



คู่มือประชาชน

สำนักปลัดเทศบาล

งานด้านการทะเบียนราษฎร



งานให้บริการ งานด้านการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 045-620211-4 ต่อ 115

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม / ค่าปรับ	หมายเหตุ
1. การรับแจ้งการเกิด 1.1 เกิดในสถานพยาบาล	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง, บิดา มารดา 2. หนังสือรับรองการเกิด	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกสูติบัตร 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	-	บิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน 15 วัน
1.2 เกิดนอกสถานพยาบาล - เกิดในบ้าน - เกิดนอกบ้าน	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง บิดา,มารดา 2. ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี) 3. พยานบุคคล	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. จัดทำรายการและออกสูติบัตร 4. นายทะเบียนลงนาม	15 นาที	-	เจ้าบ้าน หรือบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน 15 วัน
2. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง บิดา,มารดา 2. ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี) 3. พยานบุคคล	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. จัดทำรายการและออกสูติบัตร (สอบ ป.ค. 14 บางกรณี) 4. นายทะเบียนลงนาม	30 นาที	ปรับตาม พ.ร.บ.การทะเบียนฯ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	บิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้ง

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม / ค่าปรับ	หมายเหตุ
3. การรับแจ้งตาย 3.1 ตายในสถานพยาบาล	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองการตาย 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. จัดทำรายการและออกมรณบัตร 4. นายทะเบียนลงนาม	15 นาที	-	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง
3.2 ตายนอกสถานพยาบาล - ตายในบ้าน - ตายนอกบ้าน	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) 3. ใบรับแจ้งการตาย 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่ 5. พยานบุคคลที่รู้เห็นการตายหรือการพบศพ	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. จัดทำรายการออกมรณบัตร (เว้นโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ) 4. นายทะเบียนลงนาม	15 นาที	-	เจ้าบ้านหรือผู้พบศพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม / ค่าปรับ	หมายเหตุ
4. การรับแจ้งย้ายที่อยู่ - การรับแจ้งย้ายเข้า	1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง 2. หนังสือมอบหมายและบัตรของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งได้ 3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายเข้า)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	ย้ายเข้าเกินกำหนด 15 วัน ปรับตามพ.ร.บ. การทะเบียนฯ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท	เจ้าตัว, เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งภายใน 15 วัน
- การรับแจ้งย้ายเข้า (ปลายทาง)	1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง 2. หนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรของเจ้าบ้าน กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปรับแจ้งย้ายเข้าได้	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	20 บาท	เจ้าตัวต้องมาแจ้งต่อนายทะเบียน
- การรับแจ้งย้ายออก	1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง 2. หนังสือมอบหมายและบัตรของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งได้ 3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายเข้า)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบหลักฐาน 3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที	-	ดำเนินการย้ายเข้า ณ ที่ใหม่ภายใน 15 วัน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม / ค่าปรับ	หมายเหตุ
5. การกำหนดบ้านเลขที่และจัดทำทะเบียนบ้าน	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (ถ้ามี)	1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบสภาพบ้านและกำหนดบ้านเลขที่ 3. จัดทำสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) 4. นายทะเบียนลงนาม	10 นาที ต่อราย ไม่รวม เวลานัด ตรวจ สภาพ บ้าน	-	ภายใน 15 วัน นับแต่ ปลูกสร้าง บ้านเสร็จ
6. การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร	- บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. คัดสำเนา 4. นายทะเบียนรับรอง	10 นาที	10 บาท	
7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	1. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องแก้ไข 4. เอกสารหลักฐานในการประกอบการแก้ไข	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. จัดทำรายการที่แก้ไข 4. นายทะเบียนรับรอง/พิจารณา (แล้วแต่กรณี)	15 นาที หรือ แล้วแต่ กรณี	-	-
8. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน	1. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. เอกสารการทะเบียนราษฎร 4. เอกสารหลักฐานในการประกอบการขอเพิ่มชื่อ 5. พยานบุคคล	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบพยานหลักฐาน 3. สอบสวนพยานบุคคล 4. จัดทำรายการ 5. นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (แล้วแต่กรณี)	แล้วแต่ กรณี รวม ระยะ เวลา 90 วัน	-	นาย ทะเบียน อำเภอ หรือนาย ทะเบียน ท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้ง ผลการ พิจารณา



งานบริการด้านบัตรประชาชน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
1. ขอมีบัตรครั้งแรก (7 ปีบริบูรณ์)	1. สูติบัตร 2. บิดา/มารดา ไปให้คำรับรอง 3. เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้เกี่ยวข้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	เกินกำหนดอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป ปรับไม่เกิน 100 บาท	ต้องขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันอายุครบ 7 ปีบริบูรณ์
2. ขอมีบัตรกรณีเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน	- บุคคลที่นำเชื้อถือให้การรับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบรับบัตรกรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์	15 นาที	เกินกำหนด ปรับไม่เกิน 100 บาท	ผู้ได้รับอนุมัติให้เพิ่มชื่อต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน
3. ขอมีบัตรกรณีได้รับการยกเว้น	- หลักฐานแสดงการเป็นผู้ได้รับการยกเว้น	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	-	บุคคลที่ได้รับการยกเว้นจะขอมีบัตรประจำตัวก็ได้หรือไม่ก็ได้
4. การขอมีบัตรกรณีพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น	- เอกสารที่แสดงว่าพ้นสภาพจากการได้รับยกเว้น	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	เกินกำหนด ปรับไม่เกิน 100 บาท	บุคคลที่พ้นสภาพจากการได้รับการยกเว้นต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
5. การขอมีบัตรกรณีได้สัญชาติไทย	1. เอกสารได้สัญชาติไทย 2. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	เกินกำหนดปรับไม่เกิน 100 บาท	ต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับสัญชาติไทย
6. การขอมีบัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ	- บัตรเดิมที่หมดอายุ	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	10 นาที	เกินกำหนดปรับไม่เกิน 100 บาท	บัตรเดิมหมดอายุจะต้องขอมีบัตรภายใน 60 วัน
7. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย	- บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	100 บาท	บัตรหายจะต้องขอมีบัตรภายใน 60
8. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ	1. บัตรเดิมที่ชำรุด 2. บุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	100 บาท	ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรชำรุด
9. การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล	1. บัตรเดิม 2. เอกสารในการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล	1. ยื่นคำร้อง 2. พิมพ์ลายนิ้วมือ 3. ถ่ายรูป 4. ออกใบคำขอมีบัตร 5. พิมพ์บัตร	15 นาที	100 บาท	บุคคลที่เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน
10. การออกใบแทนใบรับ (บ.ป.2 ก)	- ใบแจ้งความ ใบรับ (บ.ป.2) หาย	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบแทนใบรับ	15 นาที	10 บาท	บ.ป.2 คือ ใบเหลือง
11. การขอตรวจหลักฐาน ขอคัดสำเนา/คัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร	- บัตรประจำตัวประชาชน	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. คัดสำเนารายการบัตร	10 นาที	10 บาท	ต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง



งานบริการด้านจดทะเบียนพาณิชย์

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ	หมายเหตุ
1. จดทะเบียนพาณิชย์กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา - ตั้งใหม่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้าน 4. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งร้านพอสังเขป 5. รูปถ่ายหน้าร้าน/ป้ายชื่อร้านและสินค้าภายในร้าน พอสังเขป หมายเหตุ กรณีเช่าสถานที่ประกอบการ 1. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าตึก/บ้าน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งร้าน โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งร้านสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน /อาคารหลังที่เช่า 3. ถ้าผู้จดทะเบียนฯ (ตั้งใหม่) ไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ลงรายการจัดเก็บการจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบ 4. นายทะเบียนลงนาม	50 นาที หรือแล้วแต่กรณี	สำนักทะเบียนท้องถิ่น	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน 50 บาท

