. ๒๔๙๗ ให้ถือว่าเกิดวันที่ ๑ ม.ค. ๒๔๙๗

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต.

ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน

สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ

ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต.จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตาม

ระเบียบ

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

ยื่นคำขอ ณ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒ สำนักงาน  
เทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ออมทรัพย์)

จำนวน ๑ ชุด



## เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**\*\* ถ้าหากผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน \*\***

### ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ชุด **ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่**

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

### ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร

- ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี จะได้รับ  | ๖๐๐ บาท   |
| อายุ ๗๐ - ๗๙ ปี จะได้รับ  | ๗๐๐ บาท   |
| อายุ ๘๐ - ๘๙ ปี จะได้รับ  | ๘๐๐ บาท   |
| อายุ ๙๐ ปีขึ้นไป จะได้รับ | ๑,๐๐๐ บาท |

**หมายเหตุ** ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต.ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต.แห่งใหม่ ภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

### ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การขอทำบัตรความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

คุณสมบัติ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

ขั้นตอนในการให้บริการ

ยื่นเอกสาร ณ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณสุขชั้น ๒

สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. เอกสารรับรองความพิการโดยแพทย์สถานพยาบาลจากทางราชการ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ชุด  
(กรณียื่นแทนให้นำบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมทั้งถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วเทศบาลจะช่วยเหลืออย่างไร?

นำบัตรประจำตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ จะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

## ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม โทร.๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

### คุณสมบัติ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรเทศบาลเมืองชะอำ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

## ขั้นตอนในการให้บริการ

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ณ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณสุขชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- กองสวัสดิการสังคม

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

### หลักฐานสำหรับยื่นตัวเอง

- |                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน           | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชี (ออมทรัพย์) | จำนวน ๑ ชุด |

### หลักฐานสำหรับผู้อื่นยื่นแทน

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ          | จำนวน ๑ ชุด |

### เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**\*\* ถ้าหากผู้พิการไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน \*\***

### ขึ้นทะเบียนเมื่อไหร่

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

### ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไหร่

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม  
ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

**ผู้ป่วยเอดส์** คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

#### คุณสมบัติ

๑. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

๒. มีใบรับรองแพทย์

#### ขั้นตอนในการให้บริการ

ยื่นเอกสาร ณ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- กองสวัสดิการสังคม

#### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์)

จำนวน ๑ ชุด

#### เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**\*\* ถ้าหากผู้ป่วยฯไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายมือแทน \*\***

### **การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์**

สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

### **จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไร?**

จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ ๕๐๐ บาท

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายเด็กและเยาวชน ครอบครัว ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ตามระเบียบปฏิบัติ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการสงเคราะห์ช่วยเหลือ พร้อมส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่

#### คุณสมบัติ

๑. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

๒. ได้รับการพิจารณาว่าเป็นผู้ประสบปัญหาทางสังคมจริงจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

#### ยื่นคำร้อง

- ยื่นด้วยตนเอง
- ผู้อื่นยื่นแทน

#### การดำเนินการ

๑. การตรวจสอบเอกสาร
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น
๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกเยี่ยมบ้าน/สอบข้อเท็จจริง
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การตรวจสอบเอกสาร
๖. ดำเนินการ/พิจารณาขออนุมัติ
๗. ดำเนินการเบิกจ่าย
๘. ประสานงานแจ้งมารับเงินสงเคราะห์/สิ่งของ

๙. ติดตาม/ประเมินผล

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

### ประเภทการสงเคราะห์

#### ➤ การสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน

๑. กรณีการช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ

- ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง ในครอบครัวที่มีเด็ก ๑ คน
- ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง ในกรณีที่ครอบครัวเด็กมากกว่า ๑ คน

### เอกสารประกอบการขอรับการสงเคราะห์

- |                                                   |              |
|---------------------------------------------------|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สูจิบัตร/บัตรประชาชนของเด็ก                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก                            | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ➤ การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่ง

๑. กรณีการช่วยเหลือเป็นเงินหรือสิ่งของ

- ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครอบครัว และช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี

### เอกสารประกอบการขอรับการสงเคราะห์

- |                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)             |              |
| - เอกสารอื่นใดเพื่อประกอบการพิจารณา |              |

#### ➤ การสงเคราะห์ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว

๑. กรณีช่วยเหลือเป็นเงินสงเคราะห์ฯ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒. การสงเคราะห์เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบ หรือ สามีเสียชีวิต มีบุตรต้องเลี้ยงดู หรือประสบปัญหาทางสังคมอื่นๆ รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓. เงินสงเคราะห์ฯ เด็กในครอบครัว ะละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน และไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่มีเด็กมากกว่าหนึ่งคน

### เอกสารประกอบการขอรับการสงเคราะห์

๑. กรณีผู้ติดเชื้อเอดส์

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
|--------------------|--------------|



- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีเด็กในครอบครัวที่ติดเชื้อเอดส์หรือได้รับผลกระทบ

- สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ตาย จำนวน ๑ ฉบับ

### ติดต่อสอบถามได้ที่

กองสวัสดิการสังคม หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม  
ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

งานที่ให้บริการ

การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นความตั้งใจของรัฐบาลที่จะช่วยแบ่งเบาค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดของครอบครัวที่ยากจน ซึ่งสามารถใช้เงินอุดหนุนนี้ให้เป็น ประโยชน์ต่อลูกน้อย เช่น ค่าเดินทางไปรับบริการสาธารณสุข ค่าอาหารที่มีประโยชน์สำหรับแม่ในช่วงเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ฯลฯ ส่งผลให้เด็กทุก

คนเติบโตอย่างมีคุณภาพ

**คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน**

**๑. เด็กแรกเกิด :**

๑.๑ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๒ มีสัญชาติไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)

๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ เงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์ของรัฐ

**๒. หญิงตั้งครรภ์ :**

๒.๑ มีกำหนดคลอดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๒ อยู่ในครัวเรือนยากจนและครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน

**ขั้นตอนในการให้บริการ**

ยื่นเอกสาร ณ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณะสุขชั้น ๒

สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ โทร.๐๓๒ - ๔๗๐๔๗๗

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ ฯ (แบบ ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.๐๒) ที่ได้รับการรับรองแล้ว
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์หรือบุตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาเอกสารแสดงการฝากครรภ์ หรือ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

### ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่

โดยจะให้เงินอุดหนุนแก่เด็กแรกเกิด เป็นเงินจำนวน ๔๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน ตั้งแต่แรกเกิด ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๙ และเพิ่มจำนวนเงิน ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จนครบระยะเวลา ๓ ปี หลังจากคลอดบุตร

### ขึ้นทะเบียนเมื่อไหร่

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ กองสวัสดิการสังคม อาคารสาธารณสุข  
ชั้น ๒ เทศบาลเมืองชะอำ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่ กองสวัสดิการสังคม  
ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร : ๐๓๒ – ๔๗๐๔๗๗

สำนักงานช่าง

งานที่ให้บริการ

การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
๒. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖
๔. วิธีการขุดดินและการขนดิน
๕. ระยะเวลาทำการขุดดิน
๖. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
๘. ภาระผูกพันต่างๆที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน
๙. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดินตามที่ได้แจ้งไว้ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้งตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งความวรรคหนึ่งเป็นอันสิ้นผล

ถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง  
ผู้ได้รับใบแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. เขียนคำขออนุญาตขุดดิน
๒. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ขถด.๑) พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
๖. ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ขถด.๒ )
๗. ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม ๕ วัน แยกเป็น

๑. ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ขุดดิน ระยะเวลา ๑ วัน
๒. ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ใน การพิจารณาใบอนุญาต ระยะเวลา ๒ วัน
๓. ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลน ต่างๆ ระยะเวลา ๑ วัน
๔. ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับแจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มาอบให้บุคคลอื่นแจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีให้บุคคลอื่นขุดดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่ขุดดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. แผนผังบริเวณ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ฉบับ

๑๐. สำเนารายการคำนวณ (การป้องกันการพังทลายของดิน) จำนวน ๓ ฉบับ

๑๑. เอกสารแสดงวิธีการขุดดิน จำนวน ๓ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียมขุดดิน ๕๐๐ บาท

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักการช่างเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

<http://www.cha-amcity.go.th/>

**งานที่ให้บริการ**

การขออนุญาตต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร  
 รื้อถอนเคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ  
 และทางเข้าออกของรถเพื่การอื่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

มาตรา ๓๕ ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน  
 ใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และ  
 เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ  
 ใบอนุญาตนั้น

(มาตรา ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕)

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งยื่นเรื่องคำขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย  
 อาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่การอื่น และการตรวจสอบเอกสาร  
 (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. การตรวจสอบแบบและสถานที่ก่อสร้าง (ระยะเวลา ๔ วัน)
๓. การตรวจสอบแบบงานด้านสถาปัตยกรรมและงานด้านผังเมือง (ระยะเวลา ๒ วัน)
๔. การตรวจสอบแบบงานด้านวิศวกรรม (ระยะเวลา ๗ วัน)
๕. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับฝ่ายและกอง (ระยะเวลา ๒ วัน)
๖. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๒ วัน)
๗. การพิจารณาอนุญาตหรือออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๒ วัน)



## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตไม่เกิน ๑๕ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๕) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบอนุญาต (ฉบับจริง) (หรือแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ใช่เจ้าของอาคารที่ได้รับใบอนุญาต)(หรือแล้วแต่กรณี)
๕. เอกสารการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
๖. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอต่อใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น)
๗. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๘. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (หรือแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (แล้วแต่กรณี)

## ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขอต่อใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙  
<http://www.cha-amcity.go.th/>

งานที่ให้บริการ

การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร  
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

มาตรา ๓๒ อาคารประเภทควบคุมการใช้ คือ อาคารดังต่อไปนี้

๑. อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
๒. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่นทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้ แต่ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมิได้ทำการตรวจสอบภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต่อไปได้ ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้ใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อ กิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ (มาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดย พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งยื่นเรื่องคำขอรับใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารและการตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ วัน)
๒. การตรวจสอบแบบและสถานที่ก่อสร้าง (ระยะเวลา ๑๒ วัน)
๓. การตรวจสอบแบบงานด้านสถาปัตยกรรมและงานด้านผังเมือง (ระยะเวลา ๔ วัน)
๔. การตรวจสอบแบบงานด้านวิศวกรรม (ระยะเวลา ๔ วัน)
๕. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับฝ่ายและกอง (ระยะเวลา ๓ วัน)
๖. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๒ วัน)
๗. การพิจารณาอนุญาตหรือออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๒ วัน)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

#### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๖) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)
๖. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน จำนวน ๑ ฉบับ  
นิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๘. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ..... จำนวน ๑ ฉบับ  
อาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

#### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการขอต่อใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙  
<http://www.cha-amcity.go.th/>

งานที่ให้บริการ

การขอใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

มาตรา ๓๙ ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับรองยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

การขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง และการออกใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ให้มีผลตามกฎหมายเช่นเดียวกับใบอนุญาตหรือใบรับรองแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งยื่นเรื่องคำขอใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทน ใบรับรองและการตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. การตรวจสอบแบบและสถานที่ก่อสร้าง (ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. การตรวจสอบแบบงานด้านสถาปัตยกรรม และงานด้านผังเมือง (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. การตรวจสอบแบบงานด้านวิศวกรรม (ระยะเวลา ๑ วัน)
๕. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับฝ่ายและกอง (ระยะเวลา ๑ วัน)
๖. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๑ วัน)
๗. การพิจารณาอนุญาตหรือออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๗) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแจ้งความว่าใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ  
ของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองนั้นสูญหาย  
หรือใบอนุญาตหรือใบรับรองที่ถูกทำลายหรือชำรุดบางส่วน

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักการช่าง  
เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙  
<http://www.cha-amcity.go.th/>

**งานที่ให้บริการ**

การขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน  
อาคารเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

มาตรา ๓๖ ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ หรือมาตรา ๓๓ จะโอนแก่กันได้ได้ เว้นแต่  
ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (มาตรา ๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติควบคุม  
อาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕)

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. เจ้าของอาคารหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งยื่นเรื่องคำขอใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทน ใบรับรองและการ  
ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. การตรวจสอบแบบและสถานที่ก่อสร้าง (ระยะเวลา ๔ วัน)
๓. การตรวจสอบแบบงานด้านสถาปัตยกรรมและงานด้านผังเมือง (ระยะเวลา ๒ วัน)
๔. การตรวจสอบแบบงานด้านวิศวกรรม (ระยะเวลา ๒ วัน)
๕. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับฝ่ายและกอง (ระยะเวลา ๒ วัน)
๖. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับปลัดเทศบาล (ระยะเวลา ๒ วัน)
๗. การพิจารณาอนุญาตหรือออกคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๒ วัน)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

- สำนักงานช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- |                                                               |             |              |
|---------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| ๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๘)                                    | จำนวน ๑ ชุด |              |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต |             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต                                   |             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่น ๆ (หรือแล้วแต่กรณี)                             |             | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาต ฉบับละ ๑๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานการช่าง  
เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙  
<http://www.cha-amcity.go.th/>

|                      |                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ                                                                                                                             |

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์: ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

#### ๑. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น

มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ (มาตรา ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕)

มาตรา ๒๒ ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวงกำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างอาคารผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๒๑ ทวิ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓)

มาตรา ๒๒ ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

๒. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

(มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕)

(มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕)



มาตรา ๒๕ ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบโดยไม่ชักช้า

(มาตรา ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕)

การพิจารณาตรวจและออกใบอนุญาตของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้ปรับลดลงมาตามมาตรการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท.๐๘๑๐.๓/๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖)

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

|                                                 |                 |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. การยื่นเรื่องขออนุญาต และการตรวจสอบเอกสาร    | ระยะเวลา ๕ วัน  |
| ๒. การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง                    | ระยะเวลา ๑๕ วัน |
| ๓. ตรวจสอบงานด้านสถาปัตยกรรม และงานด้านผังเมือง | ระยะเวลา ๗ วัน  |
| ๔. การตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม                    | ระยะเวลา ๗ วัน  |
| ๕. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับกอง               | ระยะเวลา ๕ วัน  |
| ๖. การพิจารณาการอนุญาต ในระดับปลัดเทศบาล        | ระยะเวลา ๓ วัน  |
| ๗. การพิจารณาออกคำสั่งเจ้าพนักงาน               | ระยะเวลา ๓ วัน  |

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักการช่าง เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตไม่เกิน ๓๐ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

|                                                                            |              |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.๑ , ข.๒ , ข.๓ , ข.๔) แล้วแต่กรณี                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.๓/สค.๑ ขนาดเท่าตัวจริง ของผู้ขออนุญาต (เจ้าของอาคาร) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. แบบแปลน                                                                 | จำนวน ๓ ชุด  |

## รายละเอียดประกอบแบบแปลน

- ๔.๑ มาตราส่วน ขนาด ระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่าง ๆ ให้ใช้มาตราเมตริก
- ๔.๒ ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่น้อยกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐
  - แสดงลักษณะที่ตั้ง ขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
  - ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
  - ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อโดยสังเขปพร้อมเครื่องหมายทิศ
  - แสดงระดับพื้นชั้นล่าง และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
  - มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ การใช้สอยต่าง ๆ ของอาคารอย่างชัดเจน
- ๔.๓ แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่าง ๆ คือ
  - แบบแปลนพื้นชั้นต่าง ๆ
  - รูปด้าน, รูปตัดตามขวาง, รูปตัดตามยาว
  - แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆ แปลนฐานรากอาคาร
  - รูปขยายการระบายน้ำ, บ่อเกราะ บ่อซึม, ระบบการบำบัด น้ำเสียรวม และบ่อดักขยะไขมัน
  - รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวกับคุณภาพ และชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง
  - รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์
  - ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ ในแผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนทุกแผ่น
๕. รายการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด  
(กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างแบบวัตถุลาวและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๖. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/หรือ สถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด  
พร้อม แนบใบประกอบวิชาชีพ (กรณีที่เป็นอาคารเข้าข่ายการควบคุมตามกฎหมายควบคุมประกอบวิชาชีพ)
๗. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน
๘. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน
๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
ผู้รับมอบอำนาจ) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารจากธนาคาร จำนวน ๑ ชุด  
(กรณีที่ดินติดภาระจำนองธนาคาร)
๑๑. กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทน นิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล

### ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์
- อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๑๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์: หรือ เว็บไซต์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๐๖๘ , ๐๓๒ - ๔๗๐๕๘๙

สำนักงานช่าง

<http://www.cha-amcity.go.th/>

กองคลัง

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ เช่น ให้เช่า หรือใช้เป็นที่ประกอบกิจการต่าง ๆ เพื่อหารายได้โดยโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ในเขตเทศบาลไหน ให้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินพร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

##### ๑. กรณีชำระภาษี

๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี

๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระเงิน (ผ.ท.๕)

