

# คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
3. เงื่อนไข  
  
(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน  
  
(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อดตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

## ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: (แห่งท้องที่ที่ศพอยู่ หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บฝัง เผา หรือทำลาย))<br>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองคล้า อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 ชั่วโมง

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                               | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที   | เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                        | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้แจ้ง)         | กรมการปกครอง                   |
| 2)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้ตาย ถ้ามี) | กรมการปกครอง                   |
| 3)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14</b>                                                  | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)                                                           | ท้องถิ่น                   |
| 4)    | หนังสือรับรองการตาย ท.ร. 4/1 ที่ออกโดยสถานพยาบาล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีให้ผู้ตายรักษาก่อนตาย) | -                          |
| 5)    | ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตายได้)               | -                          |
| 6)    | พยานหลักฐานอื่น เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ถ้ามี)                            | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม        | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                       |
| 2)    | กรมการปกครอง สำนักบริหารการทะเบียน โทร. 1547<br>(หมายเหตุ: (สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.สาธุภาณู คลอง 9 อ.สาธุภาณู จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th))                    |
| 3)    | เทศบาลตำบลหนองคล้า<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 299 ม.3 ต.ทุ่งเบญจา อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22170 โทร 039-437290 หรือ www.nongkhlaicity.go.th))                                                         |
| 4)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -