



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ตำบลสะเตงนอก

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000

จัดทำโดยงานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล โทร 073-202200



คำนำ

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียวหรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ค่าธรรมเนียม อีกทั้งเป็นการลดต้นทุน ของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายบังคับใช้อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ ประกอบพระราชบัญญัติ ดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” โดยสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองสะเดา โดยเหตุนี้ เทศบาลเมืองสะเดา จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย คณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองสะเดาจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการต่อเทศบาลเมืองสะเดาโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้อ่านตลอดจนจะสนองตอบต่อความต้องการ และสร้างความผาสุกแก่ประชาชนสืบต่อไป



จัดทำโดยงานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- การแจ้งเกิด
- การแจ้งเกิดเกินกำหนด
- การแจ้งเกิด (เด็กในสภาพถูกทอดทิ้ง)
- การแจ้งตาย
- การแจ้งตายเกินกำหนด
- การแจ้งย้ายออกจากบ้าน
- การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
- การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง
- การแจ้งที่อยู่ของคนที่ไปต่างประเทศ
- การแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร
- การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร
- การกำหนดเลขที่บ้าน

๑
๑
๒
๓
๕
๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓

๒. กองคลัง

- การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การรับชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔
๑๕
๑๖

๓. กองช่าง

- การขออนุญาตก่อสร้าง
- การขออนุญาตดัดแปลง
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๑๘
๑๙
๒๐
๒๑

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๒๒
๒๓

๕. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม

- การบริการขั้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
- การบริการขั้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การให้บริการขั้นทะเบียนเบี้ยความพิการ
- การให้บริการขั้นทะเบียนขอรับเพื่อการเลี้ยงเด็กแรกเกิด

๒๔
๒๔
๒๕
๒๖

๖. สำนักปลัด งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- การขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒๘

งานทะเบียนราษฎรและบัตร

สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

งานทะเบียนราษฎรและบัตร (สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งเกิด / กรณีเกิดในบ้าน (อาคารที่มีบ้านเลขที่รวมถึงสถานพยาบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ. บริหารอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา

๕. เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร โดยยังไม่ได้แจ้งการเกิด และมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี)

๖. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)

๗. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ : เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๓.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด

๔.หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

๕.ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)

(เอกสารทั้งหมดอย่างละฉบับ ๑ ฉบับ)

ข้อควรทราบ แจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ การแจ้งเกิดเกินกำหนด สำนักทะเบียนที่แจ้งการเกิด

(๑) สำนักทะเบียนเทศบาลเมืองสระเตยนอก

(๒) สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสระเตยนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสระเตยนอก ณ.จุดบริหารอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๙๓๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ : ขั้นตอนการแจ้ง กรณีแจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือ ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิดและสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของคนที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด

๓. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้ง การเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

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

๕. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอนการแจ้ง กรณีแจ้ง ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็น พร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ ได้สัญชาติไทย หรือไม่ สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด

๗. กรณีการแจ้งการเกิดสำหรับเด็กที่มีอายุไม่เกินเจ็ดปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำ ร้องให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติของเด็กที่เกิดแทนนายอำเภอ

๘. ถ้าผลการพิจารณาสถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้ง การเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง

๙. เพิ่มชื่อบุคคลที่เกิดเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) หรือ ทะเบียนบ้านกลาง (ท.ร.๑๔) แล้วแต่กรณี

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและ สัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ระยะเวลา : ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (กรณีที่ไม่ได้แจ้งการเกิดให้กับตนเอง)

๒. บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเด็ก (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

๔. รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. ๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิดข้อควรทราบ เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี) กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งการเกิดต่างท้องที่ฉบับละ ๒๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ จุดบริหารอำเภอเมืองยะลา โทร ๐๙๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐--๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๕๙

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้แจ้งแสดง

๒. นายทะเบียนตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดในฐานข้อมูลการ ทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการ เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่

๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็กและบิดามารดา

๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร. ๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด

๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก

๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน

๗. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร และเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และมารดาเท่าที่ทราบ

๘. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร และไม่ได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการ เกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสงเคราะห์ แล้วแต่กรณี

๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดใน ราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลา : ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเกิด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์หรือสถานที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยาน เอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
เด็กที่จะแจ้งการเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปีบริบูรณ์ และ ควรแจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับตัวเด็กไว้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งตาย กรณีคนในท้องที่ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ จุดบริการ
อำเภอเมืองยะลา

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและ
บัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ จุดบริการเทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๐๐
วันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑, ข้อ ๖๓

ขั้นตอนและระะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. นายทะเบียนสอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ผัง เเผหรือ ทำลาย และสถานที่
จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร

๓. นายทะเบียนออกมรณบัตร (ท.ร. ๔)

๔. นายทะเบียนจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้า
รายการตายหรือ

๕.นายทะเบียนมอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ ผู้แจ้ง งานทะเบียน
ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตามผิดธรรมชาติ หรือตายโดย
ไม่ทราบสาเหตุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อควรทราบ : แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งตายเกินกำหนด กรณีคนตายเป็นคนในท้องที่สำนักทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและ

บัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ . จุดบริการอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๐๐

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)

๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และ สถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร

๔. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย

๕.ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้ด้านบนซ้ายมือว่า “เกินกำหนด”

๖.จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้ หน้ารายการคนตาย

๗.มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้งระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร. ๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.รายการชั้นสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

๕.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งย้ายออกจากบ้าน (เพื่อไปอยู่บ้านอื่นที่อยู่ต่างสำนักทะเบียน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ.จุดบริการอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๗๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

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

๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.บัตรประจำตัวของผู้อยู่ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ.จุดบริการเทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๘๙

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง
๒. รับแจ้งย้ายเข้าในใบแจ้งย้ายที่อยู่
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเจ้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน
๔. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นอยู่ในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้ง แทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.ใบแจ้งย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ. จุดบริการอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๘๔

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งการแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออก และ ย้ายเข้า

๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับ คำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก

๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า

๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้ง แทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออกและฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ .จุดบริการอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๙๐

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักทะเบียนปลายทาง

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและ ย้ายเข้า

๓. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนต้น ทางในระบบคอมพิวเตอร์

๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ
เจ้าบ้านที่ย้ายเข้า

๕. แจ้งสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนต้นทาง เมื่อได้รับทราบ
การจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ทางระบบคอมพิวเตอร์แล้ว ต้องแจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ
เจ้าบ้านมาดำเนินการ จำหน่ายรายการผู้ย้ายในสำเนาทะเบียนบ้านโดยนายทะเบียนจะต้องพิมพ์ หนังสือแจ้ง
เจ้าบ้านที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังเจ้าบ้านโดยไม่ชักช้า เพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ว่าบุคคลตามรายชื่อที่ระบุว่าเป็นผู้แจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางนั้นได้ย้ายที่อยู่จริงหรือไม่อย่างไร เมื่อเจ้าบ้านนำ
สมุดทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาจำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกนายทะเบียนจะต้องประทับตราว่า “ย้าย”
สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ บุคคลที่ย้าย หมายเหตุ กรณีของคนที่ไม่สัญชาติไทยไม่อนุญาตให้ใช้วิธีการแจ้งย้าย
ปลายทาง ยกเว้นคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ถาวร (มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) และคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดย
ชอบด้วยกฎหมาย

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้งย้ายที่อยู่ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากผู้มีหน้าที่แจ้ง (กรณีมอบหมายให้
แจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าพร้อมหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้
ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแจ้งย้ายที่อยู่ของคนที่ไม่ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและ
บัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ณ.จุดบริการอำเภอเมืองยะลา โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐
วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่า ด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๘๗**

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้หมายเหตุในใบแจ้งการย้าย ที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ ว่า “ไปต่างประเทศ”

๓. จำหน่ายรายการคนที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคล ที่ไปต่างประเทศ

๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน และบันทึกในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า “ทะเบียนบ้าน ชั่วคราวลำดับที่...”