##### ๒. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์

๒.๑ เรียก ผ.ท. ๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงและการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

๒.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ลงทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา ระยะเวลาทั้งสิ้น ได้เกิน ๐.๕ วัน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อ  
 ร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ -  
 ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของที่ดิน และที่ดินตั้งอยู่ในเขตเทศบาลให้เสียภาษีบำรุงท้องที่แก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือน มกราคม ของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน และต้องชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### ๑. กรณีชำระภาษี

- ๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
- ๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕๘)

#### ๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.๒)
- ๒.๒ เรียก ผ.ท.๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน

๒.๔ ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา                      ระยะเวลาทั้งสิ้น ได้เกิน ๐.๕ วัน

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม                      - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อ  
 ร้องเรียนได้ที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ -  
 ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)



งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่างๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของป้ายที่ติดตั้งป้ายเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการเพื่อหากำไร โดยป้ายติดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลใดให้เสียภาษีป้ายแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### ๑๐. กรณีชำระภาษี

- ๑.๑ เรียก ผ.ท. ๔ , ๕ จากงานแผนที่ภาษี
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
- ๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

#### ๑๑. กรณียื่นแบบแสดงรายการ

- ๒.๑ รับแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑)
- ๒.๒ เรียก ผ.ท.๔ - ๕ จากงานแผนที่ภาษี

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.๔ กับแบบประเมิน

๒.๔ ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลัง

### ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๐.๕ วัน

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อเพื่อ  
ร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓  
โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้เสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๘

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง เป็นการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม ไม่ก่อความรำคาญแก่ประชาชน และให้ใช้ภาษาไทยในการโฆษณา เป็นการโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า และโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ทั้งโดยใช้รถประชาสัมพันธ์ และโฆษณาประจำที่ ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตกรอกคำร้องขออนุญาตใช้เสียง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
๓. ออกใบอนุญาตใช้เสียงและรับชำระค่าธรรมเนียม
๔. เสนอผู้บริหารเซ็นตามลำดับ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๐.๕ วัน (ต้องยื่นขออนุญาตใช้เครื่องเสียงก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน)

### ค่าธรรมเนียม

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| ๑. โฆษณาประจำที่               | ๗๕ บาท |
| ๒. โฆษณาเคลื่อนที่             | ๖๐ บาท |
| ๓. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า | ๑๐ บาท |

### การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ  
โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๘

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้เป็นนิติบุคคล และนิติบุคคลต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มประกอบกิจการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานทางการค้าที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับร้านค้า

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### ๑. กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่

- ๑.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ๑.๓ นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### ๒. กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

- ๒.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ๒.๓ นายทะเบียนพิจารณาคำขอและเปลี่ยนแปลงรายการในใบทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### ๓. กรณีจดทะเบียนยกเลิก

- ๓.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓.๓ นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนยกเลิก

๓.๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียม

#### ๔. กรณีขอคัดสำเนา

๔.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๔.๓ นายทะเบียนพิจารณาคำขอและรับรองสำเนา

๔.๔ ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำเนาที่ขอคัด

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์กองคลัง

#### ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๐.๕ วัน

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

| กรณีจัดตั้งใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | กรณีเปลี่ยนแปลง<br>รายการ                                                                                                                                                                              | กรณียกเลิก                                                                                                                                                                                             | กรณีขอคัดสำเนา                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้ประกอบการ<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ประกอบการ<br>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>ประกอบพาณิชย์กิจ<br>๔. หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี)<br>๕. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ผู้รับมอบ (ถ้ามี)<br>๖. หนังสือยินยอมให้ใช้<br>สถานที่<br>๗. สำเนาประจำตัว<br>เจ้าของบ้าน<br>๘. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>เจ้าของบ้าน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้ประกอบการ<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ประกอบการ<br>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์<br>ตัวจริง<br>๔. หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี)<br>๕. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้ประกอบการ<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ประกอบการ<br>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์<br>ตัวจริง<br>๔. หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี)<br>๕. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | ๑. สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้ประกอบการ<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ประกอบการ |

### ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก ๒๐ บาท
๔. ขอคัดสำเนา ๓๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

### รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

| ลำดับ                      | เอกสารประกอบ                            | มี | ไม่มี |
|----------------------------|-----------------------------------------|----|-------|
| จดทะเบียนจัดตั้งใหม่       |                                         |    |       |
| ๑.                         | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ        |    |       |
| ๒.                         | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ         |    |       |
| ๓.                         | สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์กิจ     |    |       |
| ๔.                         | หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่              |    |       |
| ๕.                         | สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของบ้าน            |    |       |
| ๖.                         | สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน             |    |       |
| ๗.                         | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)                 |    |       |
| ๘.                         | สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) |    |       |
| จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ |                                         |    |       |
| ๑.                         | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ        |    |       |
| ๒.                         | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ         |    |       |

|    |                                         |  |  |
|----|-----------------------------------------|--|--|
| ๓. | ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง                 |  |  |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)                 |  |  |
| ๕. | สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) |  |  |
|    | จดทะเบียนยกเลิก                         |  |  |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ        |  |  |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ         |  |  |
| ๓. | ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง                 |  |  |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)                 |  |  |
| ๕. | สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) |  |  |
|    | ขอคัดสำเนา                              |  |  |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ        |  |  |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ         |  |  |



**งานที่ให้บริการ**

การขอรับเงินช่วยเหลือ (กรณีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น  
ถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานธุรการ กองคลัง

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท ในกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมิได้แสดงเจตนาไว้ หรือกรณีที่ได้มีการแสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตาย หรือก่อนมีการจ่ายเงินที่ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลตามลำดับดังนี้ ๑ . คู่สมรส ๒. บุตร ๓. บิดามารดา ทั้งนี้หากบุคคลในลำดับยังมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายมีคู่สมรส เงินช่วยเหลือต้องจ่ายให้แก่คู่สมรสเท่านั้น แต่ถ้าคู่สมรสเสียชีวิตก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตร แต่ถ้าไม่มีบุตร ก็ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บิดามารดา การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำ

ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นถึงแก่ความตาย

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)

๑๓. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ถึงแก่กรรม  
ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๑๔. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ทางการเงินฯ เพื่อ และ  
ดำเนินการเบิกจ่าย

เงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือรับทราบและดำเนินการเบิกจ่าย เงิน  
ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้  
ประกอบใน

การดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                            |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือ                                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่ทางราชการ (แบบ บ.ท.๖)                                   | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี)                                      | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส<br>ของทายาทของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม             | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖. คำสั่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการเหตุถึงแก่กรรม                                          |                |
| ๗. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม              |                |
| ๘. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย                                                        |                |

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กอง  
คลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ (กรณีลูกจ้างประจำของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานธุรการ กองคลัง

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกเป็นเงินบำเหน็จปกติ เงินบำเหน็จปกติหมายถึงเงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว ลูกจ้างประจำจะได้รับบำเหน็จปกติเมื่อต้องการออกจากงานด้วยเหตุลาออกจากราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิได้รับตายเสียก่อนได้รับเงินบำเหน็จปกติ เงินดังกล่าวย่อมเป็นมรดกตกทอดแก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนเงินช่วยเหลือเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาท ในกรณีที่ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำได้แสดงเจตนาโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กรณีที่ลูกจ้างประจำมิได้แสดงเจตนาไว้ ย่อมเป็นตกเป็นของทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอรับเงินบำเหน็จปกติให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่พ้นจากงาน หากยื่นพ้นกำหนดนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

- ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านูมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติและเงินช่วยเหลือให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ของลูกจ้างประจำ ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ทางการเงินฯ เพื่อทางการเงินจะได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)หน่วยงาน การเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือรับทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำ  
ผู้ขอรับเงินบำเหน็จ (กรณียังมีชีวิตอยู่) อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส  
ของทายาทของลูกจ้างประจำ (กรณีเสียชีวิต) อย่างละ ๑ ฉบับ
๗. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน  
ของลูกจ้างประจำผู้ถึงแก่กรรม อย่างละ ๑ ฉบับ
๘. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับเงินบำเหน็จปกติ
๙. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเหตุถึงแก่กรรม
๑๐. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้ถึงแก่กรรม
๑๑. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

-----

### งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินบำเหน็จปกติกับเงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จปกติ (จ่ายให้ครั้งเดียว) หรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติและมีเวลา ทำงาน ๒๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (รวมเวลาทวีคูณ) มีสิทธิที่จะขอรับเงินบำเหน็จรายเดือนแทนก็ได้ โดยให้ยื่นความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือนได้ที่หน่วยงานสังกัดการขอ รับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือนให้ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างภายในกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากงาน หาดยื่นพ้น

กำหนดนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับบำเหน็จฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือน ให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของลูกจ้างประจำ ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จปกติ (จ่ายครั้งเดียว) หรือมีสิทธิรับเงินบำเหน็จรายเดือน (จ่ายเป็นรายเดือนโดยจ่ายในวันรับบำนาญของข้าราชการเป็นประจำทุกเดือน) แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบใน  
การดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                 |                |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ                                       | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๒. แบบขอรับเงินบำเหน็จรายเดือน                                                  | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๓. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ                                 | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๔. หนังสือสัญญาค้ำประกัน                                                        | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๕. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำ<br>ผู้ขอรับเงินบำเหน็จฯ    | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๖. คำสั่งลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับเงินบำเหน็จปกติหรือเงินบำเหน็จรายเดือน |                |

๗. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ  
๘. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กอง  
คลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙  
เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

### งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน  
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

กรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินบำเหน็จตก  
ทอดเป็นจำนวนสิบห้าเท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ การขอรับ  
เงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของ  
ลูกจ้างประจำ

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่เจ้าของหน่วยงานที่มีงบประมาณเพื่อ ดำเนินการ เบิกจ่าย (ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานของเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอ เบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดรับทราบ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                                                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ                                          | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำ                                     | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด (ถ้ามี)                            | จำนวน ๑ ฉบับ   |
| ๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรส<br>ของทายาทของลูกจ้างประจำ    | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนามรณะบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของลูกจ้างประจำ ผู้ถึงแก่กรรม | อย่างละ ๑ ฉบับ |

คำสั่งลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือนพ้นจากราชการเหตุถึงแก่กรรม

### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

## คู่มือสำนักปลัดเทศบาล

### งานที่ให้บริการ

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๘

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

กระทรวงมหาดไทย ได้ปรับแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบฯ ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดให้ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ทำงานถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จปกติและมีเวลาทำงาน ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (รวมเวลาทวีคูณ) หรือมีสิทธิได้รับบำเหน็จพิเศษ มีสิทธิเปลี่ยนแปลงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน ให้ยื่นแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนได้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ

### ขั้นตอนในการให้บริการ

#### ขั้นตอน

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำผู้ขอรับเงินบำเหน็จ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับบำเหน็จพิเศษ (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานธุรการ กองคลัง

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๔

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตราย หรือถูกประทุษร้ายและถึงแก่ความตายเพราะเหตุ  
กระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจาก  
ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเองให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ การกำหนด  
อัตราบำเหน็จพิเศษ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ทายาทของลูกจ้างประจำ /  
ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ถึงแก่กรรมยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จพิเศษตามแบบต่อผู้บังคับบัญชาของลูกจ้าง

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จ  
พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของ  
เอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ต้อง  
ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ  
ฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ  
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาทะเบียนสมรสของทายาทของลูกจ้างฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนามรณบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้างฯ ผู้ถึงแก่กรรม อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว  
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานธุรการ กองคลัง

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓

โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูก  
ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตามที่กำหนดไว้ ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีก  
ด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจาก  
ความผิดของตนเอง การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์  
ประกอบกับความทุพพลภาพของผู้นั้นการขอรับเงินบำเหน็จพิเศษให้ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องตามแบบต่อผู้บังคับบัญชา  
ของลูกจ้าง

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จฯ  
พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนความถูกต้องของ  
เอกสารหลักฐาน (๑ วันทำการ)
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง  
ครบถ้วน ดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อดำเนินการอนุมัติ ออกคำสั่งจ่ายเงิน  
บำเหน็จฯ (ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำขอ)
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งค่านุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่หน่วยงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ  
ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน ๒ วัน ทำการนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งให้แก่งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย) หน่วยงานการเงินและบัญชีแจ้งให้ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จพิเศษ แจ้งการรับเงินให้แก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารการขอเบิกจ่าย)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ ๓๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือ

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จพิเศษของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ของลูกจ้างประจำผู้ขอรับเงินบำเหน็จฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินบำเหน็จพิเศษ
๖. คำสั่งการบรรจุการรับราชการครั้งแรก ทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิ
๗. คำสั่งอัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริหารไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานธุรการ กองคลัง เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๘๒๓ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๒๑๘๙ เว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



งานที่ให้บริการ

ลงทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

“หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ” คือ ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ กำหนดให้ บุคคลทุกคนมีสิทธิได้รับบริการสาธารณสุข ที่มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด ในพระราชบัญญัติ ซึ่งบุคคลในที่นี้ หมายถึง บุคคลที่มีสัญชาติไทย ดังนั้น ผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพ คือ บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลอื่นใดที่รัฐจัดให้

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑๕. บันทึกคำขอร้องลงทะเบียน/แนบเอกสารประกอบ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน/อื่นๆ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๑๖. รับคำร้อง ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล (ระยะเวลา ๒ นาที)
๑๗. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบถูกต้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา ๓ นาที)
๑๘. ออกเอกสารช่องทางสอบถามสิทธิ (๑ นาที)
๑๙. รวบรวมเอกสารจัดส่งให้ รพ.ชะอำ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง กรณี ผู้ป่วยต้องการใช้สิทธิด่วนให้ติดต่อที่งานบัตรประกันสุขภาพรพ.ชะอำ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาในการยื่นคำร้องทั้งสิ้น ๑๑ นาที

๒. ระยะเวลาในการปรับปรุงสิทธิบัตรทอง โดยส่งข้อมูลไปที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ใช้เวลา ๑๔ วัน
๓. ตรวจสอบสิทธิทางโทรศัพท์หรือติดต่อด้วยตนเอง แจกเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ใช้ตรวจสอบสิทธิ

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายติดอยู่และมีเลขประจำตัวประชาชน
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ลงทะเบียนมีชื่ออยู่ พร้อมเซ็นรับรองสำเนา
๑๒. สำเนาสูติบัตรหรือใบเกิด (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า ๗ ปี)
๑๓. กรณีพักอาศัยไม่ตรงทะเบียนบ้าน แนบสำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่อาศัยจริงและเอกสารรับรองว่าพักอาศัยอยู่จริง เช่น หนังสือรับรองของเจ้าบ้าน หรือผู้นำชุมชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับรอง หรือใบเสร็จค่าสาธารณูปโภคระบุชื่อผู้ลงทะเบียน
๑๔. แบบคำร้องขอลงทะเบียนบัตรทอง
๑๕. ใช้บัตรประชาชนแทนบัตรทอง

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

**งานที่ให้บริการ**

การรับบริการจ่ายยาและการให้คำปรึกษาด้านยาและชำระ  
ค่าบริการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ห้องจ่ายยา ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

“การบริการจ่ายยา” คือ กระบวนการประเมินการสั่งจ่ายยา หรือประเมินความจำเป็นในการใช้ยาให้มีความถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัยแก่ผู้ป่วย โดยพิจารณาจากประวัติการเจ็บป่วย ผลการวินิจฉัยทางคลินิก และผลทางห้องปฏิบัติการ หลังจากนั้น จัดเตรียมยา และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งมอบยาให้แก่ผู้ป่วยพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยาเพื่อให้เกิดการใช้ยาอย่างมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากที่สุด

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ใบสั่งยาและสต็อกเกอร์ยา โดยระบบคอมพิวเตอร์
๒. เกสซ์กรตรวจสอบใบสั่งยาและแฟ้มประวัติผู้ป่วย
๓. หากพบปัญหา เกสซ์กรปรึกษาแพทย์ พยาบาล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีปัญหา เช่น ใบสั่งยาไม่ชัดเจนเกิดปัญหาจากการสั่งจ่ายยา คีย์ข้อมูลไม่ถูกต้อง เป็นต้น (๒ นาที) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (๓ นาที) หากไม่พบ ปัญหาก็จะพิมพ์ฉลากยาได้เลย
๔. พิมพ์ฉลากยา จัดยา บรรจุใส่ซอง ปิดฉลาก พร้อมทั้งตรวจสอบ (๓ - ๕ นาที)
๕. เกสซ์กรตรวจสอบ ความถูกต้อง (๑ - ๒ นาที)
๖. เกสซ์กรส่งมอบยา (๑ - ๓ นาที) หากพบปัญหาด้านยา เกสซ์กรจะให้คำปรึกษาด้านยาที่ห้องให้ปรึกษา (๑๐ นาที)
๗. ชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน กรณี ผู้ป่วยชำระค่าบริการเอง (๒ นาที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

- เวลารวมในการปฏิบัติงาน ปกติ ๕ – ๑๐ นาที หากมีการแก้ไข ๑๐ – ๑๕ นาที
- ให้คำปรึกษาด้านยา ๑๐ – ๑๕ นาที เวลาเฉลี่ย ๑๐ นาที

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสั่งยา
๒. บัตรแพทย์ หรือผลข้างเคียงจากการใช้ยา

## ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าค่าบริการตามสิทธิผู้ป่วย
  - ๑.๑ กรณีประกันสังคม ทำฟัน สำรองจ่ายค่าหัตถการทันตกรรม
  - ๑.๒ กรณีสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล
  - ๑.๓ กรณีสิทธิการรักษานอกเขต ประกันสังคม บัตรทองฯ ต่างด้าว ฯลฯ) ค่าค่าบริการ  
รักษาพยาบาล ตามอัตราที่เรียกเก็บ
๒. ไม่เสียค่าธรรมเนียม
  - ๒.๑ กรณีบัตรประกันสุขภาพ
  - ๒.๒ กรณีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ – ๔๗๑๖๗๔

**งานที่ให้บริการ**

งานควบคุมป้องกันโรคที่ต้องเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาในพื้นที่  
เทศบาลเมืองชะอำ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

งานป้องกันและควบคุมโรค กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๘๖

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

รับแจ้งเหตุการณ์ทุกวัน ควบคุมโรคภายใน ๒๔ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว (Surveillance and rapid response team : SRRT) คือ ทีมงานทางสาธารณสุขที่มีภารกิจในการเฝ้าระวังโรคติดต่อที่แพร่ระบาดรวดเร็วรุนแรง ตรวจจับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (Public health emergency) สอบสวนโรคอย่างมีประสิทธิภาพทันการณ์ควบคุมโรคฉุกเฉิน (ขั้นต้น) เพื่อหยุดยั้งหรือจำกัดการแพร่ระบาดไม่ให้ขยายวง และแลกเปลี่ยนข้อมูลเฝ้าระวังโรคตลอดจนร่วมมือกันในการเฝ้าระวังตรวจจับการระบาด

**สมาชิกในทีม SRRT :** ทีม SRRT มีจำนวนสมาชิกประมาณ ๓ - ๔ คน ประกอบด้วยบุคลากร ๓ ส่วน คือ

หัวหน้าทีมหรือผู้บริหารทีม เป็นผู้นำทีมออกปฏิบัติงานในพื้นที่ หรืออำนวยความสะดวกให้ทีมออกปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

แกนหลักของทีม (Core group) เป็นกลุ่มบุคลากรที่ทำหน้าที่เฝ้าระวังโรคในยามปกติ และเมื่อมีการระบาดของโรค จะเป็นกลุ่มบุคลากรที่ทำหน้าที่เฝ้าระวังโรคในยามปกติ และเมื่อมีการระบาดของโรค จะเป็นแกนหลักในการระดมทีมออกปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันที

ผู้ร่วมทีม เป็นกลุ่มบุคลากรที่ยามปกติมีหน้าที่ภารกิจของตนเอง เช่น พยาบาล, เจ้าหน้าที่สาธารณสุข, นักวิชาการด้านควบคุมโรค - สุขาภิบาล - สุขศึกษา อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ทีม SRRT ฯลฯ จะได้รับการติดต่อระดมทีม เมื่อมีเหตุการณ์สงสัยเกิดขึ้น

การปฏิบัติงานของทีม SRRT บางครั้งจำเป็นต้องร่วมกับทีมของหน่วยงานอื่น หรือภาคเอกชน สนธิกำลังเป็นทีมขนาดใหญ่ ภายใต้การอำนวยความสะดวกของผู้บัญชาการเหตุการณ์ที่แต่งตั้งขึ้นเฉพาะกรณี สาธารณสุขอำเภอชะอำ สาธารณสุขจังหวัดเพชรบุรี

**ประชาชนได้รับประโยชน์อะไรจากทีม SRRT**

ทีม SRRT จะคอยเฝ้าระวังและเตือนภัย ทั้งภาวะปกติ และกรณีเกิดเหตุการณ์ระบาดของโรค ถ้าเกิดมีเหตุการณ์ผิดปกติในชุมชน ได้แก่ พบผู้ป่วยเป็นกลุ่มก้อนมีหลายรายพร้อมๆกัน ผู้ป่วยเสียชีวิตโดยไม่ทราบสาเหตุ ผู้ป่วยเป็นโรคที่มีความสำคัญ เช่น ไข้เลือดออก อหิวาตกโรค ไข้หวัดนก พบเหตุการณ์ผิดปกติในสัตว์

และสิ่งแวดล้อม เช่น ภาวะน้ำท่วม และ สารเคมีรั่วจากรถบรรทุก โกดังผิดปกติ ทีม SRRT ได้รับแจ้งข่าวการระบาด จะดำเนินการสอบสวนโรคและการควบคุมโรคเบื้องต้น ไม่ให้โรคแพร่ระบาดในวงกว้าง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดการป่วยและเสียชีวิตของประชาชนในชุมชน รู้เร็ว รู้ไว ลงไปสอบสวนทันที ลดโรค ลดภัย ประชาชนปลอดภัย

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำรับแจ้งเหตุพบผู้ป่วยที่ต้องเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาจากกลุ่มงานเวชกรรมสังคมรพ./สสอ./สสจ/อสม.ประจำหมู่บ้าน/ผู้นำชุมชนจากคำบอกเล่า/บัตรรายงานผู้ป่วย (แบบ รง.๕๐๖)/แบบสอบสวนโรคเฉพาะราย
๒. ติดต่อประสานผู้ป่วย ญาติ และเจ้าหน้าที่ อสม. ทีมSRRT ตามที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับแจ้งเพื่อยืนยันและแจ้งบอกล่วงหน้าก่อนลงพื้นที่เพื่อสอบสวนและควบคุมโรคเบื้องต้น ถ้าพบว่าผู้ป่วยที่ได้รับแจ้งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแต่ตัวไม่อยู่จริง แจ้งข้อมูลกลับหน่วยงานที่แจ้งข่าวสาร (๕ นาที)
๓. ทีม SRRT ศูนย์บริการฯ ลงพื้นที่สอบสวนโรคหลังจากตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วตามแบบฟอร์มการสอบสวนโรคเฉพาะรายโดยแจ้งประสานอสม.ในพื้นที่/อสม.ทีม SRRT/ผู้นำชุมชนเพื่ออำนวยความสะดวก (๑ ชั่วโมง)
๔. กรณีหากได้รับแจ้ง Case ไข่เลือดออกประสาธกสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ ดำเนินการควบคุมการระบาดโดยการกำจัดลูกน้ำและพ่นหมอกควันกำจัดยุงตัวเต็มวัยในรัศมี ๑๐๐ เมตร รอบบ้านของผู้ป่วยที่ได้รับการยืนยันอาการว่าเป็นโรค/สงสัยว่าเป็น (พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง Case จาก สสจ./สสอ.)
๕. กรณีควบคุมโรคได้รวดเร็วไม่เกิดการระบาดในวงกว้างถือว่าโรคสงบสิ้นสุดการสอบสวนโรค (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) และกรณีที่เกิดการระบาดในวงกว้างยากแก่การควบคุมแจ้งประสานทีมSRRT อำเภอ/SRRT จังหวัด เข้าร่วมควบคุมการระบาดของโรคต่อไป (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

### -เทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

๑. ติดตามควบคุมโรคได้รวดเร็วไม่เกิดการระบาดในวงกว้าง (ควบคุมโรคได้สงบ) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒. เกิดการระบาดของโรคในวงกว้างควบคุมไม่ได้ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบสอบสวนโรคเฉพาะราย
๒. บัตรรายงานผู้ป่วย (รง.๕๐๖)

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

งานที่ให้บริการ

การเยี่ยมบ้านตามแนวเวชศาสตร์ครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

“การเยี่ยมบ้าน” คือ กิจกรรมการดูแลสุขภาพผู้พิการ/ผู้ป่วยเรื้อรัง/ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และใช้ “บ้าน” เป็นฐานในการดูแลแทนการใช้สถานพยาบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบปัญหาที่แท้จริงของผู้รับบริการในขณะที่อยู่บ้าน การได้รับรู้บริบทชีวิตที่บ้าน จะทำให้เกิดความเข้าใจในผู้รับบริการมากขึ้น และจะนำไปสู่การดูแลช่วยเหลือที่ตอบสนองความต้องการเป็นอย่างดี

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การค้นหาข้อมูลสุขภาพจากการสำรวจชุมชน,ข้อมูลการรับบริการและข้อมูลจากอาสาสมัครสาธารณสุข หรือข้อมูลจากระบบส่งต่อ (๑ สัปดาห์)
๒. ทีมสหวิชาชีพ สำรวจ/เตรียมข้อมูลการเยี่ยมบ้าน (๑วัน)
๓. ประชุมทีมสุขภาพ ทีมสหวิชาชีพ เพื่อวางแผนการเยี่ยมบ้าน (๓๐ นาที)
๔. ออกให้บริการเยี่ยมบ้านผู้พิการ/ผู้ป่วยเรื้อรัง พร้อมทีมสหวิชาชีพ ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ (๒ วัน/สัปดาห์ ๔ ชั่วโมง/วัน)
๕. บันทึกการเยี่ยมบ้านสรุปข้อมูลการเยี่ยม (๑ ชั่วโมง)
๖. ประชุมทีมสหวิชาชีพ วิเคราะห์และการวางแผนแก้ปัญหาวางแผนแนวทางการรักษาโรคให้การดูแลทั้งร่างกาย และจิตใจ รวมถึงการดูแลระดับครอบครัว (๑ ชั่วโมง)
๗. วางแผนติดตามหรือเยี่ยมครั้งต่อไปตามแผนการเยี่ยมบ้าน (๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ



## ระยะเวลา

๑. การค้นหาและเตรียมข้อมูลผู้ป่วยก่อนการเยี่ยมบ้าน ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ สัปดาห์
๒. การเยี่ยมบ้านพร้อมบันทึกและสรุปการเยี่ยมบ้าน ใช้เวลาทั้งสิ้น ๕ ชั่วโมง
๓. การวางแผนติดตามเยี่ยมครั้งต่อไป ใช้เวลา ๑ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ
๒. บัตรประชาชน / สำเนาบัตรประชาชน
๓. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๔. ทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. แบบประเมินการทํากิจวัตรประจำวัน
๖. แบบประเมินภาวะซึมเศร้า
๗. แบบประเมิน INHOMESSS

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

งานที่ให้บริการ

การบริการทันตกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการผู้ป่วยทั่วไป/ผู้ป่วยนัดให้บริการทันตกรรมป้องกัน/อนามัยโรงเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การบริการด้านทันตกรรม คือ การให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน รักษา ฟันผุ เกี่ยวกับด้านสุขภาพในช่องปาก โดยในด้านการส่งเสริมป้องกัน เป็นวิธีการป้องกันการเกิดโรคในช่องปากซึ่ง ได้แก่ การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปาก ด้านการรักษาฟันผุเป็นวิธีการเมื่อเกิดโรคในช่องปากแล้วซึ่ง ได้แก่ การตรวจวินิจฉัย การวิเคราะห์โรค วางแผนการรักษา รวมไปถึงการส่งต่อเพื่อรับการรักษาที่ซับซ้อนต่อไป

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นบัตร/ใบนัด (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. ชักประวัติ/การวัดสัญญาณชีพ/กรณีผู้ป่วยมีโรคทางระบบ/การปรึกษาแพทย์ก่อนรับบริการทันตกรรม/การส่งต่อผู้ป่วย (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๓. การให้บริการทันตกรรม/ผู้ป่วยทั่วไป/ผู้ป่วยนัดทั่วไป (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๔. การให้บริการทันตกรรมป้องกัน/อนามัยโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษา/ออกใบนัด/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)
๖. รับยา/ชำระค่าบริการ (ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕๕ นาที

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประชาชน/สำเนาบัตรประชาชน
๒. บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๓. บัตรประจำตัวข้าราชการ
๔. บัตรประจำตัวผู้เข้ารับบริการ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ
๕. ประวัติคนไข้ (OPD Card)

## ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าค่าบริการตามสิทธิผู้ป่วย
  - ๑.๑ กรณีประกันสังคม ทำฟัน สำรองจ่ายค่าหักลดการันตกรรม
  - ๑.๒ กรณีสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล
  - ๑.๓ กรณีสิทธิการรักษานอกเขต ประกันสังคม บัตรทองฯ ต่างด้าว ฯลฯ) ค่าค่าบริการ  
รักษาพยาบาล ตามอัตราที่เรียกเก็บ
๒. ไม่เสียค่าธรรมเนียม
  - ๒.๑ กรณีบัตรประกันสุขภาพ
  - ๒.๒ กรณีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

งานที่ให้บริการ

ตรวจรักษาพยาบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การรักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาบุคคลที่ไม่สบาย เพราะความเจ็บไข้ ความเจ็บป่วย ตลอดจนความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิต และแพทย์ลงความเห็นว่าเป็นต้องทำการรักษาให้กลับสู่สภาพปกติ มิฉะนั้นจะเกิดอันตรายแก่สุขภาพของผู้ป่วย หมายถึงรวมถึงการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข

การรักษาพยาบาลเบื้องต้น หมายถึง การประเมินอาการผู้ป่วยโดย ชักประวัติดูสุขภาพ การตรวจร่างกาย การตรวจทางห้องปฏิบัติการและแปลผล เพื่อการวินิจฉัยและการรักษาโรค ง่ายๆ ที่พบ บ่อยในชุมชน และการพิจารณาคัดกรองแยกผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรงเกินความสามารถและขอ เขตในการให้การ รักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ พร้อมทั้งตัดสินใจส่งต่อผู้ป่วย และแนะนำผู้ป่วย ให้ไปรับ การรักษาต่ออย่างถูกต้อง ตลอดจนการติดตามดูแลและการรักษาอย่างต่อเนื่อง การฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคมิให้เกิดโอกาสเป็นซ้ำ

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้รับบริการยื่นบัตรผู้ป่วยเพื่อค้นประวัติ

- กรณีผู้ป่วยใหม่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

- กรณีผู้ป่วยเก่า (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ทำการซักประวัติการเจ็บป่วย/วัดความดันโลหิต ตรวจคัดกรองก่อนพบแพทย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาลโดยแพทย์แผนปัจจุบัน หรือส่งมอบตัวต่อไปยังโรงพยาบาลชะอำ กรณีแพทย์นัดหรือเกินขีดความสามารถ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ทำแผล/ฉีดยา/เจาะเลือด/พ่นยา/ให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ (ระยะเวลา ๑๐ - ๓๐ นาที)

๕. ให้คำปรึกษา/ออกใบนัด/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา ๕ – ๑๕ นาที)

๖. รับยา/ชำระค่าบริการ (ระยะเวลา ๕ – ๑๐ นาที)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- แผนกทะเบียนและบัตร ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ
- งานรักษาพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ
- แผนกจ่ายยา ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

ตรวจรักษาพยาบาล ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ
๒. บัตรประกันสุขภาพ (บัตรทอง)
๓. บัตรประจำตัวผู้เข้ารับบริการ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

### ค่าธรรมเนียม

๑. ชำระค่าบริการตามสิทธิผู้ป่วย

๑.๑ กรณีสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง สรรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑.๒ กรณีสิทธิการรักษานอกเขต ประกันสังคม บัตรทองฯ ต่างด้าว ฯลฯ) ชำระค่าบริการ  
รักษาพยาบาล ตามอัตราที่เรียกเก็บ

๒. ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๒.๑ กรณีบัตรประกันสุขภาพ

๒.๒ กรณีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ – ๔๗๑๖๗๔

**งานที่ให้บริการ**

การบริการคลินิกสุขภาพเด็กดี (Well Child Clinic)

เด็กแรกเกิด ถึง ๕ ปี

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

คลินิกสุขภาพเด็กดี ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๘๖

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๕ ของเดือน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.)

กรณีตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนวันขึ้นมาเป็นวันราชการ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

คลินิกสุขภาพเด็กดี ( Well Child Clinic) เป็นหน่วยบริการสุขภาพเด็กดี มีบทบาทในการเสริมสร้างให้เด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี มีสุขภาพดี พัฒนาการสมวัย ด้วยบริการที่ดูแลเด็กปกติให้มีสุขภาพแข็งแรง เติบโตทั้งทางกายและสติปัญญาได้เต็มศักยภาพ พร้อมวุฒิภาวะทางอารมณ์ ให้การป้องกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน ตรวจสุขภาพ ประเมินพัฒนาการเด็ก ประเมินด้านสุขภาพในช่องปาก ป้องกันฟันผุโดยการทาฟลูออไรด์วานิช รวมถึงการส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพ หรือพัฒนาการที่ผิดปกติของเด็กแรกเกิด ถึง ๕ ปี

**ขั้นตอนในการให้บริการ****ขั้นตอน**

๑. ยื่นสมุดสีชมพู (สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก) พร้อมสำเนาสูติบัตรของเด็ก ใส่ตะกร้าเพื่อติดบัตรคิวที่สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๒. ชั่งน้ำหนัก วัดความยาว/ส่วนสูง วัดเส้นรอบศีรษะ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๓. ชักประวัติ ประเมินพัฒนาการ/ภาวะโภชนาการ รับประทาน ยาเสริมธาตุเหล็ก (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๔. ตรวจสุขภาพช่องปาก ฟัน และทาฟลูออไรด์วานิช ในเด็กอายุ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑ ปีครึ่ง และ ๒ ปีครึ่ง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๕. ประเมินและกระตุ้นพัฒนาการ ในเด็กอายุ ๙ เดือน ๑ ปีครึ่ง ๒ ปีครึ่ง (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๖. ลงประวัติการได้รับวัคซีนและนัดครั้งต่อไป (ระยะเวลา ๕ นาที)
๗. ฉีดวัคซีน พร้อมให้คำแนะนำ และ รอสังเกตอาการ ๓๐ นาที

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

-เทศบาลเมืองชะอำ

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

**รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาสูติบัตรเด็ก
๒. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ศูนย์บริการ  
สาธารณสุขเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๖๗๔

## งานที่ให้บริการ

- การขอใบอนุญาตรายใหม่ และการขอต่ออายุใบอนุญาตประจำปี
- การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร
- การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การจัดตั้งสถานบริการแต่งผม – เสริมสวย
- การจัดตั้งตลาด
- การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
- การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกุล
- การประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- การประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
- การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ
- การประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ – ๓๒๔๗ – ๑๒๒๑

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร
๒. การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. การจัดตั้งสถานบริการแต่งผม – เสริมสวย
๔. การจัดตั้งตลาด
๕. การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
๗. การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
๘. การประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๙. การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
๑๐. การประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๑. การประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๑๒. การประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ
๑๓. การประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ซึ่งผู้ประกอบการจะต้องมายื่นแบบคำร้องเพื่อขอใบอนุญาตในการประกอบกิจการดังกล่าว ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองชะอำ พ.ศ.๒๕๓๔ และให้มีการควบคุมกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน (ระยะเวลาภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันรับคำร้อง)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับคำร้อง)

#### - กรณีผ่าน

๑. แจ้งชำระค่าธรรมเนียม
๒. รับชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบอนุญาต (ภายใน ๒๐ วันทำการ นับจากวันรับคำร้อง)

#### - กรณีไม่ผ่าน

๑. แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข (ภายใน ๑๕ วันทำการ)
๒. นัดตรวจซ้ำ
  ๓. กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน รอบ ๒ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
๔. ทำหนังสือแจ้งเหตุผลแก่ผู้ประกอบการ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบุคคลมาด้วย
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งาน  
สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชะอำ  
โทรศัพท์ ๐ - ๓๒๔๗ - ๑๒๒๑ หรือเว็บไซต์ [www.cha-amcity.go.th](http://www.cha-amcity.go.th)

## กองการศึกษา

งานที่ให้บริการ

การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับนักเรียน (แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกณฑ์เด็กเข้าเรียน) กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย ประชุมชี้แจงผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน และสมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับและเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในเดือนมีนาคม จึงจัดทำคู่มือสำหรับการสมัครเข้าศึกษาต่อเพื่อ เป็นแนวทางแก่ประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ปิดประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โดยปิดประกาศตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ มีนาคม ของทุกปี พร้อมประกาศเสียง ตามสายของชุมชนแต่ละชุมชนในเขตชะอำ
๒. รับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ระดับปฐมวัย (อนุบาล ๑) ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
๓. รับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
๔. ยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ระดับชั้นการรับสมัคร

๑. ระดับชั้นปฐมวัย (อนุบาลปีที่ ๑)
๒. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๓. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

#### ๔. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

##### ระดับชั้นปฐมวัย (อนุบาลปีที่ ๑)

๑. สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๓. สำเนาบัตรประชาชน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๔. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
๕. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ สกุล

##### ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑. สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๓. สำเนาบัตรประชาชน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๔. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
๕. ใบย้ายจากโรงเรียนเดิม (เกิดย้ายมาเข้าเรียน)
๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ สกุล

##### ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑. สำเนาสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๓. สำเนาบัตรประชาชน ผู้สมัคร บิดา มารดา ผู้ปกครอง
๔. สำเนา ปถ.๐๑ หรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง
๕. หลักฐานการเรียน ปถ.๐๕ หรือ ปพ.๑ ปพ.๖ และปพ.๘
๖. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
๗. ใบย้ายจากโรงเรียนเดิม (เกิดย้ายมาเข้าเรียน)
๘. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ หรือ สกุล

#### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองชะอำ ในเวลาราชการ

|                |   |                   |               |
|----------------|---|-------------------|---------------|
| โรงเรียนเทศบาล | ๑ | บ้านชะอำ          | ๐๓๒ - ๔๗๑๔๕๑  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๒ | วัดไทรย้อย        | ๐๓๒ - ๕๐๘๐๔๕  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๓ | วัดเนรัญชรา       | ๐๓๒ - ๔๗๑๔๕๓  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๔ | บ้านบ่อแหลม       | ๐๓๒ - ๔๗๑๕๖๐  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๕ | บ้านห้วยทรายใต้   | ๐๓๒ - ๔๐๖๑๗๗  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๖ | บ้านห้วยทรายเหนือ | ๐๓๒ - ๔๐๖๑๑๘  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๗ | บ้านหนองตาพุด     | ๐๓๒ - ๔๗๐๒๕๔  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๘ | สวนสนชะอำ         | ๐๓๒ - ๔๗๑๔๕๘  |
| โรงเรียนเทศบาล | ๙ | บ้านสามพระยา      | ๐๓๒ - ๔๙๑๖๔๕๗ |

งานที่ให้บริการ การรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการศึกษา เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับนักเรียน (แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกณฑ์เด็กเข้าเรียน) กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย ประชุมชี้แจงผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน และสมาชิกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับและเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในเดือนมีนาคม จึงจัดทำคู่มือสำหรับการสมัครเข้าศึกษาต่อเพื่อเป็นแนวทางแก่ประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

ปิดประกาศ/เสียงตามสายชุมชนหมู่บ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชะอำ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดชะอำ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดราษฎร์เจริญธรรม

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อมูลที่สมบูรณ์แล้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาสูติบัตร
๔. สำเนาบัตรประชาชน
๕. นำตัวเด็กมาแสดงตัววันที่ยื่นใบสมัคร
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ
๗. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป

## กองวิชาการและแผนงาน

**งานที่ให้บริการ**

การขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองชะอำ

**ขอบเขตการให้บริการ****สถานที่/ช่องทางการให้บริการ**

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองชะอำ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ ชั้น ๑ โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๗๒๕๕๐, ๑๑๓๒

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข**

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น เทศบาลเมืองชะอำ ในฐานะหน่วยงานของรัฐจึงได้จัดข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองชะอำ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการแนะนำแหล่งสืบค้นข้อมูลข่าวสารของราชการอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในการครอบครองของเทศบาลเมืองชะอำ

นอกจากนี้ เทศบาลเมืองชะอำ ยังได้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลเมืองชะอำ โดยสามารถเข้าตรวจสอบได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองชะอำ <http://www.cha-amcity.go.th> และ เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ <http://www.oic.go.th> เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบ

**ขั้นตอนในการให้บริการ****การขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ****ขั้นตอน**

๑. แสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน
๒. ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่
  - ๒.๑ ถ้ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



๒.๑.๑ ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหา จากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก

๒.๑.๒ ถ่ายสำเนา

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒ ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในเทศบาล เจ้าหน้าที่แนะนำให้ไปขอที่หน่วยงานอื่นที่มี

๒.๓ ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแต่อยู่ภายในเทศบาล

๒.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มคำขอ

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มคำขอหรือเจ้าหน้าที่กรอกให้

๒.๓.๓ ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่

๒.๓.๔ ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ

๒.๓.๕ ถ่ายสำเนา

๒.๓.๖ เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองชะอำ

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๐.๕ วัน

## รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องขอรับข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีได้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

**ค่าธรรมเนียม** - ไม่เสียค่าธรรมเนียม ในกรณีต้องการขอสำเนาที่มีคำรับรองสำเนาถูกต้อง ต้องเสีย

ค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔-๗๒๕๕๐ หรือ ๐-๓๒๔๗-๑๖๖๕

กองการประปา

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การขอใช้น้ำประปาเทศบาลเมืองชะอำ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองประปาเทศบาลเมืองชะอำ         |

