

๒๕๕๘

## คู่มือสำหรับประชาชน



กองวิชาการและแผนงาน  
สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

# สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ



## คำนำ

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รูปแบบหนึ่งนอกจาก กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ถึงแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยพบว่าหน้าที่หลักของเทศบาลจะเกี่ยวกับการ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ เช่น การก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ ระบบประปา การขยายไฟฟ้า แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค เป็นต้น และเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางสังคม เช่น การศึกษา การสาธารณสุข การพัฒนารายได้ของประชาชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การสวัสดิการสังคม ซึ่งนอกจากภารกิจการบริหารสาธารณะดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาล ตำบลท่ามะเขือ ได้ให้บริการสาธารณะอื่น ๆ ให้แก่ประชาชนเพิ่มขึ้น เช่น การทะเบียนราษฎร การจดทะเบียนพาณิชย์ การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การจัดเก็บภาษีป้าย และการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๗ ซึ่งได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลท่ามะเขือนี้ขึ้น

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

กรกฎาคม ๒๕๕๘

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หมายเลขติดต่อราชการ	ณ
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. แนวคิดและหลักการ	๑
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	๒
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๕. กระบวนการบริการของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ	๒
๖. คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลท่ามะเขือ	๕
<u>สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</u>	
<i>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</i>	
๑. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	๕
๒. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	๗
๓. การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน	๙
๔. การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	๑๑
๕. การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยใน ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	๑๕
๖. การขอเลขที่บ้าน	๑๗
๗. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	๑๙
๘. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง	๒๑
๙. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำรายชื่อ และรายการบุคคล	๒๓
๑๐. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ	๒๕

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๑. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	๒๗
๑๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บบันทึกเอกสารการทะเบียน	๒๙
๑๓. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	๓๑
๑๔. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	๓๓
๑๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน พ.ร. ๑๓	๓๕
๑๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดา คนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด	๓๗
๑๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ได้สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	๓๙
๑๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๔๑
๑๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ	๔๓
๒๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	๔๕
๒๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	๔๗
๒๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)	๔๙
๒๓. การเพิ่มชื่อ กรณีตกรายการตรวจทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๙๙	๕๑
๒๔. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๕๓
๒๕. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต	๕๕
๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง	๕๗
๒๗. การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน	๕๙

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒๘. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๖๑
๒๙. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๖๓
๓๐. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน	๖๕
๓๑. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง	๖๗
๓๒. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์	๖๙
๓๓. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	๗๑
๓๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น	๗๓
๓๕. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	๗๕
๓๖. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ	๗๗
๓๗. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร	๗๙
๓๘. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	๘๑
๓๙. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๘๓
๔๐. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด	๘๕
๔๑. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๘๗
๔๒. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๘๙
๔๓. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม	๙๑
๔๔. การรับแจ้งการย้ายเข้า	๙๓
๔๕. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด	๙๕
๔๖. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ	๙๗
๔๗. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๙๙
๔๘. การรับแจ้งการย้ายออก	๑๐๑
๔๙. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๑๐๓
๕๐. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ไปแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า	๑๐๕
๕๑. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	๑๐๗
๕๒. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ	๑๐๙
๕๓. การจำหน่ายชื่อและรายการ กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้าน มากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)	๑๑๑

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๕๔. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้อำนาจชื่อและรายการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑) กรณีในเขต และกรณีสำนักทะเบียนอื่น	๑๑๓
๕๕. การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎร	๑๑๕
๕๖. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑	๑๑๘
๕๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	๑๒๐
๕๘. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	๑๒๒
๕๙. การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ (เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง)	๑๒๔
๖๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	๑๒๖
๖๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	๑๒๘
๖๒. การแก้ไขรายการ กรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อย เนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	๑๓๐
๖๓. การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๓๓
๖๔. การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.๒๕๔๓	๑๓๖
๖๕. การขอลงคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๓๙
๖๖. การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น	๑๔๒
<b>งานบุคลากร</b>	
๖๗. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	๑๔๕
๖๘. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔๘
๖๙. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)	๑๕๐

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๗๐. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๑๕๒
๗๑. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕๕
๗๒. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕๗
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	
๗๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๕๙
๗๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๖๒
๗๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๖๕
<b>กองคลัง</b>	
๗๖. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๑๖๘
๗๗. การรับชำระภาษีป้าย	๑๗๒
๗๘. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๗๕
๗๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๗๘
<b>กองช่าง</b>	
๘๐. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๑๘๑
๘๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๑๘๓
๘๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๑๘๖
๘๓. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๑๘๙
๘๔. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๑๙๑
๘๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๑๙๓
๘๖. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๑๙๗
๘๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๐๐
๘๘. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	๒๐๒
๘๙. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒๐๔
๙๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๒๐๖
๙๑. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๑๐
๙๒. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลับรถ และทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	๒๑๒
๙๓. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๒๑๕
๙๔. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๒๑๙



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๙๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๒๒๑
๙๖. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๒๔
๙๗. การแจ้งขุดดิน	๒๒๘
๙๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๓๑
๙๙. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๓๔
๑๐๐. การแจ้งถมดิน	๒๓๘
๑๐๑. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๔๑
๑๐๒. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง)	๒๔๔
๑๐๓. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีเก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง	๒๔๗

**กองสาธารณสุข**

๑๐๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๕๐
๑๐๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๕๔
๑๐๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๕๘
๑๐๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๖๒
๑๐๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๖๖
๑๐๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล	๒๗๐
๑๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๗๔
๑๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๗๘
๑๑๒. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๘๒
๑๑๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๘๖
๑๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๙๐
๑๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล	๒๙๔
๑๑๖. การขออนุญาตรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่เสิร์ฟอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๙๘

**กองการศึกษา**

๑๑๗. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐๑
--	-----

**กองวิชาการและแผนงาน**

๑๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๓๐๓
๑๑๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๓๐๖

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์  
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๓๐๘

**กองคลัง ร่วมกับ กองช่าง**

๑๒๑. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒  
๑๒๒. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๓๑๑

๓๑๕

ภาคผนวก



## หมายเลขติดต่อราชการ

## สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

## สายด่วน รถฉุกเฉิน

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

ปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานทะเบียนราษฎร

งานทะเบียนพาณิชย์

โทร ๐๕๕-๗๘๑๐๑๐ โทรสาร ๐๕๕-๗๘๑๘๘๔

๑๖๖๙ หรือ ๐๕๕-๗๘๑๐๑๐

๐๕๕-๗๘๑๐๑๐

๐๕๕-๗๘๑๐๑๐

๐๕๕-๗๘๑๐๑๐

๐๕๕-๗๘๑๐๗๘

๐๕๕-๗๘๑๐๑๐

## เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด – งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กต ๑๐๑

งานพัฒนาชุมชน

กต ๑๐๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม – กองวิชาการและแผนงาน

กต ๑๐๔

นายกเทศมนตรี

กต ๑๑๑

หน้าห้องนายกเทศมนตรี

กต ๑๑๒

รองนายกเทศมนตรี

กต ๑๑๔

ปลัดเทศบาล

กต ๒๒๒

หัวหน้ากองคลัง

กต ๒๐๑

งานพัสดุ

กต ๒๐๒

กองช่าง

กต ๓๐๓

หัวหน้ากองการศึกษา – ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กต ๔๐๒

## สถานที่ราชการและหน่วยงานสำคัญภายในเขตเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

สถานีตำรวจภูธรคลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๔๐๐

ป้อมตำรวจท่ามะเขือ (จุดสกัด)

๐๕๕-๗๒๔๕๖๓

ป้อมนิคม

๐๕๕-๘๖๓๕๘๖

โรงพยาบาลอำเภอคลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๐๐๖

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่ามะเขือ

๐๕๕-๘๖๓๓๑๓

สำนักงานที่ดินอำเภอคลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๕๘๖

ที่ว่าการอำเภอคลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๕๐๕

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอคลองขลุง

๐๕๕-๗๒๔๓๖๒-๓

การประปาส่วนภูมิภาคคลองขลุง

๐๕๕-๗๒๖๔๖๑

แขวงทางจังหวัดกำแพงเพชร (บ้านโคก)

๐๕๕-๘๖๗๖๗๔

ที่ว่าการไปรษณีย์คลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๕๐๙

สหกรณ์การเกษตรคลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๐๗๓

ธนาคารกรุงไทย สาขาท่ามะเขือ

๐๕๕-๘๖๓๑๑๔

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่ามะเขือ

๐๕๕-๗๒๔๓๑๙

ธนาคารกรุงเทพ สาขาท่ามะเขือ

๐๕๕-๗๒๔๔๙๑-๓

ธนาคารกสิกรไทย สาขาท่ามะเขือ

๐๕๕-๗๒๔๓๘๔

บริษัท ทีโอที คลองขลุง

๐๕๕-๗๘๑๒๒๒

บริษัท 3BB กำแพงเพชร

๐๕๕-๐๒๐๐๓๐-๒

## แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้ กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิด ความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้ พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการ แก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้ารับบริการของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๓. เพื่อสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ
๔. เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้ว เสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาตการอนุมัติ การจด ทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

### ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของ

ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

#### ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

#### ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

#### ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาต ก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการ ให้บริการประชาชน

### ๕. กระบวนการบริการของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีกระบวนการบริการ แบ่งเป็นส่วน ราชการ ดังนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

##### *งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน*

๑. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
๓. การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
๔. การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๕. การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๖. การขอเลขที่บ้าน
๗. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
๘. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง
๙. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อ และรายการบุคคล
๑๐. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ
๑๑. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๑๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
๑๓. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
๑๔. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
๑๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓
๑๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด
๑๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
๑๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

๑๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ
๒๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย
๒๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
๒๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)
๒๓. การเพิ่มชื่อ กรณีตกรายการตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๔. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาถึงการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
๒๕. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต
๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง
๒๗. การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน
๒๘. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง
๒๙. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น
๓๐. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
๓๑. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง
๓๒. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์
๓๓. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
๓๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น
๓๕. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
๓๖. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ
๓๗. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร
๓๘. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ
๓๙. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น
๔๐. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
๔๑. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น
๔๒. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ
๔๓. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม
๔๔. การรับแจ้งการย้ายเข้า
๔๕. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้จะไปอยู่ที่ใด
๔๖. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
๔๗. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
๔๘. การรับแจ้งการย้ายออก
๔๙. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
๕๐. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า
๕๑. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
๕๒. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกรายการ
๕๓. การจำหน่ายชื่อและรายการ กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)
๕๔. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑) กรณีในเขต และกรณีสำนักทะเบียนอื่น
๕๕. การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
๕๖. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

๕๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ

๕๘. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๕๙. การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ (เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏภูมิกิจหรือบุพการีทอดทิ้ง)

๖๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๖๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

๖๒. การแก้ไขรายการ กรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อย เนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๖๓. การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖๔. การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.๒๕๔๓

๖๕. การขอลงทะเบียนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.สัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖๖. การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น

#### **งานบุคลากร**

๖๗. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๖๘. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖๙. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)

๗๐. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๗๑. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๗๒. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### **งานพัฒนาชุมชน**

๗๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๗๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๗๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

#### **กองคลัง**

๗๖. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

๗๗. การรับชำระภาษีป้าย

๗๘. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๗๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

#### **กองช่าง**

๘๐. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๘๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

๘๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๘๓. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๘๔. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๘๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

๘๖. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๘๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๘๘. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

๘๙. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

๙๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๙๑. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๙๒. การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กัลป์รถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔
๙๓. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๙๔. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๙๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๙๖. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๙๗. การแจ้งขุดดิน
๙๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๙๙. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๐๐. การแจ้งถมดิน
๑๐๑. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๐๒. การออกไปรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง)
๑๐๓. การออกไปรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง

#### กองสาธารณสุข

๑๐๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๐๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๐๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๐๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๐๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล
๑๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๑๒. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๑๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล
๑๑๖. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

#### กองการศึกษา

๑๑๗. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### กองวิชาการและแผนงาน

๑๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๑๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

#### กองคลัง ร่วมกับ กองช่าง

๑๒๑. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
๑๒๒. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

### ๖. คู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลท่ามะเขือ



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๑. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)</p> <p>๒. การแก้ไขรายการ ซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ได้แก่</p> <p>(๑) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง</p> <p>(๒) นายอำเภอ เป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียน ตรวจสอบหลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ร้อง ) (๒) หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) หลักฐานที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๒. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)</p> <p>๒. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ได้แก่</p> <p>(๑) นายอำเภอ เป็นกรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติ จากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ "เป็นสัญชาติไทย" เนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาด หรือบิดามารดา ได้สัญชาติไทยหรือได้แปลงสัญชาติไทย</p> <p>(๒) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย หรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น "เป็นสัญชาติอื่น" เนื่องจากการคัดลอกการราชการผิดพลาด หรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการเสียสัญชาติไทย</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
	ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง )</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมอบหมาย )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ ของผู้ร้อง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการจะแก้ไข (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
	- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๓. การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> สอบสวนข้อเท็จจริง พยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานแวดล้อม และรวบรวมความเห็น เพื่อเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีมอบอำนาจ )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๔. การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถูกจำหน่ายรายการในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร อันเนื่องมาจากไม่ไปรายงานตัว ไม่ปรากฏความเคลื่อนไหวทางทะเบียนเป็นเวลานาน หรือสาเหตุอื่น ๆ ซึ่งทำให้ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกัน หรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้อง จำนวน ๓ คน เพื่อให้การรับรองยืนยันพิสูจน์ตัวบุคคล</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจน อาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรอง ระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

งานที่ให้บริการ	การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล ๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ</p> <p>๔. <b>ประเภท การพิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อปรับปรุงรายการ โดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ ให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ</li> </ul> <p>๕. <b>ประเภท การพิจารณา</b> สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียน และดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วันทำการ</p> <p>๖. <b>ประเภท การพิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทะเบียนกลาง แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลของผู้ยื่นคำขอในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</li> <li>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น แจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว (แล้วแต่กรณี) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ</li> </ul>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย/แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) (แล้วแต่กรณี) (สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง )</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แล้วแต่กรณี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง )</p>	



งานที่ให้บริการ	การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด หลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง )</p> <p>(๒) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)</p> <p>(๓) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๕. การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>กรณีของชนกลุ่มน้อย เลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นด้วย ๖, ๗ ที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานาน ได้รับการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติไว้แล้ว แต่ไม่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้นำทะเบียนสอบบันทึกล้อยคำบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกัน จำนวน ๓ คน เพื่อให้การรับรอง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจน อาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรอง ระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล</p> <p>๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบ เพื่อขอปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติ ให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วันทำการ</p> <p><b>๕. ประเภท การพิจารณา</b> สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียน และดำเนินการปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วันทำการ</p> <p><b>๖. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการเพิ่มชื่อในเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเอง/จัดทำบัตรประจำตัว</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วันทำการ</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย (สำเนา ๑ ฉบับ) ( รับรองสำเนาถูกต้อง )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด หลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( รับรองสำเนาถูกต้อง )</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)</p> <p>(๓) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเลขที่บ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๖. การขอเลขที่บ้าน</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที ๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้แจ้ง )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเลขที่บ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๒) เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๓) เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๗. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป		
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้แจ้ง )		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. ๙) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๒) เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๓) เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๘. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ ๒. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> สอบสวนเจ้าบ้าน หรือคนที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันให้แน่นอนเพียงแห่งเดียว โดยรวบรวมหลักฐาน เพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๙. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที		
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย )		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของเจ้าบ้าน ) (๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบหมาย)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๑๐. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ๒. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนسابสูญ )		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๒) สำเนาคำสั่งศาล (สำเนา ๑ ฉบับ) (๓) หนังสือมอบหมาย พร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๑. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ร้อง )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียน ตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการด้วยตนเอง ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีที่มีการมอบหมาย ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		
<b>ค่าธรรมเนียม</b>		
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑๓. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียน ตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย) (๓) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๔. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. สถานที่ยื่นคำร้อง ประกอบด้วย</p> <p>(๑) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ออกเอกสารสูติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย</p> <p>๓. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๔. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b>	
นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่ อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแบบขาวดำ ฯลฯ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ) (๒) หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้าน แบบเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ตามแต่กรณี ) (๓) เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b>	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวของผู้ร้อง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๒) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย โดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)



งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b>	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ ) (๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (๓) เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๔) คำสั่งของรัฐมนตรี หรือคำพิพากษาของศาล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุด )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดามารดา โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ที่ขอเพิ่มชื่อ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๒) เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่งศาล หรือคำพิพากษา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<p>๑๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนเจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทยได้ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการเกิดที่ออกให้โดยสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเกิด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( เอกสารรับรองการเกิดที่ออกโดยรัฐบาลต่างประเทศ ต้องผ่านการแปลและรับรองจากระทรวงการต่างประเทศของไทย )</p> <p>(๓) เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ถ้ามี )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<p>๑๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายอำเภอ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b>	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี ) (๒) ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น นายทะเบียนทำหนังสือไปยัง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นเดินทางเข้ามาในประเทศไทย เพื่อพิสูจน์สัญชาติ ( เมื่อได้รับแจ้งการพิสูจน์สัญชาติแล้ว จึงเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ) ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> ตรวจสอบพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมหนังสือยืนยันการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และความเห็นให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน	
<b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ ) (๓) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการเกิด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๒๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)</li> <li>พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</li> <li>เงื่อนไข               <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</li> <li>กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</li> <li><b>ประเภท การพิจารณา</b> ตรวจสอบหลักฐาน เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สอบสวนเจ้าบ้านที่ขอเพิ่มชื่อและคำยินยอม โดยรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</li> <li><b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</li> </ol>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ )</p> <p>(๒) หลักฐานการเกิดของผู้ร้อง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด ที่ออกให้โดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย ในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด )</p> <p>(๓) เอกสารที่แปลและรับรอง โดยกระทรวงการต่างประเทศของไทย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีผู้ร้องมีหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด )</p> <p>(๔) หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. ๑๔) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. ประเภท การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น กรณีที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องตรวจสอบไปยังหน่วยงานราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ออกเอกสารราชการระบุว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้มีสัญชาติไทยแล้ว ให้สอบสวนเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมให้เพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และบุคคลที่น่าเชื่อถือ โดยรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน	
<b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยืนยันเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ) (๒) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( เช่น หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว หลักฐานการศึกษา หรือหลักฐานทหาร ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๒๓. การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๓. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๔. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียน ตรวจสอบพยานหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๙๙
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ )</p> <p>(๒) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p> <p>(๓) เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)



งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๒๔. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือ ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา มารดา โดยเฉพาะสถานที่เกิด ข้อเท็จจริง และสัญชาติ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น หรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด หรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ประเภท การพิจารณา</b>	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p> <p>(๒) หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส (ฉบับจริง ๑ ฉบับ ( ถ้ามี )</p> <p>(๓) เอกสารทะเบียนราษฎร เช่น ทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓ ทะเบียนประวัติ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร. ๓๘ข (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p> <p>(๔) เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (กรณีที่มีบิดา มารดา เป็นคนต่างด้าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๕. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นำทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนสอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน บิดา มารดา พยานบุคคลที่นำชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และสาเหตุที่มีการแจ้งการตาย หรือการจำหน่ายรายการบุคคล เพื่อสอบสวนว่าเป็นการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายอำเภอ ท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท การพิจารณา</b>	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่ผู้ร้องถูกจำหน่ายเนื่องจากทุจริต ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) หลักฐานทะเบียนที่มีรายการของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๒) เอกสารทะเบียนราษฎร เช่น ทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓ , ทะเบียนประวัติ ท.ร. ๓๘/๑ หรือ ท.ร. ๓๘ ข (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (๓) เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดา มารดา เป็นคนต่างด้าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ของผู้ขอเพิ่มชื่อ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอให้ นายอำเภอท้องที่ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน และแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ ) (๒) หลักฐานราชการอื่น เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของคุณบุคคล หน่วยงานเอกชน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๒๗. การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของคุณบุคคล หน่วยงานเอกชน</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้อุปการะ หรือหน่วยงานที่อุปการะ</li> <li>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</li> <li>๓. เงื่อนไข               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</li> <li>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</li> </ol> </li> </ol>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</li> <li>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอให้ นายอำเภอ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</li> <li>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการเพิ่มชื่อ และแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</li> </ol>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ เด็กอนาถา ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคล หน่วยงานเอกชน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนชาวดำ ฯลฯ )</p> <p>(๒) หลักฐานรับตัวเด็กไว้อุปการะ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p> <p>(๓) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในชื่อเท็จจริง	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๘. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในชื่อเท็จจริง งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบชื่อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏชื่อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และสาเหตุที่มีการแจ้งการตาย หรือการจำหน่ายรายการบุคคล เพื่อสอบสวนว่าเป็นการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอนายอำเภอ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในชื่อเท็จจริง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ประเภท การพิจารณา</b>	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้ว นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ดำเนินการยกเลิกการลงรายการ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยืนยันเพิ่มเติม (๑) มรณบัตร หรือใบรับแจ้งการตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๒) เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๒๙. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้แจ้งได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที		
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด )</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการเกิด ท.ร. ๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)( ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันที่น่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) หนังสือมอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นแจ้งแทน )</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของพยานบุคคลที่มาให้ถ้อยคำ อย่างน้อย ๒ คน )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๓๐. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้งได้แก่</p> <p>(๑) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน</p> <p>(๒) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา ๑ วัน</p> <p>(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๓) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ขอกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร. ๑/๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด เป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล )</p> <p>(๓) ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีแจ้งเกิดกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเด็กเกิดในบ้าน )</p> <p>(๔) หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๓๑. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี</p> <p>๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> การสอบสวนพยานหลักฐาน พยานบุคคล และรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณาแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของสถานสงเคราะห์หรือที่เรียกชื่ออื่น ที่รับตัวเด็กที่แจ้งเกิดเอาไว้ )</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) บันทึกการรับตัวเด็กไว้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ออกโดย พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งได้รับตัวเด็กเอาไว้ )</p> <p>(๓) รูปถ่ายของเด็ก ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็ก ทั้งพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๓๒. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> รวบรวมหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณาแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของสถานสงเคราะห์ หรือที่เรียกชื่ออื่น ซึ่งรับตัวเด็กที่รับแจ้งเกิดเอาไว้ )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
	(๒) หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๓) รูปถ่ายเด็ก ๒ นิ้ว ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๔) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็ก หรือหลักฐานเอกสาร และวัตถุพยาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี ) (๕) หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง )
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๓๓. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด ๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ (๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ (๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที ๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน ๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้แจ้ง ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	
(๒) รูปถ่ายของเด็ก ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีอายุเกิน ๗ ปี	
(๓) หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีที่เด็กเกิดในสถานพยาบาล )	
(๔) หนังสือมอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๓๔. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด ๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ (๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ (๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> การสอบสวนพยานหลักฐาน พยานบุคคล และรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียน พิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้แจ้ง ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ฉบับจริง ๑ ฉบับ(ถ้ามี))	
(๒) รูปถ่ายของเด็ก ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
(๓) หนังสือรับรองการเกิด ท.ร.๑/๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล )	
(๔) ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ท.ร.๑/๑ )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๓๕. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่</p> <p>(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง )</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ตาย ถ้ามี )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.๔/๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีตายในสถานพยาบาล )</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.๔ ตอนหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน )</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ ถ้ามี )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๓๖. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่</p> <p>(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตาย กรณีตายนอกบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	<p>สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ตาย ถ้ามี )</p> <p>(๒) หลักฐานอื่นๆ เกี่ยวกับผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>หมายเหตุ</b> กรณีนี้ทางเทศบาลจะออกไปรับแจ้งให้ แต่จะไม่ออกไปมรณบัตร	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๓๗. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่</p> <p>(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง) (๒) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดปกติ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๓๘. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดปกติ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่</p> <p>(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง</p> <p>(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาตาย หรือเวลาพบศพ</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น นายทะเบียน ออกใบรับแจ้งการตายเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น สอบถามความเห็นพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เมื่อได้รับการแจ้งจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดปกติ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๗ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่) (๒) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๓๙. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้แจ้ง )</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ตาย ถ้ามี )</p>		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ )	
(๒) หนังสือรับรองการตาย ท.ร. ๔/๑ ที่ออกโดยสถานพยาบาล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีที่ผู้ตายรักษาก่อนตาย )	
(๓) ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตายได้ )	
(๔) พยานหลักฐานอื่น เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ถ้ามี )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๔๐. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> การตรวจสอบหลักฐาน สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ตาย ถ้ามี)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร. ๔/๑ ที่ออกโดยสถานพยาบาล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย)</p> <p>(๓) ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตาย)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๔๑. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <p>๒. ประเภท การพิจารณา การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นให้ นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ตาย ถ้ามี)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) หนังสือรับรองการตาย ท.ร.๔/๑ ที่ออกโดยสถานพยาบาล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ตายเข้ารับการรักษา ก่อนตาย)</p> <p>(๒) ผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตาย)</p> <p>(๓) พยานหลักฐานอื่น เช่น รูปถ่ายงานศพของผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๔๒. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ <b>โทรสาร :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
๑. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ ๒. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง) (๒) ใบมรณบัตร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ตาย ถ้ามี)		
<b>ค่าธรรมเนียม</b>		
ไม่เสียค่าธรรมเนียม		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๔๓. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที ๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับ แจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( เจ้าบ้านหลังเดิม ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมด้วยหนังสือมอบหมาย กรณีได้รับ มอบหมายให้แจ้งแทน ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ย้ายที่อยู่ ถ้ามี ) (๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ที่ผู้ย้ายมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อน การย้ายออก) (๓) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ได้รับมาจากใบแจ้งการย้ายออก)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายเข้า
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๔๔. การรับแจ้งการย้ายเข้า</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า ) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ของผู้ย้ายที่อยู่ ถ้ามี )	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายเข้า
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) ( ที่ประสงค์จะย้ายเข้า ) (๒) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ได้รับมาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๔๕. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที		
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง ในฐานะเจ้าบ้าน )		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ผู้ที่ย้ายออกจากบ้านมีชื่ออยู่) (๒) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลที่ย้ายออกจากบ้าน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๓) บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (พร้อมด้วยหนังสือมอบหมาย กรณีที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๔๖. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้งได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่คนไปอยู่ต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง ในฐานะเจ้าบ้าน)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่)	
(๒) หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)	
(๓) บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (หนังสือมอบหมาย กรณีได้รับมอบให้แจ้งแทน)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๔๗. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้แจ้ง) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของเจ้าบ้านย้ายเข้า)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. ๖ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)</p> <p>(๓) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออก
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๔๘. การรับแจ้งการย้ายออก</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายออก ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง ในฐานะเจ้าบ้าน) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีได้รับมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออก
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ของผู้ย้ายที่อยู่ ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่จะย้ายออก)</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอนหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีแจ้งย้ายกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๔๙. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้แจ้ง ได้แก่</p> <p>(๑) ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน</p> <p>(๒) บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)</p> <p>(๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม พร้อมเสนอความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้แจ้ง)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีที่มีการมอบให้แจ้งแทน)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่ยินยอมให้ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔)</p> <p>(๓) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ที่จะแจ้งย้ายเข้า)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำระก่อนแจ้งย้ายเข้า
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๕๐. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำระก่อนแจ้งย้ายเข้า</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย ๒. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้แจ้ง)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) (ของผู้ได้รับมอบหมาย) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ย้ายคนอื่นๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออกมากกว่า ๑ ราย)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๕๑. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาการแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง) (เจ้าบ้านย้ายออก) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของบ้านที่ย้ายออก และที่ย้ายเข้า)</p> <p>(๒) ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีแจ้งย้ายกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๕๒. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่</p> <p>วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร</p> <p>กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม</p> <p>หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูลดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร , พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.๑) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้ายและมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สูติบัตร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณี แจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อนหรือหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (สำเนา ๑ ฉบับ) (สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือเพิ่มเติมกรณีตกสำรวจ)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการ กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๕๓. การจำหน่ายชื่อและรายการ กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙) งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำโดยให้ยืนยันให้แน่นอนเพียงแห่งเดียวโดยรวบรวมหลักฐานเพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการ กรณีมีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านมากกว่า ๑ แห่ง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑) กรณีในเขต และกรณีสำนักทะเบียนอื่น	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๕๔. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑) กรณีในเขต และกรณีสำนักทะเบียนอื่น งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานอำเภอคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง	
๒. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที		
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑) กรณีในเขต และกรณีสำนักทะเบียนอื่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของเจ้าบ้าน)</p> <p>(๒) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)</p> <p>(๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบหมาย)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๕๕. การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>เป็นกลุ่มเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลโดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยมีหลักฐานแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ (แบบ ๘๙) หรือใบตอบรับการสำรวจตามแบบ ๘๙/๑ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวแต่ไม่ได้รับการบันทึกจัดทำทะเบียนประวัติในฐานข้อมูลโดยบุคคลดังกล่าวต้องมีเอกสารรับรองจากหน่วยงานหรือองค์การที่ทำหน้าที่สำรวจดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถ้าเป็นกลุ่มเด็กหรือบุคคลที่ศึกษาเล่าเรียนในสถานศึกษาต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่สำรวจบุคคลนั้น</li> <li>๒. ถ้าเป็นคนไร้รากเหง้าต้องมีหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์หรือหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ดูแลสำรวจบุคคลนั้น</li> <li>๓. กรณีของชนกลุ่มน้อยที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานแต่ตรวจสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน ๓ คน เพื่อให้การรับรองแทนการเรียกหนังสือรับรอง</li> </ol> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</li> <li>๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>๓. ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</li> </ol>		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.๓๑</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล</p> <p>๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อขอเปิดระบบการบันทึกจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท การพิจารณา</b> สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุญาตของนายทะเบียนและพิจารณาเปิดระบบโปรแกรมเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท การพิจารณา</b></p> <p>- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการเปิดระบบโปรแกรมเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลในระบบและแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๐ วัน	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) หรือใบตอบรับการสำรวจตามแบบ ๘๙/๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) กลุ่มเด็กหรือบุคคลที่ศึกษาเล่าเรียนในสถานศึกษามีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่สำรวจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๓) กลุ่มคนไร้รากเหง้าต้องมีหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์หรือหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ดูแลและสำรวจบุคคลนั้น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รวมทั้งหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์ในสังกัดของเอกชน***รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคลกรณีกลุ่มชนกลุ่มน้อยที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานแต่ตกสำรวจนายทะเบียนสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน ๓ คนเพื่อให้การรับรองแทนการเรียกหนังสือรับรอง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการศึกษาหลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๕๖. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมิ รายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยาน แวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก ทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อ ตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท พิจารณา นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบิดา มารดา สัญชาติของ บิดามารดา ถึงสถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ ปัจจุบัน และรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็น เสนอให้ นายอำเภอพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท พิจารณา นายอำเภอ พิจารณาพยานหลักฐาน แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๙ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๔. ประเภท พิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้แจ้ง)</p> <p>(๒) รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘ , ท.ร. ๓๘/๑ , ท.ร.๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักร (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน , ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น)</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๕๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน</p> <p>๒. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
๒. ประเภท พิจารณา นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศที่มีการตาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (แปลและรับรองความถูกต้องจากกระทรวงการต่างประเทศ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ที่มีชื่อคนตาย)</p> <p>(๓) หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ได้รับมอบหมาย(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบหมาย)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๕๘. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
๑. ผู้ร้อง คือ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย ๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย ๓. เงื่อนไข (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที <b>๒. ประเภท พิจารณา</b> นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๕๙. การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่</p> <p>(๑) กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไว้</p> <p>(๒) เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท พิจารณา รวบรวมพยานหลักฐาน เสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน</p> <p>๓. ประเภท พิจารณา นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)		