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม/ ค่าปรับ	หมายเหตุ
	4. กรณีผู้จัดตั้งใหม่ จำหน่ายขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์ แผ่น วีดิทัศน์วีดีหรือแผ่น วีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือหนังสือ รับรองให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าที่ขายหรือให้ เช่าหรือสำเนาใบเสร็จ รับเงินหลักฐานการ ซื้อขายจากต่าง ประเทศพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง 5. กรณีโรงแรม ต้องมีใบ อนุญาตก่อสร้าง โรงแรม				



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การขอรับการช่วยเหลือด้านสาธารณภัย (อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ดินโคลนถล่ม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ โทร 045-620211

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวันตลอด 24 ชม.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ในการช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยด้านสาธารณภัย เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ได้มีเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง ด้านสาธารณภัย ตลอด 24 ชม. โดยมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. เหตุเกิดในพื้นที่รับผิดชอบจะดำเนินการเข้าช่วยเหลือในพื้นที่ ที่ได้รับแจ้งหรือเจ้าหน้าที่รู้ว่าเกิดเหตุขึ้น
2. หากเหตุเกิดนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ จะเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ เพื่อเป็นกำลังสนับสนุน และจะดำเนินการสนับสนุนทันที ที่ได้รับการร้องขอ โดยต้องได้รับคำสั่งให้สนับสนุนจากผู้มีอำนาจสั่งการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ได้รับแจ้งเหตุ หรือรู้ว่าเกิดเหตุ	ดำเนินการทันที
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าระงับเหตุ	ดำเนินการทันที
3. หากมีความเสียหาย จนท.ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการทันที
4. ดำเนินการช่วยเหลือ ตามระเบียบฯ	ดำเนินการทันที
5. การจัดการกับสัตว์ที่มีพิษที่เป็นอันตราย	ดำเนินการทันที

เอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ



งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

งานให้บริการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 045-620211-4 ต่อ 191

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์)

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1.ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	-	1. ยื่นคำร้อง 2. ออกใบเสร็จรับเงิน 3. หัวหน้างานฯหรือผู้มีอำนาจลงนาม 4. รองปลัดฯ ลงนาม	10 นาที หรือ แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับรองปลัดฯ ตัดการกิจหรือไม่	งานเทศกิจ	ค่าธรรมเนียม - เคลื่อนที่ 60 บาท - ประจำที่ *ไม่เป็นการค้า 10 บาท *ด้านการค้า หรือธุรกิจ 75 บาท ค่าคำร้อง 2 บาท
2.ขออนุญาตให้ทำการโฆษณาแก่ประชาชน	1.ตัวอย่างป้าย ปริ้นส์ A 4	1. ยื่นคำร้อง 2. ออกใบเสร็จรับเงิน 3. หัวหน้างานฯหรือผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที หรือ แล้วแต่กรณี	งานเทศกิจ	ค่าธรรมเนียม แผ่นละ 200 บาท ค่าคำร้อง 2 บาท
3. ปรับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ	1.สำเนาบัตรประชาชน	1. กรอกแบบฟอร์ม 2. ออกใบเสร็จรับเงิน 3. หัวหน้างานฯหรือผู้มีอำนาจลงนาม 4. ส่งคืนของกลาง	10 นาที หรือ แล้วแต่กรณี	งานเทศกิจ	ค่าปรับ ขึ้นอยู่กับหัวหน้าพิจารณา



งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดศรีสะเกษ

งานให้บริการ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดศรีสะเกษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร สำนักปลัดเทศบาล

เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

โทรศัพท์ 045-617491, 045-612500

ตารางชื่อกระบวนงาน ช่องทางการให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลา

ลำดับ	กระบวนงาน	ช่องทางการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
1	การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง	1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ จุดประชาสัมพันธ์ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดศรีสะเกษ 2. โทรศัพท์ 0 4561 7491 , 0 4561 2500	1. ติดต่อสอบถาม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3. ประชาสัมพันธ์ แนะนำให้ข้อมูล	1. 1- 5 นาที 2. บริการ 24 ชั่วโมง
2	แนะนำ รับเรื่องร้องเรียนการถูกเอาเปรียบจากการให้บริการรถโดยสารสาธารณะ	1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ จุดประชาสัมพันธ์ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดศรีสะเกษ 2. โทรศัพท์ 0 4561 7491 , 0 4561 2500 3. กรมการขนส่งทางบก - ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน 1584 -เว็บไซต์ http://ins.dlt.go.th/cmpweb/ - อีเมล E-mail: dlt_1584complain@hotmail.com , Facebook ชื่อ “1584 ร้องเรียนรถโดยสารสาธารณะ” - Line: 1584dlt - ทางจดหมายหรือหนังสือร้องเรียน ส่งมายังกรมการขนส่งทางบก	1. ติดต่อสอบถาม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น 3. ประชาสัมพันธ์ แนะนำให้ข้อมูล 4. ประสานสำนักงานขนส่งจังหวัด หรือศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน กรมการขนส่งทางบก สายด่วน 1584 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ 6. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทาง SMS และแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการเป็นระยะจนกว่าจะแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ 7. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการได้ทาง http://ins.dlt.go.th/cmpweb/ โดยการกรอกรหัสเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อดำเนินการค้นหา	1. ตรวจสอบและแนะนำให้ข้อมูลเบื้องต้น 1- 10 นาที 2. กรมการขนส่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนและแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการเป็นระยะ 3. บริการ 24 ชั่วโมง

แจ้งเกิด

เกิดในสถานพยาบาล



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้ง, บิดา มารดา
2. หนังสือรับรองการเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. ออกสูติบัตร
4. นายทะเบียนลงนาม



แจ้งการเกิดเกินกำหนด

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง บิดา, มารดา
2. ใบรับแจ้งการเกิด (ถ้ามี)
3. พยานบุคคล

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. จัดทำรายการและออกสูติบัตร(สอบ ป.ศ. 14 บางกรณี)
4. นายทะเบียนลงนาม



ค่าปรับ

ปรับตาม พ.ร.บ.การ ทะเบียนฯ
ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ตายในสถานพยาบาล

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตาย
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. จัดทำรายการ และออกมรณบัตร
4. นายทะเบียนลงนาม

แจ้งตาย



ตายนอกสถานพยาบาล

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี)
3. ใบรับแจ้งการตาย
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่ออยู่
5. พยานบุคคลที่รู้เห็นการตายหรือการพบศพ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้อง
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. จัดทำรายการ ออกมรณบัตร(เว้นโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดปกติ)
4. นายทะเบียนลงนาม

การรับแจ้งย้ายเข้า

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบหมายและบัตรของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งได้
3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายเข้า)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน
4. นายทะเบียนลงนาม

ค่าปรับ

ย้ายเข้าเกินกำหนด 15 วัน ปรับตาม พ.ร.บ.
การทะเบียนฯ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การรับแจ้งย้ายเข้า / ปลายทาง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบหมายและสำเนาบัตรของเจ้าบ้าน กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปรับแจ้งย้ายเข้าได้

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน
4. นายทะเบียนลงนาม

ค่าทำเนียม

20 บาท

การรับแจ้งย้ายออก

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบหมายและบัตรของเจ้าบ้าน (ถ้ามี) กรณีเจ้าบ้าน ไม่สามารถแจ้งได้
3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีย้ายออก)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
2. ตรวจสอบหลักฐาน
3. ดำเนินการแจ้งย้าย/พิมพ์รายการในสำเนาทะเบียนบ้าน
4. นายทะเบียนลงนาม