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองการประปาเทศบาลเมืองชะอำ

๕๐๓ ถนนเพชรเกษม ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๒๐ โทร. ๐๓๒ - ๔๗๑๖๔๖

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่หยุดพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการปฏิบัติงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การขอใช้น้ำประปาในเทศบาลเมืองชะอำ
๒. การฝากมาตรวัดน้ำประปา
๓. การย้ายสถานที่ใช้น้ำประปา
๔. การโอนสิทธิการใช้น้ำประปา
๕. การขอยกเลิกในการใช้น้ำประปาและขอเงินประกันคืน
๖. การขอขยายเขตจ่ายน้ำประปา
๗. การขอลดสิทธิค่าน้ำประปา
๘. การขอแก้ไขชื่อ-สกุล-บ้านเลขที่

### รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการขอมีเตอร์ประปา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งประปาและ /หรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้ขอติดตั้งประปาอยู่ในทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีขอติดตั้งประปาเป็นหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บ้านพักทางราชการ และรัฐวิสาหกิจ ที่ได้จดทะเบียนมีใบอนุญาตแล้วต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ องค์การ

๔. กรณีผู้ขอติดตั้งประปาเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ธนาคารพาณิชย์ โรงเรียนเอกชน และนิติบุคคลอื่นๆ ให้ผู้จัดการหรือเจ้าของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เป็นผู้ลงนามในแบบคำร้องขอติดตั้งน้ำประปา และเป็นผู้สัญญาใช้น้ำประปาเทศบาลเมืองชะอำในการดำเนินการข้างต้น หากเจ้าของบ้าน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการ หรือเจ้าของบริษัท ห้างร้าน ฯลฯ ไม่สามารถจะยื่นคำขอและ/หรือ เป็นผู้สัญญาใช้น้ำประปาด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำการแทนได้ และผู้มอบอำนาจจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่มีชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ไว้แก่เทศบาลฯ อย่างละ ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนา

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการดำเนินการ                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ<br>(วัน) | ผู้รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
|------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| ๑.               | รับเอกสารคำร้อง/คำขอ                                  | ๓ นาที                         | ผู้ยื่นคำขอ                                    |          |
| ๒.               | กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม                       | ๕ นาที                         | ผู้ยื่นคำขอ                                    |          |
| ๓.               | ตรวจสอบคำขอ/คำร้องและเอกสารประกอบ                     | ๓ นาที                         | จนท.ผู้รับคำร้อง                               |          |
| ๔.               | เจ้าหน้าที่ออกสำรวจสถานที่                            | ๒                              | จนท. งานสำรวจและ<br>ออกแบบ                     |          |
| ๕.               | เจ้าหน้าที่จัดทำแบบแปลนแผนผัง/<br>ประมาณการค่าใช้จ่าย | ๑                              | จนท. งานสำรวจและ<br>ออกแบบ                     |          |
| ๖.               | หัวหน้างานตรวจสอบ                                     |                                | หน.งานพัฒนารายได้/<br>หน.งานสำรวจและ<br>ออกแบบ |          |
| ๗.               | พิจารณาเสนอความเห็น                                   | ๑                              | ผู้อำนวยการ                                    |          |
| ๘.               | เสนอความเห็น                                          | ๑                              | ปลัดเทศบาล                                     |          |

|     |                          |   |              |                                           |
|-----|--------------------------|---|--------------|-------------------------------------------|
| ๙.  | พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต  | ๑ | นายกเทศมนตรี |                                           |
| ๑๐. | แจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ | ๒ | จนท.ธุรการ   |                                           |
| ๑๑. | ติดตั้งมาตร              | ๕ | งานซ่อมบำรุง | นับแต่วันที่<br>ชำระเงิน<br>เรียบร้อยแล้ว |
|     | รวมระยะเวลา              |   |              |                                           |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ

### ค่าธรรมเนียม

ผู้ขอใช้น้ำจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาตามระเบียบเทศบาลเมืองชะอำ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขในการใช้น้ำประปา และอัตราค่าบริการ และตามประกาศเทศบาลเมืองชะอำ เรื่องกำหนดอัตราส่วนค่าธรรมเนียมในการใช้น้ำประปาเทศบาลเมืองชะอำ ประกาศเทศบาลเมืองชะอำ เรื่องการปรับปรุงอัตราค่ามาตรวัดน้ำ กองการประปาเทศบาลเมืองชะอำ ซึ่งสามารถตรวจสอบหรือสอบถามได้ที่กองการประปา เทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๖๔๖ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๐๑๗๗

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรณีฝากมาตร

สำหรับการฝากมาตรวัดน้ำกับกองการประปา ฯ การฝากมาตรวัดน้ำจะฝากต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี ผู้ใช้น้ำจะต้องชำระเงินค่าน้ำประปาในส่วนที่ใช้ไปก่อนฝากมาตรวัดน้ำและชำระค่าธรรมเนียมถอดและฝากมาตรวัดน้ำ ในปีแรกตามขนาดมาตรวัดน้ำ

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บิลใบเสร็จค่าน้ำประปา
๓. ชำระค่าธรรมเนียมฝากมาตร

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการดำเนินการ      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ<br>(นาที) | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------|----------|
| ๑.               | ยื่นคำขอฝากมาตรวัดน้ำ | ๒                               | ผู้ยื่นคำขอ   |          |
| ๒.               | ตรวจสอบความถูกต้อง    | ๒                               | จนท.ผู้รับรอง |          |
| ๓.               | ชำระค่าธรรมเนียม      | ๒                               | จนท.การเงินฯ  |          |
| ๔.               | พิจารณาอนุญาต         | ๒                               | ผู้อำนวยการ   |          |
|                  | รวมระยะเวลา           | ๘                               |               |          |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองประปา เทศบาลเมือง  
ชะอำ เบอร์โทร ๐๓๒ - ๔๗๑๖๔๖ โทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๐๑๗๗

## สถานธนาบาล

งานที่ให้บริการ

การจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองชะอำ

โทรศัพท์ : ๐๓๒ - ๔๗๑๒๐๐

โทรสาร : ๐๓๒ - ๔๗๑๒๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันเสาร์แรกของเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สำนักงาน จ.ส.ท. (สำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)  
กำหนดให้สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองชะอำ จำหน่ายทรัพย์สินรับจำนำที่ขาดการส่งดอกเบี้ย ไถ่ถอน เป็นเวลา  
เกินกว่า ๔ เดือน ๓๐ วัน โดยนำทรัพย์สินหลุดจำนำออกประมูลจำหน่ายทุกประเภท ได้แก่

๑. ทองคำ นาก เพชร พลอย
๒. เงินรูปพรรณ
๓. นาฬิกา
๔. วิทยุเทป เครื่องเสียง
๕. โทรศัพท์
๖. วิดีโอเทป วีซีดี
๗. ตู้เย็น
๘. กล้องถ่ายรูป
๙. จักรเย็บผ้า
๑๐. แวนตา
๑๑. กบ สว่าน เลื่อย เครื่องมือไฟฟ้า
๑๒. เสื้อผ้า
๑๓. เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ



ลูกค้า และประชาชนทั่วไปสามารถ เข้าร่วมการประมูลจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำด้านหน้าของ  
 สถานธนาบาลเทศบาลเมืองชะอำ ได้ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. สำหรับลูกค้าที่ขาดการส่งดอก หรือ  
 ไถ่ถอนทรัพย์สินรับจำนำของตนเอง เป็นเวลาเกินกว่า ๔ เดือน ๓๐ วัน สามารถทำเรื่องขออนุญาตซื้อทรัพย์สินหลุด  
 จำนำ ณ สถานธนาบาลในเวลาทำการ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งทาง  
 สถานธนาบาลจะออกใบนัดซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจำนำให้ลูกค้าที่มาทำคำร้องทุกครั้ง

## ขั้นตอนในการให้บริการ

### ขั้นตอน

ลูกค้ายื่นคำร้องขออนุญาตซื้อทรัพย์สินหลุดจำนำ นำตัวรับจำนำ และบัตรประจำตัวประชาชน มายื่นทำคำร้อง ซึ่ง  
 สถานธนาบาลจะมีใบนัดซื้อคืนทรัพย์สินหลุดจำนำให้ลูกค้าทุกครั้ง (ได้ใบรับทันทีเมื่อมายื่นคำร้องกับสถาน  
 ธนาบาล)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สถานธนาบาลเทศบาลเมืองชะอำ

### ระยะเวลา

วันเสาร์แรกของเดือน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ตัวรับจำนำ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สถานธนา  
 บาลเทศบาลเมืองชะอำ โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๔๗๑๒๐๐