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของสถานสงเคราะห์หรือที่เรียกชื่ออื่น ซึ่งรับตัวเด็กที่แจ้งเกิดไว้)	
(๒) บันทึกการรับตัวเด็กไว้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ที่ออกโดย พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)	
(๓) หลักฐานสำหรับรับตัวเด็กไว้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
(๔) รูปถ่ายของเด็ก ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	
(๕) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก(ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ทั้งพยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๖๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท พิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานะการอยู่อาศัยในประเทศไทย โดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๓. ประเภท พิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของเจ้าบ้าน ถ้ามีย) (๒) หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ หรือบัตรประจำตัวบิดา มารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามีย) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (๓) หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๖๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย ๒ คน</p> <p>๓. เงื่อนไข</p> <p>(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท พิจารณา สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน พยานบุคคลที่นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน โดยรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๓. ประเภท พิจารณา นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ของผู้ร้อง ถ้ามี)</p> <p>(๒) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๓) สำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	ไม่เสียค่าธรรมเนียม
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๖๒. การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>รายการกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยหรือกลุ่มของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องเนื่องจากผู้ร้องแจ้งว่าตนมิใช่กลุ่มชาติพันธุ์หรือเป็นกลุ่มคนต่างด้าวตามที่นายทะเบียนบันทึกไว้ต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันหรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้องจำนวน ๓ คนเพื่อให้การรับรอง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.๓๑</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p>

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล</p> <p>๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท พิจารณา</b> นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่ /เปิดระบบบันทึกแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี) และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>- สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียนและดำเนินการแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่/เปิดระบบแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่/เปิดระบบแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี)</p> <p>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุงเอกสารหลักฐานในการแสดงตัวของตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว (แล้วแต่กรณี)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย/แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) (สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่นหนังสือรับรองการเกิดหลักฐานการศึกษาหลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๖๓. การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>คุณสมบัติ</p> <p>บุคคลที่จะยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปกรณีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำขอแทนสามารถแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม</p> <p>๑. เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕ โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวหรือได้รับผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษหรือเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๒. เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๑๕ ถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวหรือได้รับผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษหรือเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓. กลุ่มบุตรของบุคคลกลุ่มที่ ๑ หรือกลุ่มที่ ๒ ที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ บุคคลกลุ่มนี้ต้องมีพ่อหรือแม่คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทยและถูกถอนสัญชาติตามปว.๓๓๗ จึงเป็นสาเหตุทำให้ผู้ที่เป็นบุตรไม่ได้รับสัญชาติไทย</p> <p>เงื่อนไข</p> <p>๑) เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยติดต่อกันโดยมีหลักฐานการทะเบียนราษฎร</p> <p>๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีหรือทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคมหรือประเทศไทย</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</p>		

งานที่ให้บริการ	การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>๑) ผู้ยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยตามแบบคำขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามม.๒๓ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานและการมีชื่อและรายการบุคคลฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท พิจารณา</b> สอบสวนผู้ยื่นคำขอและพยานบุคคลผู้นำเชื่อถือเพื่อให้การรับรองคุณสมบัติตามกฎหมายของผู้ยื่นคำขอรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต (แล้วแต่กรณี) พิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๘๙ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท พิจารณา</b> นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท พิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตและดำเนินการกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท พิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p>
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓๒ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๒๐/๑) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิดของผู้ลงรายการสัญชาติไทย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔หรือท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ท.ร.๓๘/๑ ท.ร.๓๘ กหรือท.ร.๓๘ ข) หรือทะเบียนประวัติประเภทต่างๆในกรณีที่เคยได้รับการจัดทำทะเบียนประวัติ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๓) บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย(ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๔) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) หลักฐานแสดงว่าพ่อหรือแม่เป็นผู้เกิดในประเทศไทย (กรณีผู้ยื่นคำขอเกิดระหว่าง ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕- ถึงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๑ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) เอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆออกให้เพื่อรับรองความประพฤติหรือการทำคุณประโยชน์ให้กับสังคม (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพยานที่ให้การรับรองบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.๒๕๕๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๖๔. การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูงพ.ศ.๒๕๕๓ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>บุคคลที่จะยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปกรณีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปีให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำขอแทน</p> <p>ต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นชาวไทยภูเขา ๙ เผ่าคือกะเหรี่ยงม้งเมี่ยนอาข่าลาหู่ลีซูลัวะขมุและมลาบรีที่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกล่าวคือเกิดในประเทศไทยระหว่างวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๔๖ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ เป็นบุคคลสัญชาติไทยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้เป็นอย่างอื่น</li> <li>๒. อาศัยอยู่ในพื้นที่ซึ่งเป็นที่อยู่ของชาวเขาเผ่าต่างๆและชนกลุ่มน้อยในจังหวัดต่างๆ ๒๐ จังหวัดคือกาญจนบุรี กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ตากน่านประจวบคีรีขันธ์พะเยาพิษณุโลกเพชรบูรณ์แพร่แม่ฮ่องสอนราชบุรีเลย ลำปางลำพูนสุโขทัยสุพรรณบุรีอุทัยธานี</li> </ol> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>๒) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</li> </ol>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.๒๕๔๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ยื่นคำขอลงรายการยื่นคำขอลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรตามแบบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท พิจารณา</b> สอบสวนพยานพร้อมเสนอความเห็นให้นายอำเภอพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๙ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท พิจารณา</b> นายอำเภอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท พิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุญาตของนายอำเภอและกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท พิจารณา</b></p> <p>สำนักทะเบียนทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๘๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) เอกสารทางทะเบียนราษฎรหรือเอกสารอื่นที่จัดทำตามมติคณะรัฐมนตรีเช่นเอกสารที่ได้รับจากการสำรวจตรวจสอบและการจดทะเบียนราษฎรชาวเขา (ท.ร.ช.๑) เมื่อระหว่างปีพ.ศ.๒๕๑๒-๒๕๑๓ (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๒) สูติบัตร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.๒๕๔๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๓) เอกสารต่างๆที่ทางราชการออกให้เช่นใบรับแจ้งการเกิดหนังสือรับรองการเกิด(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๔) เอกสารที่ได้รับจากการทำการสำรวจข้อมูลประชากรชาวเขาตามโครงการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายนพ.ศ.๒๕๒๗ ระหว่างพ.ศ.๒๕๒๘-๒๕๓๑ (ทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้าน) ซึ่งกรมประชาสงเคราะห์และหน่วยงานในสังกัดให้การรับรอง (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๕) เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนบุคคลตามโครงการทะเบียนประวัติชุมชนบนพื้นที่สูงพ.ศ.๒๕๔๒ (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๖) แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๗) ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๘) เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนราษฎรตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชนที่คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคมพ.ศ.๒๕๒๕ (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>(๙) เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวบุคคลบนพื้นที่สูงตามโครงการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายนพ.ศ.๒๕๓๓ ระหว่างพ.ศ.๒๕๓๓-๒๕๓๔ (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๑ รูป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นผลตรวจทางพันธุกรรมหลักฐานการลงรายการสัญชาติไทยของบิดาหรือของมารดา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอกลับคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๖๕. การขอกลับคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป</b> งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ <b>โทรสาร :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ตามมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘</p> <p>กรณีผู้ซึ่งมีสัญชาติไทยและได้เสียสัญชาติไทยตามบิดาหรือมารดาในขณะที่ตนยังไม่บรรลุนิติภาวะและต้องการขอกลับคืนสัญชาติไทยให้ยื่นคำขอตามแบบก.ข.๓ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบเรื่องครบถ้วนและนำพยานจำนวน ๔ ปากพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อสอบปากคำรับรองยืนยันว่าผู้ขอเป็นคนมีสัญชาติไทยจริง</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> พบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อยื่นคำขอก.ข.๓ และตรวจสอบเอกสาร (พนักงานเจ้าหน้าที่ตามภูมิลำเนาที่ยื่นคำขอ ที่กองบังคับการอำนวยการกองบัญชาการตำรวจสันติบาล, ตำรวจภูธรจังหวัด หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลในต่างประเทศ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน <b>๒. ประเภท พิจารณา</b> – สอบปากคำผู้ยื่นคำขอและพยาน จำนวน ๔ ปาก - ตรวจสอบเอกสารไปยังหน่วยงานที่ออกเอกสารว่าตรงกันกับต้นฉบับหรือต้นฉบับหรือไม่ - ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ - ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล - ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดส่งคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทรวงมหาดไทย (พนักงานเจ้าหน้าที่ตามภูมิลำเนาที่ยื่นคำขอ ที่กองบังคับการอำนวยการกองบัญชาการตำรวจสันติบาล, ตำรวจภูธรจังหวัด หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลในต่างประเทศ)	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การขอกลับคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ๙๙ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท พิจารณา</b> กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอก่อนนำเสนอที่ประชุมพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท พิจารณา</b> คณะกรรมการกั่นกรองเกี่ยวกับสัญชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (เว้นแต่กรณีคณะกรรมการฯ มีมติหรือสั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมอาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้) ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท พิจารณา</b> คณะกรรมการกั่นกรองเกี่ยวกับสัญชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (เว้นแต่กรณีคณะกรรมการฯ มีมติหรือสั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมอาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้) ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท พิจารณา</b> รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตให้กลับคืนสัญชาติไทยหรือพิจารณาระงับการกลับคืนสัญชาติไทย (กรณีระงับการกลับคืนสัญชาติไทยให้แจ้งกองบัญชาการตำรวจสันติบาลหรือกระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ) ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน</p> <p><b>๗. ประเภท พิจารณา</b> แจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศการขอกลับคืนสัญชาติไทยในราชกิจจานุเบกษา ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p> <p><b>๘. ประเภท พิจารณา</b> สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการประกาศการขอกลับคืนสัญชาติไทยในราชกิจจานุเบกษาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ ๗๕ วัน</p> <p><b>๙. ประเภท พิจารณา</b> กระทรวงมหาดไทยดำเนินการแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบัญชาการตำรวจสันติบาลเพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</li> <li>- กระทรวงการต่างประเทศเพื่อแจ้งสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลในต่างประเทศให้ทราบถึงการได้กลับคืนสัญชาติไทย</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อแจ้งผู้ขอกลับคืนสัญชาติไทยไปดำเนินการตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p>	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๓๐ วัน	



งานที่ให้บริการ	การขอกลับคืนสัญชาติไทยของบุคคลต่างด้าวทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สูติบัตร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) (หรือทะเบียนคนเกิดหรือหนังสือรับรองการเกิด)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าผู้ขอเป็นคนเกิดในราชอาณาจักรไทยหรือเคยมีสัญชาติไทยมาก่อน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) รูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ ซม. (๒ นิ้ว) ของผู้ยื่นคำขอจำนวน ๑๒ รูป</p> <p>(๕) รูปถ่ายขนาด ๔x๖ ซม. (๒ นิ้ว) ของบิดามารดาผู้ขอจำนวน ๖ รูป</p>	
ค่าธรรมเนียม	
<p>ค่าขอกลับคืนสัญชาติไทย</p> <p>ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>หมายเหตุ -</p>	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
๖๖. การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ <b>โทรสาร</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ</p> <p>๑. ผู้ยื่นคำขอเป็นบุตรของบุคคลที่ผ่านการพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นจากคณะกรรมการรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นโดยบุตรนั้นจะต้องไม่ถือสัญชาติของประเทศอื่นหรือ</p> <p>๒. ผู้ยื่นคำขอเป็นคนไทยพลัดถิ่นที่มีสัญชาติไทยแล้วไม่ว่าจะเป็นการได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือได้สัญชาติไทยตามมาตราอื่น ๆ แห่ง พ.ร.บ.สัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>วิธีการ</p> <p>บุคคลที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอด้วยตนเอง(บรรลุนิติภาวะ) หรือบิดามารดาผู้ปกครองยื่นคำขอแทน (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ) ยื่นได้ที่สำนักบริหารการทะเบียน (กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ) หรือยื่นได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอ (ที่ว่าการอำเภอ)หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น(กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด)</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะฯตามแบบคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะตามมาตรา ๕ หรือมาตรา ๘/๖ แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	
๒. ประเภท พิจารณา สอบสวนพยานบุคคลผู้นำเชื่อถือเพื่อให้การรับรองคุณสมบัติตามกฎหมายของผู้ยื่นคำขอฯรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒๙ วัน		

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๓. ประเภท พิจารณา</b> นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท พิจารณา</b> กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท พิจารณา</b> สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นและดำเนินการกำหนดเลขประจำตัวประชาชนใหม่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน</p> <p><b>๖. ประเภท พิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนเพื่อให้ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดและเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</li> </ul> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๗๒ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๓) รูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ ซม.(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๔) สูติบัตร(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๕) บัตรประจำตัวของบิดาและมารดาของผู้ขอ (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๖) หนังสือรับรองความเป็นคนไทยหลักฐานของบิดาหรือมารดา(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๗) หนังสือหรือหลักฐานรับรองการศึกษา(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๘) ประกาศกระทรวงมหาดไทยหรือราชกิจจานุเบกษาแสดงการได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๙) หลักฐานแสดงการได้สัญชาติไทยตามกฎหมาย(ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>(๑๐) ผลการตรวจพิสูจน์ DNA (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)</li> </ol>	

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๖๗. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)</p> <p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย</p> <p>๒. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า ๑ คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕</p> <p>๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ ฯ ต่อไป(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	<p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๒) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๔) ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๖๘. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย</p> <p>๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	<p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๖๙. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)</p> <p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p>	<p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๓) ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๗๐. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)</p> <p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม</p> <p>๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p> <p>๓. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	<p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๓) ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๗๑. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง</p> <p>๒. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ</p> <p>๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก</p> <p>๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	<p>งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๒) ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๗๒. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำความหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย</p> <p>๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย</p> <p>๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน (หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง	งานบุคลากร สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด) ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)</p> <p>(๒) ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๗๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</p> <p>งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>(ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว</li> <li>๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในกรณีขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา</li> </ol> <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้</li> <li>๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ</li> <li>๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่</li> </ol>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง)</p>	สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์</p> <p>๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p><b>๕. ประเภท การพิจารณา</b> พิจารณานุมัติ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๗๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</li> </ul> <p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <p>ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีสัญชาติไทย</li> <li>๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนราษฎร</li> <li>๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ</li> <li>๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ</li> </ol> <p>ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดย รับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี</p> <p>ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว</p> <p><b>วิธีการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด</li> <li>๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้ แล้ว</li> <li>๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป</li> </ol>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในพึงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักงานผู้รับผิดชอบ สำนักทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๗๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>• ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีสัญชาติไทย</li> <li>๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน</li> <li>๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ol> <p>ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใด วิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ</li> <li>๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มี สิทธิ</li> </ol> <p><b>วิธีการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้</li> <li>๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว</li> </ol>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	สำนักงานทะเบียนอำเภอคลองขลุง
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่          สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๑          หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๗๖. การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว ในที่สาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดติ่งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร</p> <p>กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกันการโฆษณาด้วยการปิดติ่งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลอบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลอบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดติ่งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน</li> <li>(๒) มีคำรับรองของผู้อนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลอบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ</li> </ol>	

งานที่ให้บริการ	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิจากการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรับการขออนุญาตแสดงมหรสพจึงเป็นต้น</p> <p>(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล</p> <p>ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน</p> <p>(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วยการโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน</p> <p>หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร) ระยะเวลาดำเนินการ ๔ ชั่วโมง</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> พิจารณาออกหนังสืออนุญาต (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว (ฉบับจริง ๒ ชุด)</p> <p>(๓) ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา (ฉบับจริง ๒ ชุด)</p> <p>(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> <p>(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๖) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๘) สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> <p>(๙) สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> <p>(๑๐) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> <p>(๑๑) สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๑๒) สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๑๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๑๔) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p> <p>(๑๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>(๑) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท</p> <p>(๒) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นที่ไม่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีป้าย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๗๗. การรับชำระภาษีป้าย งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี</li> <li>๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)</li> <li>๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม</li> <li>๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)</li> <li>๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)</li> <li>๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม</li> <li>๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</li> <li>๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</li> <li>๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</li> <li>๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ol>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีป้าย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี</p> <p>๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี</p> <p>๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๖ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) แผ่นผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๕) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีป้าย
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๖) สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๗) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๗๘. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี</li> <li>๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)</li> <li>๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์</li> <li>๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)</li> <li>๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)</li> <li>๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด</li> <li>๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)</li> <li>๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</li> <li>๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</li> <li>๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> </ol>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ</p> <p>๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p> <p>๓. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)</p> <p>๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๑ วัน		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา(ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ(ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร(ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๕) หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา(ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>		
<b>ค่าธรรมเนียม</b>		
ไม่เสียค่าธรรมเนียม		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๗๙. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ <b>โทรสาร</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน</p> <p>(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน</p> <p>(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม</p> <p>(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน</p> <p>๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.๕ หรือภบท.๘ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกไปรับไว้ให้เป็นหลักฐาน</p> <p>(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด</p> <p>๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน</p> <p>(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกไปรับไว้ให้เป็นหลักฐาน</p> <p>(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด</p> <p>(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	<b>การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่</b>
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	<b>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ</b>
<p>๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี</p> <p>๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๕. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือภบท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(สำนักงานเขตเทศบาลนครเทศบาลเมืององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๖. <b>ประเภท การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.๕ หรือภบท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี (สำนักงานเขตเทศบาลนครเทศบาลเมืององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งและเมืองพัทยา)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน</p>	<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๑ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑๖)บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) (๑๗)สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) (๑๘)หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีเป็นนิติบุคคล)</p>	

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม	
(๑) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)	
(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	
(๓) ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ/สำเนา ๑ ฉบับ)	
ค่าธรรมเนียม	
เปลี่ยนแปลงตามระเบียบ ฯ	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๒๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๘๐. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน</p> <p>งานกองช่าง</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตตามแบบ รพ.น. ๕ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของ จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ลงนามในใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขออนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๕) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มีอำนาจลงนาม )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ )</p> <p>(๔) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๖) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๗) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๘๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้รับใบอนุญาตรายใดประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต ต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบ ฐพ.น. ๔</p> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของ จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๔) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มีอำนาจลงนาม )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ )</p> <p>(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๕) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๖) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p>	

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๗) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๘) แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัด น้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตราย จาก ไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) ( วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า )</p> <p>(๙) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบ ที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า )</p> <p>(๑๐) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต )</p> <p>(๑๑) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๑๒) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหาย จากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด)( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๑๓) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
- ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอน ออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๘๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จ ถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว</p> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอน ออกใบอนุญาต)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลา ดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบ ท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบ ป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ดำเนินการ ๒๗ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือ ถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหาย จากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๔) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท</p> <p>๒. หากมีการติดตั้งภาชนะบรรจุน้ำมันเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาตอยู่ก่อนเดิม จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการอนุญาต ให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันในส่วนที่เพิ่มเติมด้วย เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ</p>	

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอน ออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๘๓. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น. ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีระยะเวลาพิจารณา ดังนี้ - กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายน ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน - กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคม ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒ ถึง ๗๒ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ ถึง ๗๕ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มีอำนาจลงนาม )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ )</p> <p>(๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๔) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๕) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท</p> <p>๒. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๘๔. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน</p> <p>งานกองช่าง</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>หากใบอนุญาตสูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต ตามแบบ รพ.น. ๖ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหายหรือ ถูกทำลายดังกล่าว</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มีอำนาจลงนาม )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ )</p> <p>(๔) หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๖) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต ๒๐๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๘๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สอง ต้องยื่นขออนุญาต และต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ก หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะ ด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน</li> <li>- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ข หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะ ที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน</li> <li>- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น</li> <li>- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโpacesเหล็ก เพื่อให้บริการแก่เรือ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโpacesเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น</li> </ul> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของ จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ ๔๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ	

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ รพ.น. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ผู้มีอำนาจลงนาม )</p> <p>(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ )</p> <p>(๓) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ ก / ส.ค.๑ เป็นต้น (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๔) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด)( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๕) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๖) แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) ( วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า )</p> <p>(๗) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต )</p> <p>(๙) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ( ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๑๐) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) ( ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๑๑) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๘๖. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จ ถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว</p> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของ จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ระยะเวลา ดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ดำเนินการ ๒๗ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วันทำการ	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๓) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) ( รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า )</p> <p>(๔) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท</p> <p>๒. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ</p>	

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๘๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</b> งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปโดยจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ) (๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (๑) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๓) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๘๘. การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่ากรก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แกผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	
ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๘๙. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใดแจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานใหม่หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้หนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน ๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑) (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	
<b>ระยะเวลา</b>		
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน		
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>		
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>		
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา) (๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีนิติบุคคล)		



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบน. ๕) (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)</p> <p>(๒) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบน. ๘) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)</p> <p>(๓) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)</p> <p>(๔) สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๗) (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๙๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p> <p>๔. <b>ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) ( องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๓) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๔) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๕) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๖) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๙) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๐) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นกระเบื้องชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับ</p>

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>อาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบ โครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๑)กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕ \text{ ksc.}</math> หรือ <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}</math> ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๒)กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๓)หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๔)หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๕)แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๖)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๗)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๘)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๙)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบาย น้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๒๐)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๒๑)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๙๑. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร</b> งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน <b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน <b>๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑) (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๘) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>(๙) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
<p>๙๒. การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘ (๙) ตัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเปนการระตติคพื้นในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตตัดแปลง พร้อมเอกสาร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้า-ออก ของรถ เพื่อการอื่น ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๙) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๒) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ฯ	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๙๓. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ <b>โทรสาร :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</li> <li><b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</li> <li><b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</li> <li><b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน</li> </ol>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๒) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p> <p>(๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๗) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจาก</p>

