

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๙๒-๙๐๓-๔๐๐๐

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

: <https://local.egov.go.th/tm/oss>

Line : ๑๙๙ ทับมา

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่นและมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๓ นาที)
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๒.๔๓ ชั่วโมง)
๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค ทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๕๖ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

คู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๙๒-๙๐๓-๔๐๐๐

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : ๑๙๙ ทับมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการ อำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้อง/ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๓ นาที)
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการ (ระยะเวลา ๑๔ นาที)
๔. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ (ระยะเวลา ๕ นาที)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีไม่เกิดความเสียหายทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๗ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๙๒-๙๐๓-๔๐๐๐

เว็บไซต์ : <http://www.thapma.go.th>

Line : ๑๙๙ ทับมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการแก่ประชาชน

ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้ (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลตำบลเมืองพัทยาและองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด โคมินุภัย โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย มาตรา ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น และมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดและผู้อำนวยการอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ การช่วยเหลือประชาชน หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อ ๑๖ (๑) การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาใช้จ่ายงบประมาณช่วยเหลือประชาชนตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ขั้นตอน

๑. รับคำร้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/รายงานผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. ตรวจสอบพื้นที่และดำเนินการ (ระยะเวลา ๔ วัน)
๓. รายงานผู้บังคับบัญชา/แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)

ระยะเวลา

สามารถมาเขียนคำร้องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และใช้ระยะเวลาในการช่วยเหลือสาธารณภัยกรณีเกิดความเสียหาย ทั้งสิ้นไม่เกิน ๖ วันต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| ๑. คำร้องขอรับการช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน | |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) | |
| ๔. รูปภาพความเสียหาย | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง เทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ หรือเว็บไซต์ <http://www.thapma.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

๒. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พำนักได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเกิด

๓. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

๔. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที) งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. ออกใบสูติบัตรให้กับผู้แจ้ง (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หนังสือรับรองเกิด ท.ร. ๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

๒. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ

หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น

(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร

หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๗ นาที)

๓. ออกใบมรณบัตรให้กับผู้แจ้ง / สแกนใบมรณบัตร (ระยะเวลาประมาณ ๔ นาที)

๔. จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน(กรณีอยู่ในเขต) (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง/บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(กรณีอยู่ในเขต)
๓. หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๔/๑ (กรณีตายที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล)
๔. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร. ๔ ตอนหน้า

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
๓. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)
๔. ส่งใบย้ายตอน ๒ คืนสำนักทะเบียนต้นทาง (ส่งทางไปรษณีย์)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้แจ้งย้ายที่อยู่(ถ้ามี)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
๓. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๐๒๘๒ - ๓

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๐๒๘๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือ เจ้าบ้าน
๒. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายออกให้มายื่นเรื่องด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณีที่ผู้แจ้งย้ายออกไม่สามารถมาได้ให้เจ้าบ้านที่ตนมีชื่ออยู่เป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่ให้
๒. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
๓. นำใบย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายออกในฐานข้อมูล
พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. ประทับตราคำว่า “ย้าย” ในทะเบียนบ้าน พร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน/บัตรประชาชนของผู้ที่แจ้งย้ายที่อยู่
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร..๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายออก
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายเข้าปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่
๒. กรณีเป็นผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งย้าย

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประสงค์แจ้งย้ายที่อยู่สามารถไปแจ้งย้ายออกและเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ต้องเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเองพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
๒. กรณีแจ้งย้ายผู้เยาว์ให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่นย้ายที่อยู่
๓. เจ้าบ้านที่ย้ายเข้ามาลงชื่อรับเข้า (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมพยานลงชื่อให้ครบ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร.๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถมาได้)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การรับแจ้งย้ายกลับที่เดิม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เมื่อมีผู้ย้ายเข้าหรือออก ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
๓. กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการย้ายเข้าในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. พิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๑ นาที)
๔. พิมพ์ใบย้าย (ระยะเวลาประมาณ ๑ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า/บัตรประชาชนของแจ้งผู้ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน(ท.ร..๑๔) ที่ประสงค์จะย้ายเข้า
๓. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการปลูกสร้างบ้าน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขที่บ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ เมื่อนายทะเบียนรับคำร้องพร้อมหลักฐานครบถ้วนแล้ว จะต้องตรวจสอบว่าบ้านที่ขอเลขที่นั้น มีลักษณะเป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถใช้เป็นที่อยู่อาศัยเป็นประจำ (มีสภาพคงทนถาวร)หรือไม่ ถ้าถูกต้องนายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ

หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น

(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)

งานทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

๒. นายช่างตรวจสอบรับรองสภาพ (ระยะเวลาประมาณ ๑๔ วัน)

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมสแกนเอกสาร

หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)

๔. กำหนดเลขที่บ้านพร้อมพิมพ์ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๔ วัน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. ทะเบียนบ้านผู้แจ้ง
๓. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการประสงค์จะขอรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น
๓. กรณีที่ไม่ใช่รายการของตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียประสงค์จะขอตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ
หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น
(ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสาร
หลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

- มีค่าธรรมเนียมในการคัดและรับรองฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

คู่มือสำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ

การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานทะเบียนราษฎร เทศบาลตำบลทับมา

ให้บริการ ณ ห้องทะเบียนอำเภอเมืองระยอง

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

โทรสาร : ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔

www.thapma.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

๑. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ยื่น

วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์ที่จะขอแก้ไขรายการนำเอกสารราชการมาแสดงไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร ให้ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการแสดงเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียน เมื่อนายทะเบียนพิจารณาเห็นว่าเอกสารดังกล่าวเชื่อถือได้ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น (ระยะเวลาประมาณ ๓ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่แก้ไขรายการในฐานข้อมูล พร้อมสแกนเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลาประมาณ ๑๑ นาที)
๓. แก้ไขรายการในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ระยะเวลาประมาณ ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๖ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งขอแก้ไขรายการ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.๓), ใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕)
หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับแจ้ง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลทับมา เบอร์โทรติดต่อ ๐-๓๘๖๒-๒๙๘๔



แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร จากฐานข้อมูลการทะเบียน
สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ท.ร. 14/1

เลขประจำตัวประชาชน

เลขรหัสประจำบ้าน

ชื่อ

เพศ

สัญชาติ

เกิดเมื่อ

อายุ

ปี

สถานภาพ

มารดาชื่อ

สัญชาติ

บิดาชื่อ

สัญชาติ

ที่อยู่

สำนักทะเบียน

เข้ามาอยู่เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

บันทึกเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย

วันที่

เดือน

พ.ศ.

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

วันที่

เดือน

พ.ศ.

นายทะเบียน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		56-30-12				
ทร ที่ ย้ายครั้งนี้รวม สำนักทะเบียน	ตอน แผ่นที่ ลงวันที่ คน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่				
อำเภอ/เขต		จังหวัด				
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการการค้า บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล				เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	
					ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่		หมู่ที่	
	ตรอก	ซอย	ถนน			
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด		
	วันที่ย้ายออก					
	ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายออก		ลงชื่อ	นายทะเบียน	ผู้รับแจ้งย้ายออก
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่		หมู่ที่	
	ตรอก	ซอย	ถนน			
	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด		
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่					
	ลงชื่อ	เจ้าบ้านผู้อนุญาตให้ย้ายเข้า		ลงชื่อ	ผู้แจ้งย้ายเข้า	
สำนักทะเบียน		ลงชื่อ		นายทะเบียน		
ที่		ลงวันที่				ผู้รับแจ้งย้ายเข้า

