

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ /ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สถานที่/สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ช่องทางการให้บริการ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เทศบาลตำบลโคกสำโรง ช่องที่ ๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การแจ้งเกิดกรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่สำนักทะเบียน

- เมื่อมีคนเกิดให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ ที่เด็กเกิดพร้อมทั้งระบุชื่อคนเกิดด้วย เพื่อออกหนังสือรับรองการเกิด จากนั้นรวบรวมเอกสารยื่นต่อเพื่อ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกใบสูติบัตรหรือใบเกิดให้ใช้เป็นหลักฐาน ในการติดต่อราชการของเด็ก สูติบัตรจะแสดง รายการของเด็ก เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด บิดา มารดา สูติบัตรเป็นเอกสารสำคัญจึงควรเก็บรักษา เป็นอย่างดี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ออกใบรับรองหรือใบแจ้งเกิด (ทร.๑/๑)	สถานพยาบาลที่เด็กเกิด
๒. ยื่นคำร้องแจ้งเกิดที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่เด็กเกิด	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๓. ออกใบสูติบัตรด้วยระบบปฏิบัติการจากคอมพิวเตอร์	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๔. ผู้แจ้ง/และเจ้าหน้าที่ลงนาม	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
- ใบคำร้อง	
- สูติบัตร	
๕. มอบเอกสารใบสูติบัตรแก่ผู้แจ้ง (ทร.๑)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา (ข้อ ๒ - ๕) ทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. หนังสือรับรองการเกิด (ใบแจ้งเกิด)จากโรงพยาบาล	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา/ผู้แจ้งเกิด	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีมีความประสงค์ขอแจ้งเกิดต่างท้องที่ ควรหาพยาน บุคคลมารับรองด้วยแล้วแต่กรณี	

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างตน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ /ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สถานที่/สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ช่องทางการให้บริการ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
เทศบาลตำบลโคกสำโรง ช่องที่ ๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง
การแจ้งตายกรณีปกติทั่วไป - หากมีคนตายให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพครั้งแรก เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เพื่อขอหนังสือรับรองการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล/หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ)/ใบรับแจ้งการตาย (กรณีตายที่บ้าน) ให้เจ้าบ้านหรือผู้อยู่ในบ้านแจ้งตายต่อผู้ใหญ่บ้าน/กำนันแห่งท้องที่ที่ตาย เพื่อยื่นให้เจ้าหน้าที่ออกใบมรณบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ออกหนังสือรับรองการตาย - ใบรับแจ้งการตาย	โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา ผู้ใหญ่บ้าน/กำนันแห่งท้องที่
๑. ยื่นคำร้องแจ้งตายที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่ตาย	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๒. ออกใบมรณบัตร ด้วยระบบปฏิบัติการจากหลักฐานข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๓. จำหน่ายรายการของผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่เสร็จแล้ว (ประทับคำว่าตาย) ด้วยหมึกสีแดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๔. ผู้แจ้ง/และเจ้าหน้าที่ลงนาม - ใบคำร้อง - ใบมรณบัตร - สำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหน้าที่มีรายการของผู้ตาย	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๕. มอบเอกสารใบมรณบัตร ให้แก่ผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านเก็บรักษา (ทร. ๔)	

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบรับแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวผู้แจ้งและบัตรประจำตัวผู้ตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ หาพยานบุคคลมาด้วย	จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
- กรณีแจ้งตายเกินกำหนดปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างตน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	ย้ายที่อยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ช่องทางการให้บริการ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง ช่องที่ ๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

การแจ้งตายกรณีปกติทั่วไป

- การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขต/อำเภอเดียวกัน เมื่อมีคนย้ายเข้าหรือย้ายออก ให้เจ้าบ้านยื่นคำร้องขอให้นายทะเบียน ดำเนินการแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียนบ้าน ตามหลักฐานใบแจ้งย้ายที่อยู่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันย้ายเข้าหรือย้ายออก กรณีการย้ายที่อยู่ปลายทาง ห้ามมิให้นายทะเบียนรับแจ้งสำหรับบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง โดยให้เจ้าบ้าน/บุพการี/หรือผู้มีอายุ ๒๐ ปี ยื่นคำร้องแจ้งการย้ายที่อยู่

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอให้ดำเนินการย้ายที่อยู่ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๒. ยื่นหลักฐานเอกสารในเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๓. ออกใบแจ้งย้ายที่อยู่ตามเอกสาร	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๔. ดำเนินการปรับสมุด (สำเนาทะเบียนบ้าน) ให้เป็นปัจจุบัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๕. ประทับคำว่า “ย้าย” ด้วยหมึกสีแดง ที่รายการผู้แจ้งย้าย	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๖. เจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้าย/เจ้าหน้าที่ลงนาม	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีย้ายออก	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้ย้าย	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีย้ายเข้า (ย้ายมาจากที่อื่นโดยมีใบแจ้งการย้ายที่อยู่)	จำนวน ๑ ฉบับ
--	--------------

- | | |
|---|--------------|
| - บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้ายเข้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร.๖) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ (ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด ย้ายเข้าเขตเทศบาลตำบลโคกสำโรง

- | | |
|---|--------------|
| - บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้งย้ายเข้า (อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - เจ้าบ้านย้ายเข้าพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - กรณีผู้ย้ายปลายทางฯ เป็นผู้เยาว์ให้บิดา/มารดา ตามกฎหมายเป็นผู้แจ้งย้ายเข้า (แนบสำเนาสูติบัตร/บัตรประจำตัวประชาชนบุตร) แล้วแต่กรณี | |

ค่าธรรมเนียม

- กรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เสียค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ นายทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	กำหนดเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ /ช่องทางในการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลโคกสำโรง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ช่องทางการให้บริการ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง ช่องที่ ๑	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๓๖-๔๔๑๑๔๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง
การปลูกสร้างบ้าน อาคาร รวมถึงเรือหรือแพ ที่จอดประจำซึ่งให้อยู่อาศัยเมื่อสร้างบ้านเสร็จ ให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์แจ้งขอเลขที่ประจำบ้านภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ โดยนายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งตามแบบพิมพ์ ที่ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน และการตรวจสอบความเป็นบ้านโดยกองช่างสำนักงานเทศบาลตำบลโคกสำโรง เพื่อกำหนดบ้านเลขที่ และมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแก่ผู้แจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดบ้านเลขที่	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๒. รวบรวมหลักฐานเพื่อประกอบการขอเลขรหัสประจำบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๔. ผู้แจ้ง/เจ้าหน้าที่ลงนามในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง
๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้ผู้แจ้งเก็บรักษา	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกสำโรง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ทร.๙) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