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>แผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๒)กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๓)กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๔)หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๕)หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๖)แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๗)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๘)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๑๙)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๒๐)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๒๑)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p> <p>(๒๒)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ )</p>	
ค่าธรรมเนียม	
<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๙๕. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง พระสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p> <p>๔. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>(๖) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๙๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒</b> งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารใน ส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารใน ส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (  เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p> <p>(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๙๖. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๓) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๔) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๕) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๖) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร )</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๙) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๐) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p>	

งานที่ให้บริการ	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๑๑)แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๒)รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๓)กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๔)กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๕)แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p> <p>(๑๖)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p> <p>(๑๗)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p> <p>(๑๘)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๑๙)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๒๐)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๒๑)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<b>๙๗. การแจ้งขุดดิน</b> งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เทศบาล</li> <li>๒) กรุงเทพมหานคร</li> <li>๓) เมืองพัทยา</li> <li>๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</li> <li>๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</li> <li>๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</li> <li>๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)</li> </ol> <p>๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง</p>	



งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๓) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน )</p> <p>(๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๘) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร )</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งขุดดิน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๙) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่          สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑          หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๙๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะเคลื่อนย้าย อาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือ ยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สั่งเขตตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๔. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๓) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๘) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๙) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๙๙. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดย ไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือ ยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับไปรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๔. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๒) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๗) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร )</p> <p>(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๐) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p>

งานที่ให้บริการ	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๑๑)หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๒)แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๓)รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๔)กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๕)กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๑๖)แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๑๗)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๑๘)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๑๙)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๒๐)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p> <p>(๒๑)หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
(๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) )	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๐๐. การแจ้งถมดิน</p> <p>งานกองช่าง</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ</p> <p>อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่</p> <p>๑) เทศบาล</p> <p>๒) กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓) เมืองพัทยา</p> <p>๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่ อยู่ในเขตผังเมืองรวม)</p> <p>๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราช บัญญัติการขุดดินและถมดิน</p> <p>๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน</p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูก ต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง</p>	

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๓) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน )</p> <p>(๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๖) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๗) รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๘) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งถมดิน
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
(๙) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่          สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑          หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๐๑. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ</b> งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือ ยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p>๒. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน</p> <p>๓. <b>ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ ( องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร ) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ วัน</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ระยะเวลา</b>	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>
	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีบุคคลธรรมดา )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ( กรณีนิติบุคคล )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๒) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพระดับสูง) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๖) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร )</p> <p>(๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๘) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p> <p>(๙) ผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ( เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ )</p>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑๐๒. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง) งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ <b>โทรสาร</b> : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่งและงต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อน จึงเก็บน้ำมันได้ซึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่งได้แก่สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันรวมกันไม่เกิน ๒ ถังอีกด้วยก็ได้โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น</li> <li>- สถานีบริการน้ำมันประเภทได้แก่สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยไว้ในถังน้ำมันโดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันให้เก็บได้ไม่เกินชนิดละ ๒ ถัง</li> </ul> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</li> <li>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</li> <li>๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> </ol>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกไปรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง)
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ๖ ชั่วโมง</p> <p>๒. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบรับแจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบธพ.ป.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้มีอำนาจลงนาม)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(๔) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวงถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p>	

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ และ ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๑๒) ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่งและสถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่ง) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>(๑๓) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๐๓. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง</p> <p>งานกองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p><b>โทรศัพท์ :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ <b>โทรสาร :</b> ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สองต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่งสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สองหมายถึงสถานที่เก็บน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณเกิน ๔๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร</p> <p>(ข) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางที่มีปริมาณเกิน ๒๒๗ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร</p> <p>(ค) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณเกิน ๔๕๔ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ ลิตร</p> <p>๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น</p> <p>๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน</p> <p>๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ๖ ชั่วโมง</p> <p>๒. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบรับแจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบธพ.ป.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ผู้มีอำนาจลงนาม)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(๔) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวงถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น (สำเนา ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การออกไปรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๙) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p> <p>(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p> <p>(๑๒) อื่นๆ (ถ้ามี)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
<b>๑๐๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</b> งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ</p> <p>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p>๔. - การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๒) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๓) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดเช่นใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนดเป็นต้น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๐๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน .. ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ</li> <li>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</li> <li>(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</li> </ol> <p>หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๔. - การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๓. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๔. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๔) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๕) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,200 บาท / ปี</li> <li>2. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 300 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,500 บาท / ปี</li> <li>3. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 400 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,000 บาท / ปี</li> <li>4. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 500 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 600 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,500 บาท / ปี</li> <li>5. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 600 ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท / ปี</li> </ol>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๐๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙))</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗))</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี	
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการขายฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี	
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่          สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓          หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๐๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต</p> <p>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p> <p>(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p>หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๖) สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๗) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๘) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๙) เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๑๐) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๑๑) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)	
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๐๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล</b> งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน... ๓๐..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>- ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๔. ประเภท การพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๓) แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๕) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑๐๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่</p> <p>ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p>หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>- ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๔. ประเภท การพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ( เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิภูมที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอกับผู้กำจัดสิ่งปฏิภูม (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๓) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิภูมที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิภูม (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๕) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิภูม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูมฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</b> งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร <b>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓</b> <b>โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</b>	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด - ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	<b>การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</b>
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	<b>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ</b>
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๒) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๓) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>ค่าธรรมเนียม ๐ บาท</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด - ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด )</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด )</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด )</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด )</p> <p>(๒) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>1. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,200 บาท / ปี</p> <p>2. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 300 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 1,500 บาท / ปี</p> <p>3. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 400 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,000 บาท / ปี</p> <p>4. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 500 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 600 ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 2,500 บาท / ปี</p> <p>5. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน 600 ตารางเมตร ขึ้นไป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 3,000 บาท / ปี</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๑๒. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p>หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด - ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการสำนักงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๒) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี</p> <p>(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี</p> <p>ค่าธรรมเนียม ๐ บาท</p>	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	



งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑๑๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต</p> <p>(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p> <p>(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด - ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๒) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๔) เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๕) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> <p>(๖) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	
<b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<p>๑๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>- ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	<b>การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล</b>
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	<b>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ</b>
<p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๒) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๓) แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๕) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท <b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล</b> งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนส่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด - ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน</p> <p><b>๔. ประเภท การพิจารณา</b> การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูมแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(๑) ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน</p> <p>๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
ระยะเวลา	
ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๒) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๓) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๔) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p> <p>(๕) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ค่าธรรมเนียม ๐ บาท <b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๑๖. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. หลักเกณฑ์วิธีการ</p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่เทศบาล ฯ กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ</p> <p>๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๒) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....</p> <p>หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>- ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง</p>	<p>งานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที</p> <p>๓. <b>ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไป ตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง</p> <p>๔. <b>ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด</b></p> <p>๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อ มารับหนังสือรับรองการแจ้ง</p> <p>๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</p> <p>(ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน</p> <p>๕. <b>ชำระค่าธรรมเนียม</b> (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)</p> <p>๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไป ตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> <p>(๒) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด (สำเนา ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี</p> <p>๑. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐๐ บาท / ปี</p> <p>๒. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐๐ บาท / ปี</p> <p>๓. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๘๐๐ บาท / ปี</p> <p>๔. สถานที่ใช้ประกอบการค้าพื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท / ปี</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๓ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๑๗. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๔๐๒ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษา โดยแบ่งเป็นช่วงระดับชั้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระดับชั้นเตรียมอนุบาล (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือ) อายุครบ ๒ ปีบริบูรณ์</li> <li>๒. ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ) อายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์</li> <li>๓. ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ) อายุครบ ๔ ปีบริบูรณ์</li> <li>๔. ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๓ (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ) อายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์</li> </ol> <p>ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด</p> <p>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี</p> <p>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด</p> <p>๑. ระยะเวลา : ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....(ระบุชื่อ) เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน</p> <p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน</p> <p>๑. ระยะเวลา : ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)</p> <p>๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๘ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )</p> <p>(๒) ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ( บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )</p> <p>(๓) ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด (ฉบับจริง ๓ ฉบับ)</p> <p>(๕) กรณีไม่มีสูติบัตร ( กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน</p> <p>(๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน</p> <p>(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด )</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ไม่มีค่าธรรมเนียม	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๔๐๒</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
<p>๑๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์</p> <p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
<p>๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)</p> <p>๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้</p> <p>๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน</p> <p>๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a></p> <p>หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p>		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
<p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p>	<p>เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
	๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ นาที
<b>ระยะเวลา</b>	
	ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด</li> </ol> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน )</li> <li>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน )</li> <li>๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>๗. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ( ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง )</li> <li>๘. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี )</li> </ol>
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๑๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้น ๆ (มาตรา ๑๓)</p> <p>๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้</p> <p>๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน</p> <p>๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a></p> <p><b>หมายเหตุ</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	
๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที		

