

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. ต้องขอมอบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 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 ๖๐ วัน ก่อนวันที่บัตรหมดอายุ

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

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
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) และกรณีที่เกิดปัญหาาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- 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. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว , การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน, การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจ ใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

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

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 (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 ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป**ค่าธรรมเนียม**
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

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) และกรณีที่เกิดปัญหาในระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง 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) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ

ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น

- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ

- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดามารดาเป็นต่างด้าว

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) และกรณีที่เกิดปัญหากระบวนการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ 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 ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีไป

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอมีบัตรใหม่ 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. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

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

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือ
- 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 (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 ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือ
- 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. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้และมอบบัตรให้ผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

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

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ขั้นตอนในการให้บริการ

การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่
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. จัดเก็บลายนิ้วมือซ้ายและมอบบัตรให้ผู้ขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

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

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- 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 , การพิสูจน์ยืนยันตัวตนบุคคล) และกรณีที่เกิดปัญหาหรือระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- หากไม่มีเอกสารหลักฐานดังกล่าว ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมิบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- 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. “ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน(กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ/เขต)”
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/ท้องถิ่นแห่งท้องที่เป็นที่ตั้งของบ้าน

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 และไม่รวมระยะเวลาการรอรับผลการตรวจสอบสภาพบ้าน)
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 พร้อมทั้งหมายเหตุการณ์จำหน่ายไว้ (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 ห้องที่เกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒, ข้อ ๕๔)

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

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.ร.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 สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เกิด
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 (ชั้นตอนที่ ๑ - ๗ ระยะเวลา
 ดำเนินการ ๑๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอ
 รับบริการ และการตรวจสภาพบ้าน)
 ๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่
 ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การ
 ทหารหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)
 ๓. กรณีเกิดปัญหาาระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง
 ชะอำ 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. 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 ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน 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 ๙๐ 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. 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 ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน 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 ๙๐ 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/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่

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 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ 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 โฉนดใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

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

ค่าธรรมเนียม - ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งการเกิด (เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือ บุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก) (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. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย 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 โฉนดใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

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

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้
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. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ
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 สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมืองชะอำ 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. สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณะบัตร
๓. ออกมรณะบัตร (ท.ร.๔)
๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
๕. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๕ 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. กรณีเกิดปัญหาในระบบสื่อสารขัดข้องขณะดำเนินการ อาจทำให้ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการความตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)
๔. ใบแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดปกติ 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 ประวัตติ 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 สามารถติดต่อร้องเรียนที่สำนักเทศบาลเมือง
ชะอำ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๗-๑๔๒๑ หรือ ๐-๓๒๔๗-๐๑๑๖

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งการตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกินกำหนดสำนักทะเบียนอื่น

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

ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่การตายหรือพบศพและการจัดการศพว่าจะเก็บ 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 โดยระบุข้อความซ้ำมีคำว่า “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 ผัง เฝာ 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 หรือการหารือข้อกฎหมาย 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 (กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตายแต่ไม่พบศพ)
(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 ผัง 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) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ เป็นผู้แจ้ง

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. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพลงในมรณบัตร (ระยะเวลาดำเนินการ 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. 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” สิ้นเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก
๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔ ใช้ระยะเวลา ดำเนินการ 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 ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

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

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน 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 สำหรับผู้ย้ายที่ไม่มีชื่อ 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. บัตรประจำตัวของผู้อยู่ (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) โดยโดยให้หมายเหตุในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ว่า “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
และไม่รู้ว่าจะอยู่ที่ใด (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 นับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ 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 (กรณีย้ายออกเพื่อไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่สำนักทะเบียนอื่น 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) กรณีตกรายชื่อตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๙๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๙๙

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 ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท .ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (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 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 ประวัตินี้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ 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 กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย 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, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด 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 ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏ รายการสัญชาติของบิดา 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 : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Ceticate of Indentity) 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, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้รับมอบอำนาจ
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
 ๓. สูติบัตรที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย และผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศ
 ๔. หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ประสงค์ขอมีรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร 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 คินให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน 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 : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจสอบสวนพยานบุคคล 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) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุ
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
ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียน
ประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (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 : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการทดสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหาหรือขออนุญาตหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ขำรุด 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 ชำรุด 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 ขำรด 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 และแนะนำให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ พยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 หรือโดยการขอคืน หรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้อ้างอิงเกี่ยวกับ ประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดาและรวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)

๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ท .ร.๑๓) หรือทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๓) แล้วแต่กรณีโดยประทับ คำว่า “จำหน่าย” หน้ารายการบุคคลและบันทึกในช่องย้ายออกว่า “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 และแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

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. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียน ประวัติใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓) กรณีบุคคลที่ได้สัญชาติไทย โดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดา คนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติและบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลถึงที่สุด ขอเพิ่มชื่อใน 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, หรือการหาหรือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด 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 เทศบาลเมืองชะอำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

- 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 ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา 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) กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับบริการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ 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. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย 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, หรือการหารือข้อกฎหมายการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด 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 ขำรุด 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 กรณีผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน 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...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- เทศบาลเมืองชะอำ

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสาร จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 หรือการหาหรือขอกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

๓. กรณีเกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ 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 อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้

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 หรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ)

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. กรณีเกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ 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 ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ/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 ท.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. กรณีเกิดปัญหาระบบการสื่อสารขัดข้องในระหว่างดำเนินการ 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 มรณะบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอนในการให้บริการ**ขั้นตอน**

๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณานุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗ 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 กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติ จากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น 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 มรณะบัตร 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 กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย

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 ภัย 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 - ๔๗๑๔๑๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดราชการ (NON STOP SERVICE)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

จัดลำดับความสำคัญของเหตุที่ได้รับแจ้งหรือการร้องขอและดำเนินการในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอน

ในกรณีรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เช่น อุบัติภัยหรืออัคคีภัย หรืองานที่ต้องการความเร่งด่วน ขั้นตอน รับแจ้งเหตุ บันทึกเหตุ รายงานผู้บังคับบัญชา นำรถออกปฏิบัติงานทันที หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีรับแจ้งเหตุที่สามารถรอได้ เช่น การบริการน้ำ ดันท่อ ฯลฯ เมื่อรับแจ้งหรือรับคำร้อง ตรวจสอบรายละเอียด จัดลำดับความสำคัญ ดำเนินการภายในวันที่ได้รับแจ้งหรือการร้องขอ ในกรณีการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องประสานงานกับ

หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามการร้องขออาจต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการภายใน ๗ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ปฏิบัติในพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ โดยเฉพาะเหตุเร่งด่วน เช่น อัคคีภัย วัตถุภัย 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 วัตถุภัย หรือภัยอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้แนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้

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

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

หมายเหตุ จำนวนเงินที่เทศบาลเมืองชะอำ จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นการช่วยเหลือเบื้องต้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า ในกรณีที่ประสบภัย จึงมิใช่การก่อสร้าง หรือ การซื้อให้ใหม่ หรือการซ่อมให้กลับมามีสภาพเหมือนเดิมก่อนที่จะประสบภัย ดังนั้น การช่วยเหลือจึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเท่านั้น

การติดต่อ ประสานงาน หรือสอบถามเกี่ยวกับภารกิจการปฏิบัติต่างๆ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือต้องการความช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๑๙๙ , ๐๓๒ - ๔๗๑๐๐๑ , ๐๓๒ - ๔๗๑๒๒๒ ทางโทรสาร ๐๓๒ - ๔๗๑๔๑๙