๕. สำนักทะเบียนบ้านเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็นหลักฐาน

๖. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติไทยหรือไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔, ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนเรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้า บ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ

๒. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดงให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ

๓. นายทะเบียนกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดงให้สอบสวนเจ้าบ้านและ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ

๔. เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตรหรือเอกสาร รับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลขประจำตัว ประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕

๕. นายทะเบียนมอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) ฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ ที่จะใช้อ้างอิงที่จะใช้ในการแก้ไขรายการ จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของ ประวัติจากสัญชาติไทยหรือไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎรและบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎร และบัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔, ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๑) ข้อ ๑๑๕/๑

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนเรียกและตรวจหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้า บ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออก ให้ ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไข รายการ

๒. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้าน และพยานบุคคล ที่น่าเชื่อถือ

๓. นายทะเบียนกรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดงให้สอบสวนเจ้าบ้านและ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ

๔.เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตรหรือ เอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณี และกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕

๕.นายทะเบียนมอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้แจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) ฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงที่ใช้ในการแก้ไขรายการ จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การกำหนดเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานทะเบียนราษฎรและ บัตร สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐ วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่
๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านโดยการกรอรายการ เลขประจำบ้านใน ทะเบียนบ้าน (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ท.ร.๙๐๐
๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร จำนวน ๑ ชุด

กองคลัง

073-264518

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานจัดเก็บรายได้ เทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐-๒๐๒-๒๐๐ หรือทางไปรษณีย์

วันเวลาการให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชดถุข) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นๆ และที่ดินที่ใช้อยู่เนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น นั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ เงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และ แจ้งการประเมินภาษี
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) งานผลประโยชน์ กองคลัง เทศบาลเมืองสะเตงนอก
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการ ประเมินใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือน
จำนวน ๑ ชุด
๕. สัญญาเช่าทรัพย์สิน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๖. อื่น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การรับชำระภาษีป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ /ช่องทางการให้บริการ : กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานจัดเก็บรายได้

โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๖๔๕๑๘ และทางไปรษณีย์

วันเวลาให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตตกข์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับชำระภาษีป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือ ประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือ กิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์ 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 หรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี

๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่น งานผลประโยชน์ กองคลังอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. อื่น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจดทะเบียนพาณิชย์ : กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
ขอบเขตการให้บริการ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : ระยะเวลาเปิดให้บริการ งานจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๖๔๕๑๘

วันเวลาการให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เช่น กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรืออย่างอื่นที่ทำการค้า (ยกเว้นพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้ มาตรการ พระราชบัญญัตินี้) ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นแบบคำขอตระเบียน (แบบ ทพ.)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. พิมพ์ใบสำคัญ (แบบ พ.ค. ๐๔๐๓)
๔. ผู้ประกอบการชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น : ไม่เกิน ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่ต้องใช้*

๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒) สำเนาทะเบียนที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้

ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ชุด

๔.๓) แผนผังแสดงสถานที่ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ກອງຮ່າງ

໐໗໓-໒໒໔໕໑໗

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง ขอบเขตการให้บริการ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก โทรศัพท์ ๐๙๓-๒๔๖๕๑๗

วันเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มี ประสงค์จะก่อสร้างอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน) ที่งานธุรการ กองช่าง
๒. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๗ วัน)
๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๕ วัน)

ระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น : ใช้ระยะไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๖. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๘. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมด อย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง ฝ่ายงานแบบแผนและก่อสร้าง โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๔๖๕๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตดัดแปลงอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๗ วัน)
๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๕ วัน)

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตและช่องทางการให้บริการ : งานแบบแผนและก่อสร้าง โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๔๖๕๑๗