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทร.		 มรณบัตร	
คำร้องที่			
สำนักทะเบียน			
๑. ผู้ตาย	๑.๑. ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๑.๒ เลขประจำตัวประชาชน
	๑.๕ สัญชาติ		๑.๖ อาชีพ
	๑.๘ ที่อยู่		๑.๗ สถานภาพการสมรส
๒. รายการ ตาย	๒.๑ ตายเมื่อ	เวลา	๒.๒ ผู้รักษาก่อนตาย
	๒.๓ หนังสือรับรองการตาย เลขที่		๒.๔ สาเหตุการตาย
๓. สถานที่ตาย	๓.๑ ชื่อสถานที่ ที่อยู่		๓.๒ ที่กอดูสถานที่ตายนาน ปี เดือน วัน
๔. มารดา บิดา ของผู้ตาย	๔.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๔.๒ เลขประจำตัวประชาชนมารดา
	๔.๓ ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๔.๔ เลขประจำตัวประชาชนบิดา
๕. ผู้แจ้ง การตาย	๕.๑ ชื่อตัว - ชื่อสกุล		๕.๒ เลขประจำตัวประชาชน
	๕.๓ ที่อยู่		๕.๔ ความเกี่ยวข้องกับ
๖. ศพ	๖.๑ จัดการศพโดย	๖.๒ สถานที่	
๗. โบราณสถาน		๘. วันที่รับแจ้งการตาย	
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้แจ้งการตาย		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	นายทะเบียนผู้รับแจ้งการตาย
การเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ		ลงชื่อ..... นายทะเบียน.....	
		ผู้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลง	
บันทึกเพิ่มเติม			

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน		ท.ร.900
เลขที่คำร้อง / ลงวันที่ เดือน พ.ศ.		สถานที่รับแจ้ง.....
รายการ บ้าน	ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก	
	ซอย..... ถนน.....	
	ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ชาย ขวา ของตรอก หรือซอย หรือถนน ตำบล/แขวง.....	
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ	จังหวัด.....
	ประเภทบ้าน บ้านอยู่อาศัย โรงเรียน วัด ตายทหาร อื่น ๆ	
	ชื่อหมู่บ้าน.....	ชื่อบ้าน.....
	ชื่อชุมชน.....	รหัสไปรษณีย์.....
	อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....	ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญ.....
	ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน	1 บ้านไม้เดี่ยว 2 บ้านไม้เรือนแถว 3 ดึกเดี่ยว

5 ครึ่งดึกครึ่งไม้เดี่ยว

 6 ครึ่งดึกครึ่งไม้แถว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ท.ร. 4 ตอนหน้า

ใบรับแจ้งการตาย

ที่...../...../..... สถานที่รับแจ้ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	1.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน		1.3 เพศ
	1.4 อายุ.....ปี	1.5 สัญชาติ.....	1.6 อาชีพ.....	1.7 สถานภาพสมรส.....	
	1.8 ที่อยู่.....				1.9 ศาสนา.....
	1.10 ตาย วันที่.....เวลา.....		1.11 ผู้รักษาก่อนตาย.....		
2 สถานที่ ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต				
	ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....				
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด				2.3 พักอยู่สถานที่ตายนานปี.....เดือน.....วัน
	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) เลขที่..... ☐ หลักฐานอื่น ๆ.....				
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน	
	4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน	
5 ผู้แจ้ง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล			5.2 เลขประจำตัวประชาชน	
	5.3 ที่อยู่.....			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....	
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่.....		

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

** กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำใบรับแจ้งการตายไปพบแพทย์
หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานเฝ้าระวังแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตาม
แบบต้นหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำนักทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ.....ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../.....

ลงวันที่.....นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

งานที่ให้บริการ

ศูนย์เฝ้าระวังความรุนแรงและใกล้เกลี่ยประนีประนอมความและศูนย์ยุติ
ความรุนแรงต่อผู้หญิง

ขั้นตอน

๑. รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน)
๓. รวบรวมข้อมูลหลักฐานและเสนอคณะกรรมการพิจารณา (ระยะเวลา ๖ วัน)
๔. รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ร้องรับทราบ (ระยะเวลา ๒ วัน)

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๑ วัน/ราย

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