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๓. ประเภทการพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ( กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ( กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )</p> <p>๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท	
ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>๑๒๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p>
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)</p> <p>๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น</p> <p>๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้</p> <p>๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน</p> <p>๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a></p> <p><b>หมายเหตุ</b> ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p>	



<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที</li> <li>2. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที</li> <li>3. ประเภทการพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที</li> <li>4. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที</li> </ol>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร
<b>ระยะเวลา</b>	
ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</li> <li>1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>3. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>4. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</li> <li>5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</li> <li>6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</li> </ol>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<p>ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท</p> <p>ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ ๑๐๔</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ	
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>		
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>	
๑๒๑. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ งานกองช่าง กับงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>		
<p>เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรมและเขตประกอบการอุตสาหกรรมตามมาตรา ๓๐</p> <p>มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ที่ตั้งสภาพแวดล้อมลักษณะอาคารและลักษณะภายในของโรงงานต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และไม่ขัดกฎหมายอื่นที่กำหนดห้ามตั้งโรงงานจำพวกที่ ๒</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p>		
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>	
๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ยื่นใบแจ้ง(แบบร.ง.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล) ระยะเวลาดำเนินการ ๒ ชั่วโมง	กองช่าง กับงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p><b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้งและพิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ แล้วดำเนินการออกใบรับแจ้ง (ร.ง. ๒) กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้จัดทำหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และเทศบาล) ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง</p> <p><b>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>          กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่งมอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ          กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และแจ้งผลการพิจารณา (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)          ระยะเวลาดำเนินการ ๒ ชั่วโมง</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๒ ฉบับ) (ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) (และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)</p> <p>(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) (และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)</p> <p>(๔) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ)</p> <p>(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) (ของผู้มอบอำนาจ)</p> <p>(๖) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(๗) สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) (ของผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(๘) บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) (ของพยาน ๒ คน)</p> <p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๑) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ) (มีการลงลายมือชื่อของผู้ประกอบการหรือผู้รับมอบอำนาจทุกหน้าห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ)</p>

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (พร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)</p> <p>(๓) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) (กรณีอยู่ในเขตควบคุมอาคาร)</p> <p>(๔) แบบรายการก่อสร้างอาคารโรงงานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) (กรณีอยู่นอกเขตควบคุมอาคาร)</p> <p>(๕) เอกสารการตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีเป็นอาคารที่ไม่ได้สร้างใหม่หรืออาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างเป็นโรงงาน)</p> <p>(๖) แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน(ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๗) แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๘) แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดถูกต้องตามมาตรฐานส่วนมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๙) แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมรายละเอียดของเครื่องจักรแต่ละเครื่องมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๑๐) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการผลิตพร้อมแสดงจุดที่เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อมได้แก่น้ำเสียอากาศเสียและมลพิษอื่น ๆ มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๑๑) รายละเอียดชนิดวิธีการกำจัดจัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหายอันตรายและการควบคุมกากอุตสาหกรรมมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๑๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด (สำเนา ๒ ฉบับ)</p>	
ค่าธรรมเนียม	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตั้งแต่ ๐ แต่ไม่ถึง ๕ ค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท</li> <li>๒. ตั้งแต่ ๕ แต่ไม่ถึง ๒๐ ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท</li> <li>๓. ตั้งแต่ ๒๐ แต่ไม่ถึง ๕๐ ค่าธรรมเนียม ๔๕๐ บาท</li> <li>๔. ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๐๐ ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาท</li> <li>๕. ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท</li> <li>๖. ตั้งแต่ ๒๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๐๐ ค่าธรรมเนียม ๒,๑๐๐ บาท</li> <li>๗. ตั้งแต่ ๓๐๐ แต่ไม่ถึง ๔๐๐ ค่าธรรมเนียม ๒,๗๐๐ บาท</li> <li>๘. ตั้งแต่ ๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ค่าธรรมเนียม ๓,๖๐๐ บาท</li> <li>๙. ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๖๐๐ ค่าธรรมเนียม ๔,๕๐๐ บาท</li> <li>๑๐. ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๖๐๐ ค่าธรรมเนียม ๔,๕๐๐ บาท</li> <li>๑๑. ตั้งแต่ ๖๐๐ แต่ไม่ถึง ๗๐๐ ค่าธรรมเนียม ๕,๔๐๐ บาท</li> <li>๑๒. ตั้งแต่ ๗๐๐ แต่ไม่ถึง ๘๐๐ ค่าธรรมเนียม ๖,๖๐๐ บาท</li> </ol>	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>๑๓. ตั้งแต่ ๙๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๙,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๔. ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑๐,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๕. ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๓,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๖. ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๔,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑๓,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๗. ตั้งแต่ ๔,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๑๘. ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๖,๐๐๐ ค่าธรรมเนียม ๑๖,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๙. ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม ๑๘,๐๐๐ บาท</p>	
<b>หมายเหตุ :</b> -	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ (กองช่าง ๓๐๑) (กองคลัง ๒๐๑)  หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ / ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
<b>๑๒๒. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี</b> งานกองช่าง กับงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐ ต่อ ๓๐๑ โทรสาร : ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b>	
<p>๑. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และจำพวกที่ ๓ ตามพระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ และเป็นการแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังจากแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี</p> <p>๒. เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรม</p> <p>๓. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p>	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
<b>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</b> พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปี(หน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาลแล้วแต่พื้นที่) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน  <b>๒. ประเภท การพิจารณา</b> ๑) กรณีโรงงานจำพวกที่ ๒	กองช่าง กับงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>- พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งและมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>๒) กรณีโรงงานจำพวกที่ ๓</p> <p>- พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความพร้อมในการประกอบกิจการโรงงานให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ หากพบว่าไม่ถูกต้องจะมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วจะมีคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน (หน่วยงานที่รับผิดชอบได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาลแล้วแต่พื้นที่)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๒ วัน</p> <p><b>๓. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน</p>	
<b>ระยะเวลา</b>	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน	
<b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>	
<b>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</b>	
<p>เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>(๑) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ห้ามสำเนา)</p> <p>(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)</p> <p>(๓) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๔) บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาตมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>(๕) บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p> <p>(๖) ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p> <p>(๗) บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p> <p>(๘) ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p> <p>(๙) บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน (สำเนา ๑ ฉบับ)(กรณีมีการมอบอำนาจ)</p>	



งานที่ให้บริการ	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
<p>เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม</p> <p>(๑) แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป(DIW-๐๘-AP-FS-๐๓) ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตหรือผู้รับมอบอำนาจห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>(๒) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีมีการมอบอำนาจ)</p>	
<b>ค่าธรรมเนียม</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไม่ใช่เครื่องจักร ค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท</li> <li>๒. ตั้งแต่ ๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๕ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท</li> <li>๓. ตั้งแต่ ๕ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๒๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท</li> <li>๔. ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๕๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๔๕๐ บาท</li> <li>๕. ตั้งแต่ ๕๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๑๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาท</li> <li>๖. ตั้งแต่ ๑๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๒๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท</li> <li>๗. ตั้งแต่ ๒๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๓๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๒,๑๐๐ บาท</li> <li>๘. ตั้งแต่ ๓๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๔๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๒,๗๐๐ บาท</li> <li>๙. ตั้งแต่ ๔๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๕๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๓,๖๐๐ บาท</li> <li>๑๐. ตั้งแต่ ๕๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๖๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๔,๕๐๐ บาท</li> <li>๑๑. ตั้งแต่ ๖๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๗๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๕,๔๐๐ บาท</li> <li>๑๒. ตั้งแต่ ๗๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๘๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๖,๖๐๐ บาท</li> <li>๑๓. ตั้งแต่ ๘๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๙๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๗,๘๐๐ บาท</li> <li>๑๔. ตั้งแต่ ๙๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๙,๐๐๐ บาท</li> <li>๑๕. ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๒,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๐,๕๐๐ บาท</li> <li>๑๖. ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๓,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๒,๐๐๐ บาท</li> <li>๑๗. ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๔,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๓,๕๐๐ บาท</li> <li>๑๘. ตั้งแต่ ๔,๐๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๕,๐๐๐ บาท</li> <li>๑๙. ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แรงม้าแต่ไม่ถึง ๖,๐๐๐ แรงม้า ค่าธรรมเนียม ๑๖,๕๐๐ บาท</li> <li>๒๐. ตั้งแต่ ๖,๐๐๐ แรงม้าขึ้นไป ค่าธรรมเนียม ๑๘,๐๐๐ บาท</li> </ol> <p>หมายเหตุ : -</p>	
<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โทรศัพท์ : ๐-๕๕๗-๘๑๐๑๐ ต่อ (กองช่าง ๓๐๑) (กองคลัง ๒๐๑)</p> <p>หรือ เว็บไซต์ <a href="http://tmkcity.go.th">http://tmkcity.go.th</a></p>	
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์ม</b>	
(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)	



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ  
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ  
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามมาตรา ๙ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามมาตรา ๗ หรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘ มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้