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มี ประสงค์จะรื้อถอนอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. นายตรวจเขตตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบ ผังเมืองและตรวจสอบ สภาพสาธารณะ (ระยะเวลา ๗ วัน) กองช่าง
๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ (ระยะเวลา ๗ วัน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๕ วัน)

ระยะเวลาให้บริการทั้งสิ้น : ไม่เกิน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 ๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า
 ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรม)
 ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้างอาคาร
- ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : ขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตและช่องทางการให้บริการ : กองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก
โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๙๓๕๐๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มี ประสงค์จะรื้อถอนอาคารจะต้องยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร
๓. ช่างเขตตรวจสอบสถานที่
๔. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๕. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน)
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๖. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)
๘. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๐๗๓-๒๔๖๕๑๙

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : ฝ่ายสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๙๓๕๑๒ วันจันทร์-วันศุกร์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดว่าการประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสุลักษณะ (ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน ๒ วัน)

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต

ไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่
๖. แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการ
๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ถ้ามี)

ข้อควรรู้ : ทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม : ต้องเสียอัตราค่าธรรมเนียมตามที่เทศบัญญัติที่กำหนดไว้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ : ภายในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โยสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๔๖๕๑๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่าการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนั้นผู้ที่มีประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องยื่นขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ)
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสุลักษณะ (ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วน)
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต (ภายใน ๒ วัน)

ระยะเวลาให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๘ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบกรณี ผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ/สัญญาเช่าพื้นที่
๖. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

อัตราค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมชำระรายปี จำนวน (บาท) ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติและตามขนาดของพื้นที่ใช้ประกอบการ

สำนักปลัด

งานสวัสดิการสังคม

โทร ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน ซึ่งแพทย์ ได้รับรองและทำการวินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคเอดส์สามารถ
ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ (ฉบับจริง)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ธกส.

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสังคมสงเคราะห์ฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๐๒๐๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิ ประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร ปกครองท้องถิ่น สามารถลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ธกส. (สาขาใดก็ได้)

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมด อย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ : การบริการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสังคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้ คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดว่าบุคคลที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีบัตร ประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมาย และไม่อยู่ในความ อุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ สามารถลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้พิการ ยื่นขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูล
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาการขึ้นทะเบียน
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร (กรณีเป็นเด็ก)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สาขาใดก็ได้)

ข้อควรรู้ : เอกสารทั้งหมดอย่างละ ๑ ชุด

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ : การยื่นคำขอรับเงินเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ หมู่ที่ ๖ ถนนร่มเกล้า ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กแรกเกิด :

๑.๑) เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.๒) มีสัญชาติไทย (บิดาและมารดา หรือบิดา หรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)

๑.๓) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ เงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๒. หญิงตั้งครรภ์ :

๒.๑ มีกำหนดคลอดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๒ อยู่ในครรภ์เรื้อนที่ยากจนและครรภ์เรื้อนที่เสี่ยงต่อความยากจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน

๑. มารดาของเด็ก หรือหญิงตั้งครรภ์ นำเอกสารมาลงทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิ ภายใน ๓ วัน และประกาศเป็น เวลา ๑๕ วัน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเพื่อเตรียมเบิกจ่าย งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาลเมือง สะเตงนอก

ระยะเวลาการให้บริการ : ใช้ระยะเวลา การให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีประสงค์จะรับผ่านบัญชีธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกคลอด (ยื่นหลังคลอด) จำนวน ๑ ฉบับ

งานข้อมูลข่าวสาร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

คู่มือสำหรับการให้บริการประชาชน

งานให้บริการ : การขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ขอบเขตการให้บริการ : ภายในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอก

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานข้อมูลข่าวสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ได้
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารยื่นแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร
๓. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารพิจารณาแบบคำขอรับข้อมูล
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต
๕. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเป็นเอกสาร
๖. แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารรับเอกสาร
๗. ผู้ขอข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม (กรณีให้รับรองสำเนา) งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

ข้อควรรู้ : หน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารรับผิดชอบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมตามระเบียบเทศบาลเมืองสะเตงนอกว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกำหนด