



คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลน้ำริด

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นการรับรู้ข่าวสาร การมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลน้ำริด จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ในเรื่องช่องทางและวิธีการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของเทศบาล และเพื่อเป็นคู่มือสำหรับประชาชนให้ตระหนักถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลน้ำริด

๒ มกราคม ๒๕๖๗

คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง	หน้า
<u>สำนักปลัดเทศบาล (งานทะเบียนฯ)</u>	๑
๑. การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน (อาคารที่มีบ้านเลขที่ รวมถึงสถานพยาบาล)	๑
๒. การแจ้งเกิด กรณีเกิดนอกบ้าน	๓
๓. การแจ้งเกิดเกินกำหนด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (๑) สำนักทะเบียนอำเภอหรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด หรือ (๒) สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น อื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	๕
๔. การแจ้งเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง)	๗
๕. การแจ้งเกิด (เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือ บุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการ อุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็ก)	๙
๖. การพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่ถูกทอดทิ้ง หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี	๑๑
๗. การขอหนังสือรับรองการเกิด	๑๕
๘. การแจ้งตาย กรณีคนในท้องที่ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน	๑๗
๙. การแจ้งตายกรณีคนต่างท้องที่ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน	๑๙
๑๐. การแจ้งตาย กรณีได้รับแจ้งการตายโดยไม่ทราบว่าเป็นใคร	๒๑
๑๑. การแจ้งตาย กรณีได้รับแจ้งโดยมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ไม่พบศพ	๒๓
๑๒. การแจ้งตาย กรณีคนตายโดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือ ตายโดยผิดธรรมชาติ (ถูกคนอื่นฆ่า อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย สัตว์ทำร้ายตาย หรือตายไม่ ทราบสาเหตุ)	๒๕
๑๓. การแจ้งตายเกินกำหนด กรณีคนตายเป็นคนในท้องที่สำนักทะเบียน	๒๗
๑๔. การแจ้งตายเกิดกำหนด กรณีคนตายเป็นคนต่างท้องที่สำนักทะเบียน	๒๙
๑๕. การแจ้งการตายของคนที่ตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น	๓๑
๑๖. การแจ้งย้ายออกจากบ้าน (เพื่อไปอยู่บ้านอื่นที่อยู่ต่างสำนักทะเบียน)	๓๓
๑๗. การแจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้าน	๓๕
๑๘. การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	๓๗
๑๙. การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๓๙
๒๐. การแจ้งย้ายที่อยู่ของคนที่ไม่ใช่ต่างประเทศ	๔๑
๒๑. การแจ้งย้ายที่อยู่เมื่อบุคคลดังกล่าวเดินทางกลับประเทศไทย	๔๓
๒๒. การแจ้งย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายไปจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด	๔๕
๒๓. การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๔๗

๒๔. การแจ้งย้ายกลับที่เดิม (กรณีแจ้งย้ายออกไปแล้วยังไม่ได้ไปแจ้งย้ายเข้า และขอแจ้งย้ายเข้าบ้านหลังเดิม)	๔๙
๒๕. การแจ้งกรณีแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า	๕๑
๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙	๕๓
๒๗. การเพิ่มชื่อ ขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	๕๕
๒๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานมาแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	๕๗
๒๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	๕๙
๓๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๖๑
๓๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๖๓
๓๒. การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติไทย	๖๕
๓๓. การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น	๖๗
๓๔. การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย	๖๙
๓๕. การกำหนดเลขที่บ้าน	๗๑

สำนักปลัดเทศบาล

๓๖. การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗๓
๓๗. การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗๕
๓๘. การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	๗๗
๓๙. การขอข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลน้ำริด	๗๙
๔๐. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลน้ำริด	๘๑
๔๑. การขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ของเทศบาลตำบลน้ำริด	๘๓
๔๒. การช่วยเหลือสาธารณภัย/ภัยพิบัติ ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลน้ำริด	๘๔
๔๓. การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๕

๔๔. การขอยืมวัสดุ/พัสดุ	๘๗
๔๕. การขอดูหรือขอสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	๘๘
กองคลัง	๘๙
๔๖. การรับชำระภาษีป้าย	๙๐
กองช่าง	๙๒
๔๗. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๙๓
๔๘. การบริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๙๖
๔๙. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๙๗
๕๐. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๙๙
๕๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๐๑
๕๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจ ชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐๔
๕๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๐๗
๕๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๐๙
๕๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๑๑
๕๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๑๓
๕๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๑๕
๕๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๑๗
๕๙. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๑๙
๖๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๒๑
๖๑. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๒๓
๖๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๕
๖๓. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๒๗
๖๔. งานควบคุมโรคติดต่อ	๑๒๙

๖๕. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๓๑
๖๖. งานกู้ชีพกู้ภัย	๑๓๓

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งเกิด กรณีเกิดในบ้าน (อาคารที่มีบ้านเลขที่ รวมถึงสถานพยาบาล)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่อื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดาหรือผู้ปกครองที่ขอด้วยกฎหมาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร โดยยังไม่ได้แจ้งการเกิด และมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

แจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗/๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งเกิด กรณีเกิดนอกบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๓.ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๓ สำหรับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๐๓๑ สำหรับบุตรของคนต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง)	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๔.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๐๓๑) โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีเด็กเกิดในบ้าน	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๕.มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๖.กรณีเด็กที่เกิดเป็นคนต่างท้องที่ ให้แนะนำผู้แจ้งการเกิดให้แจ้งย้ายที่อยู่ เด็กเกิดใหม่ไปยังภูมิลำเนาที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วย กฎหมายอาศัยอยู่	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับ แต่วันเกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

แจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด หากเกินกำหนดมีโทษ ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗/๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งเกิดเกินกำหนด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด (๑)สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด หรือ (๒)สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๒.กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่นายทะเบียนแห่งท้องถิ่นที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือ ผลการตรวจดี เอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่ง แสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดา ของบุคคลที่เกิดและสำเนา ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของคนที่เกิดซึ่งต้อง เป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๓.ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้ง การเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๔.เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้น ระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๕.ออกไปรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	หน่วยงานรับผิดชอบ
๖.ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและ เสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ การแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุป	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	
๗.กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๗ ปี บริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนนายอำเภอ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๘.ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๙.เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือ ทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๑๐.ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

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

ค่าธรรมเนียม
กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งการเกิดต่างท้องที่ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร และเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่อื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๘.ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๙.เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๑๐.กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
เด็กที่จะแจ้งการเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ และ ควรแจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งเกิด (เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือ บุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็ก)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดา มารดา	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานการเกิดและสัญชาติของเด็ก	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร และเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และมารดาเท่าที่ทราบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่น	
๘.ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๙.เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๑๐.กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๑๑.กรณีเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์หรืออุปการะของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่ไม่ปรากฏชื่อตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ให้นายทะเบียนอำเภอเมื่อนายทะเบียนท้องถิ่นยกคำร้องขอแจ้งการเกิด และแนะนำผู้ร้องให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีเด็กอนาถา ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๙๘	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้อุปการะหรือสงเคราะห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
เด็กที่จะแจ้งการเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ และ ควรแจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๐๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่ถูกทอดทิ้ง หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ และมาตรา ๑๘/๒ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่นอื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง หรือเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง แล้วแต่กรณี ให้นายทะเบียนออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งการเกิดตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดพร้อมทั้งเรียกตรวจหลักฐานจากผู้แจ้งและสอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสาร และความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล แล้วรวบรวมหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอแห่งท้องที่ที่สำนักทะเบียนนั้นตั้งอยู่ภายในระยะเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานการเกิดและสัญชาติของเด็ก ทั้งนี้ให้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่อื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายอำเภอพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็น	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.การพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งการเกิดตามข้อ ๑ ให้คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน ความมั่นคงของมนุษย์และความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร รวมถึงหลักเกณฑ์การได้สัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ โดยให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น และนายอำเภอ พิจารณาปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก และความเป็นไปได้ในการแสวงหาพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเด็กโดยตรงประกอบด้วย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.หากนายอำเภอมีความเห็นว่าไม่สามารถยืนยันสถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้แจ้งนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติและออกเอกสารแสดงตนให้เด็กไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดตามมาตรา ๑๙/๒ พร้อมทั้งให้แจ้งความเห็นของนายอำเภอให้ผู้แจ้งการเกิดทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นของนายอำเภอ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเหตุผลของความเห็น รวมถึงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ ทั้งนี้ ให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์การยื่นคำอุทธรณ์ ระยะเวลาการอุทธรณ์และสิทธิในการยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เพื่อขอพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กอีกครั้งหนึ่งด้วย การอุทธรณ์คำสั่งของนายอำเภอต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ให้นายอำเภอพิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก้ไขคำสั่งและแจ้งนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบภายในสามวันนับแต่วันที่แก้ไขคำสั่ง ทั้งนี้ ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎรและหลักฐานทะเบียนราษฎรของ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่อื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
เด็กที่แจ้งการเกิดให้ถูกต้องตามระเบียบที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดในกรณีที่นายอำเภอไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ภายในสามวันนับแต่วันที่การพิจารณาคำอุทธรณ์เป็นที่ยุติ และให้นายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานจากนายอำเภอ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้นายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาการพิจารณาของนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครตามวรรคสองอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะกิจซึ่งประกอบด้วยผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านการสังคม สงเคราะห์ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา การพินิจคุ้มครองเด็ก และด้านอื่น ๆ ร่วมเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อเสนอความเห็นหรือให้คำปรึกษาแก่นายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครด้วยก็ได้	
๖.เมื่อนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่าหลักฐานของผู้แจ้งการเกิดสามารถยืนยันสถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กที่แจ้งเกิดได้ ให้แจ้งนายอำเภอและนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบภายในสามวันนับแต่วันที่การพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นที่ยุติ ทั้งนี้ ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎรและหลักฐานทะเบียนราษฎรของเด็กที่แจ้งการเกิดให้เป็นไปตามความเห็นของนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องที่อื่น	หน่วยงานรับผิดชอบ
หากนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานครเห็นด้วยกับความเห็นหรือคำสั่งของนายอำเภอตามข้อ ๔ ให้แจ้งนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อแจ้งคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากนายทะเบียนจังหวัดหรือนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี โดยให้ระบุเหตุผลซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิในการยื่นคำฟ้องและระยะเวลาการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองไว้ในหนังสือแจ้งด้วย	

ระยะเวลา
ไม่กำหนด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
ไม่มี

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๐/๑ -ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งที่ผู้นั้นเกิดหรือที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในปัจจุบัน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้ขอ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐาน โดยอาจใช้วิธีการถ่ายเอกสารคำขอให้ก็ได้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.ตรวจสอบรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีรายการถูกต้องตามหลักฐานที่ยื่นไว้หรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.สอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู (ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองสถานที่เกิดและประวัติความเป็นมาของผู้ขอหนังสือรับรองฯ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองฯ เป็นผู้ที่เกิดในสำนักทะเบียนคนอื่นที่ไม่ใช่สำนักทะเบียนที่ยื่นคำขอและผู้ขอไม่อาจนำพยานหลักฐานหรือพยานบุคคลมาให้การสอบสวน นายทะเบียนจะทำเรื่องขอความร่วมมือให้สำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานทะเบียนแห่งท้องถิ่นอื่น	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖.เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าหลักฐานเพียงพอที่น่าเชื่อได้ว่าผู้ขอเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย ให้จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร. ๒๐/๑ มอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ไม่กำหนด	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด ๑.เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิด หรือ ๒.เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตร หรือสูติบัตรสูญหายและสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดให้ได้

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งตาย กรณีคนในท้องที่ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนสอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย หรือมรณบัตร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนออกมรณบัตร (ท.ร. ๔)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการตายหรือ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.นายทะเบียนมอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คินให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
 ๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
 ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งตายกรณีคนต่างท้องที่ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด
----------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีคนในท้องที่ตาย แต่ให้ระบุในมรณบัตรด้านบนซ้ายมือว่า “คนต่างท้องที่”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่คนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

งานให้บริการ	การแจ้งตาย กรณีได้รับแจ้งการตายโดยไม่ทราบว่าเป็นใคร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนสอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งโดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร จึงจะออกมรณบัตรให้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒

๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

งานให้บริการ	การแจ้งตาย กรณีได้รับแจ้งโดยมีเหตุเชื่อได้ว่าการตายแต่ไม่พบศพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการตายของบุคคล และความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตาย มีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร.๕๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ยังไม่พบศพ”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.กรณีคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลเช่นเดียวกัน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

งานให้บริการ	การแจ้งตาย กรณีคนตายโดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายโดยผิดธรรมชาติ (ถูกคนอื่นฆ่า อุบัติเหตุ ฆ่าตัวตาย สัตว์ทำร้ายตาย หรือตายไม่ทราบสาเหตุ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนสอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงมูลเหตุที่ทำให้มีการตายของบุคคลลักษณะทางกายภาพของคนตาย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เเผหรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.ทำหนังสือแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการชันสูตรศพจากเจ้าพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงออกมรณบัตรให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.จำหน่ายการการคนตายในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี
ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

งานให้บริการ	การแจ้งตายเกินกำหนด กรณีคนตายเป็นคนในท้องที่สำนักทะเบียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับวันถัดจากวันที่ตาย)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้ด้านบนซ้ายมือว่า “เกินกำหนด”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

งานให้บริการ	การแจ้งตายเกินกำหนด กรณีคนตายเป็นคนต่างท้องที่สำนักทะเบียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เผา หรือ ทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้ด้านบนซ้ายมือว่า “เกินกำหนด”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.ส่งมรณบัตรตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่คนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านเพื่อจำหน่ายรายการบุคคล	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th
--

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งการตายของคนที่ยายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพว่าจะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.ออกมรณบัตร ท.ร.๔	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายออกจากบ้าน (เพื่อไปอยู่บ้านอื่นที่อยู่ต่างสำนักทะเบียน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.รับแจ้งย้ายเข้าในใบแจ้งย้ายที่อยู่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นอยู่ในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออก และย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้าในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียน ต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทาง และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.แจ้งสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
เมื่อได้รับทราบการจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ทางระบบ คอมพิวเตอร์แล้ว ต้องแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านมาดำเนินการจำหน่ายรายการผู้ย้ายในสำเนาทะเบียนบ้านโดยนาย ทะเบียนจะต้องพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้านที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการ จัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังเจ้าบ้านโดยไม่ชักช้า เพื่อให้ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงว่าบุคคลตามรายชื่อที่ระบุว่าเป็นผู้แจ้งอยู่ปลายทางนั้นได้ ย้ายที่อยู่จริงหรือไม่อย่างไร เมื่อเจ้าบ้านนำสมุดทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาจำหน่ายรายการ คนที่ย้ายออก นายทะเบียนจะต้องประทับตราว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้ หน้ารายการ	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
บุคคลที่ย้าย หมายเหตุ กรณีของคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยไม่อนุญาตให้ใช้วิธีการแจ้งย้าย ปลายทาง ยกเว้นคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ถาวร (มีใบสำคัญประจำตัวคนต่าง ด้าว) และคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ของคนไทยไปต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้หมายเหตุในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ว่า “ไปต่างประเทศ”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จำหน่ายรายการคนที่ไม่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ไม่ไปต่างประเทศ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เพิ่มชื่อบุคคลที่ไม่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียนและบันทึกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า “ทะเบียนบ้านชั่วคราวลำดับที่...”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.สำนักทะเบียนบ้านเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th
--

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่เมื่อบุคคลดังกล่าวเดินทางกลับประเทศไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง และตรวจสอบรายการของผู้ย้ายในทะเบียนบ้านชั่วคราว และใบแจ้งการย้ายที่อยู่สำนักทะเบียนแล้ว	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ชี้แจงคำว่า “ไปต่างประเทศ” และรับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านชั่วคราวแล้วไปเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้แจ้งประสงค์จะย้ายเข้า	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.ตรวจสอบผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกได้ออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วัน และไม่ทราบว่าบุคคลนั้นไปอยู่ที่ใด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยให้หมายเหตุว่า “ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลาง ลำดับที่...”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.จำหน่ายรายการผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้ง (กรณีย้ายออกเพื่อไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่ สำนักทะเบียนอื่น)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งย้ายกลับที่เดิม (กรณีแจ้งย้ายออกไปแล้วยังไม่ได้ไปแจ้งย้ายเข้า และขอแจ้งย้ายเข้าบ้านหลังเดิม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนเรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนแก้ไขรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่อง “ไปอยู่ที่” โดยระบุคำว่า “กลับที่เดิม”	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนเพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนมอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแจ้งกรณีแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง พร้อมทั้งตรวจสอบในการย้ายที่อยู่ตอนที่สำนักทะเบียนเก็บรักษาไว้และรายการในทะเบียนบ้านว่ายังไม่ได้แจ้งย้ายเข้าที่ใดจริงหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.กรณีสูญหายให้ผู้แจ้ง แจ้งการสูญหายของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นตามแบบ ท.ร. ๑๕ แต่ถ้าเป็นกรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายไม่ได้ออกให้ผู้แจ้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนจะต้องออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยในการลงรายการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ใหม่ เว้นแต่วันเดือนปีที่ย้ายออกให้ระบุวันที่ย้ายออกตามความเป็นจริง (ตามรายการเดิม) และให้หมายเหตุว่า “ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่” แต่ถ้าใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายออกให้ผู้แจ้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้นายทะเบียนออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ที่ยึดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วลงชื่อนายทะเบียนกำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.มอบใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนสอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคล ประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่....ลงวันที่....” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๗.กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบถามผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำประวัติ (ท.ร.๓๘ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชน เป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่ง เพื่อให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ ขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือ ทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาริต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.กรณีใช้หลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้สอบถามไปยังสำนักทะเบียนที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าว ว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในเขตสำนักทะเบียนที่แจ้งย้ายออกจริงหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนสอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ปรากฏชื่อละรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดง เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖.กรณีผู้ร้องไม่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ขอเพิ่มชื่อหรือบ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้านฉบับเดิมที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอเพิ่มชื่อถูกจำหน่ายแล้วหรือเปลี่ยนผู้ครอบครองบ้านใหม่แล้วให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง และหากผู้ร้องมีความประสงค์จะย้ายไป	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

อยู่ที่ใด ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งการย้ายที่อยู่	
๗.กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบถามผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าว เป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง เพื่อให้ได้แจ้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานมาแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓. ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.หากได้รับหนังสือตอบจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่.....ลงวันที่.....” แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

๗.กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบถามผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าว เป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง เพื่อให้ได้แจ้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ไม่มี

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนสอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่.....ลงวันที่.....” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย และมีหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.กรณีผู้ร้องขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องขอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้ง และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่อง ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ก่อนไปต่างประเทศการใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รายการของบิดาและมารดา	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔.หากได้รับหนังสือตอบจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

สอบสวนเจ้าบ้าน	
๕.กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่...ลงวันที่.....” แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๖.มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๗.กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบถามผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าว เป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งเพื่อให้โต้แย้งหรืออุทธรณ์คำสั่งภายใน ๑๕ วัน	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง รวมถึงคุณสมบัติพร้อมที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ยื่นคำร้องหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนสอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อรวมทั้งความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลเดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า “คำร้องที่....ลงวันที่.....” แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการ สัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาริต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนเรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสาร ที่ทางราชการออกให้ ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้า บ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการ ทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร. ๙๗ ก.	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.นายทะเบียนมอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗/๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการ สัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือไม่มีสัญชาติหรือจาก สัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนเรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทาง ราชการออกให้ ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๒.กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้า บ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้ สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๔.เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลัง ของสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลข ประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล
๕.นายทะเบียนมอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนัก ปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการ สัญชาติจากสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติ อื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียน กลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนเรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทาง ราชการออกให้ ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้า บ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.นายทะเบียนกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้ สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลัง ของสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลข ประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.นายทะเบียนมอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒

๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การกำหนดเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้บ้านทุกหลังต้องมีเลขประจำบ้านหรือเลขที่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ (ระยะเวลา ๐.๒๕ วัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๒.นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๓.จัดทำทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้านโดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๔.กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.๙๐๐ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล
๕.มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง (ระยะเวลา ๐.๒๕ วัน)	งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ไม่มี

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๑๗๐๗๒

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ซึ่งแพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้สูงอายุ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๔.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้สูงอายุ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๔.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมาย และไม่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้พิการ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๔.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล
๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลน้ำริด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารพิจารณาแบบคำขอรับข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร
๔.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร
๕.หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร
๖.แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลน้ำริด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติเรื่องราวร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๖

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ร้องยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ต่อเทศบาลตำบลน้ำริด ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางInternet ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือมาร้องเรียนด้วยตนเอง	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	สำนักปลัดเทศบาล
๓.มอบเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือ และแจ้งให้ผู้ทุกข์ ร้องเรียน ทราบ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๔.กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่ผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน ในประเด็นนั้นได้ แจ้งผู้ร้องและสอบถามความต้องการว่าจะให้ช่วยเหลือในประเด็นอื่นอีกหรือไม่ หากผู้ร้องต้องการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมในประเด็นอื่นก็ให้ทำคำร้องเป็นหนังสือมาอีกครั้งหนึ่ง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๕.หากไม่สามารถดำเนินการช่วยเหลือในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ก็ชี้แจงและทำความเข้าใจถึงเหตุผลที่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ (ระยะเวลา ๑ วัน)	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
แบบคำร้องทั่วไป

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th
--

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ของเทศบาลตำบลน้ำริด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต	สำนักปลัดเทศบาล
๔.ดำเนินการจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภค (ทันที)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
แบบคำขอรับน้ำอุปโภค บริโภค

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย/ภัยพิบัติ ต่างๆ ของเทศบาลตำบลน้ำริด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ -หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ประสบภัยพิบัติยื่นขอความช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	สำนักปลัดเทศบาล
๒.คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐาน และความเสียหายของผู้ประสบภัย	สำนักปลัดเทศบาล
๓.คณะกรรมการประชุมประเมินความเสียหายและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ ๒ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
หนังสือรับรองจากผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ รูปถ่ายความเสียหาย อย่างน้อย ๓ รูป

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นเอกสารการขอสนับสนุนกำลังอปพร. (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งอปพร.ตำบลน้ำริด ดำเนินการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอยืมวัสดุ/พัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นเอกสารการขอยืมวัสดุ/พัสดุ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุ/พัสดุ ที่ให้ยืม และมอบให้ประชาชนที่ขอยืม (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๔.เมื่อครบกำหนดการให้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจรับคืนวัสดุ/พัสดุ สภาพคงเดิม	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอดูหรือขอสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นเอกสารคำร้องการขอดูหรือขอสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๒.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล
๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)	สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

กองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ทางไปรษณีย์	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้ ๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี ๒.แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๓.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี ๔.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ๕.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) ๖.กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม ๗.กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี	กองคลัง
๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	กองคลัง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓.เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	กองคลัง
๔.หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่	กองคลัง

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	
๕.ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียหายทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	กองคลัง

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ ๔.ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ๕. อื่น ๆ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

กองช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่มีความประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๔ วัน)	กองช่าง
๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	กองช่าง

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.หนังสือแจ้งความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร (แบบ อปท.๑) จำนวน ๕ ฉบับ
๒.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร (แบบ อปท.๕) ของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบอาคารของสถาปนิกผู้ออกแบบอาคาร (แบบ อปท.๕) จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๔.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรโยธาผู้ควบคุมงานโครงสร้างอาคาร(แบบอปท.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๕.หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (แบบ อปท.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๖.กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๗. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน

๘. หนังสือมอบอำนาจผู้ขออนุญาต

๙. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน

๑๐. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของมาตรฐานการควบคุมอาคาร

๑๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล, ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน

๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๑๔. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๕. ตารางแสดงพื้นที่อาคารและพื้นที่เพื่อคำนวณที่จอดรถยนต์ (แบบฟอร์มตาราง) เพื่อประกอบการเสียค่าธรรมเนียม

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑

๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ -พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอรับการสนับสนุนในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะเขียนใบคำร้องขอรับการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	กองช่าง
๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	กองช่าง
๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	กองช่าง

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ ชั่วโมง/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

กองสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖ - ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖ - ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ฐพ.น.๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาดังกำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัด กำหนด	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖ -ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖ -ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๒๗ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ลงนามในใบอนุญาต ระยะเวลา ๒ วัน	

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด ๖.หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด ๗.ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่น ๆ) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด ๘.อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อควรทราบ

หากใบอนุญาตสูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต ตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหายหรือ ถูกทำลายดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

๒๐๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑) ๒.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ ๓.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน ๔.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th -กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.๒๕๔๖ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ.๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๔

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๔.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๖.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๗.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๘.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๙.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
ที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๑๐.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐.-บาท ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑) ๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ ๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน ๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th - กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ - คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๓.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน จำนวน ๑ ฉบับ ๖.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๗.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ ๘.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ ๙.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๑๐.สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๑๑.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ ๑๒.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือ กรรมการผู้มีอำนาจของ

ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
--

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐.-บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐.-บาท
--

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗/๐๗๑
--

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑) ๒.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ ๓.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน ๔.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th -กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ.๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐.-บาท ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓) ๒.กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น ๓.ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้ ๔.ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน ๕.แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๙ -ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
พาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ -กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลข

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ)

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

-ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓

-พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.๒๕๔๖

-พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐.-บาท
ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้
๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ...วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน -พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ -กฎกระทรวงว่าด้วยสัญลักษณ์ของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.....วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน) เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑.กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น” จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.....วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ -กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑.กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	
--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น” จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.....วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ -กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท.แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วยระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑.กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ -กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วยระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ระยะเวลา ๑ วัน	
--	--

ระยะเวลา
ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วยระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ ๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมลล์ saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วยระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

- (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี
- (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเช่าขายฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ -กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วยระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ระยะเวลา ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒.กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๘ วัน	
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๔. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ <u>เอกสารเพิ่มเติม</u> ๑. สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ร.บ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๔๖ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) จำนวน ๑ ฉบับ ๕. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ (สำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ ๖. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน
หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้ ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑ ๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
๑.หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) -พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง ระยะเวลา ๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด -กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
-กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ ระยะเวลา ๕ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา ๑ วัน	
----------------	--

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตาราง เมตรฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑

๓. เว็บไซต์ http://www.namrit.go.th

๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	งานควบคุมโรคติดต่อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ -พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๐(๔) กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นแบบขอรับบริการ/หนังสือ แจ้งเหตุ หรือรับแจ้งทางโทรศัพท์ กรณีเหตุฉุกเฉิน ระยะเวลา ๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอคำร้องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา -เจ้าหน้าที่ออกหน่วยตรวจพื้นที่ให้บริการตามคำร้อง ระยะเวลา ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น โดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากโรงพยาบาล วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ และห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอน ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ ข.ษ. ๑ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ -พ.ร.บ.ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน มายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ขำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ นาที	

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ

-

ค่าธรรมเนียม

๑. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
๒. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่) ค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท
๓. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่) ค่าธรรมเนียม ๗๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

- หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้
๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
 ๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
 ๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
 ๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	งานกู้ชีพกู้ภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
-พ.ร.บ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.โทร ๑๖๖๙ ๒.เจ้าพนักงานกู้ชีพฉุกเฉิน รับแจ้งเหตุ ทางโทรศัพท์ ๑๖๖๙ หรือ ทางวิทยุของศูนย์เรนทร ๓.เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกหน่วย ระยะเวลา ๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
-

ข้อควรทราบ
-

ค่าธรรมเนียม
-

การรับเรื่องร้องเรียน

หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำริด
๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น ๐๕๕ - ๔๔๗๐๗๑
๓. เว็บไซต์ <http://www.namrit.go.th>
๔. อีเมล saraban_๐๕๕๓๐๑๐๖@dla.go.th

