คู่มือสำหรับประชาชน
เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
และมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน
(การไม่เรียกรับสำเนาที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)





ประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วย เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกรับสำเนาที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ในการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่มีข้อกำหนดให้ประชาชนต้องยื่นสำเนาเอกสารที่ประกอบการขออนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือรับจดทะเบียน ที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่แก้ไข โดยมีเป้าหมายอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑๘ กระบวนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อรับการบริการของประชาชน (รายละเอียดปรากฏตามรายชื่อกระบวนงานแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบรรจง โฆษิตจิรนันท์)
นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

สารบัญ

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
สำนักปลัดเทศบาล		
๑	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์	๑
๒	การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ	๔
๓	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน	๗
๔	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น	๑๐
๕	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดา มารดาเป็นคนต่างด้าว	๑๓
๖	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี	๑๖
๗	การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ	๑๙
๘	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย	๒๒
๙	การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ	๒๕
๑๐	การขอเปลี่ยนบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล	๒๘
๑๑	การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก “เด็กชาย” เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)	๓๑
๑๒	การขอแจ้งทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ๖) บุคคลที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	๓๔
๑๓	การขอเลขที่บ้าน	๓๖
๑๔	การขอเลขที่บ้าน (กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว)	๓๘
๑๕	การรับแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย กรณีมีผู้แจ้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕)	๔๐
๑๖	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน	๔๒
๑๗	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) อาคารที่มีบ้านเลขที่ รวมถึงสถานพยาบาล ท้องที่ที่เกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒, ข้อ ๕๔)	๔๔
๑๘	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑)	๔๖
๑๙	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)	๔๙
๒๐	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ท้องที่อื่น)	๕๒
๒๑	การรับแจ้งการเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)	๕๕
๒๒	การพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพาการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑	๕๘
๒๓	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔	๖๑
๒๔	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่ ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ , ข้อ ๖๓)	๖๓
๒๕	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑)	๖๕

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๒๖	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด	๖๘
๒๗	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกินกำหนด สำนักทะเบียนอื่น	๗๑
๒๘	การรับแจ้งการตาย (กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๕)	๗๔
๒๙	การรับแจ้งการตาย (กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตายแต่ไม่พบศพ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)	๗๖
๓๐	การรับแจ้งการตาย (กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายโดยผิดธรรมชาติ)	๗๘
๓๑	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)	๘๐
๓๒	การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)	๘๒
๓๓	การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)	๘๔
๓๔	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)	๘๖
๓๕	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)	๘๘
๓๖	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๗)	๙๐
๓๗	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)	๙๒
๓๘	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)	๙๔
๓๙	การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)	๙๖
๔๐	การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๙๑)	๙๘
๔๑	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓) กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙	๑๐๐
๔๒	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔) กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน	๑๐๓
๔๓	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย)	๑๐๖
๔๔	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)	๑๐๙
๔๕	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity))	๑๑๒
๔๖	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ กรณีคนสัญชาติไทย ที่เกิดในต่างประเทศ ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย)	๑๑๕
๔๗	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๗ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทย ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง)	๑๑๗
๔๘	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๘ กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน ที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑)	๑๒๐

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๔๙	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ)	๑๒๓
๕๐	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ขอเพิ่มชื่อ)	๑๒๖
๕๑	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวร ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๔)	๑๒๙
๕๒	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตามมาตรา ๗ ทวิ)	๑๓๒
๕๓	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติ ขอสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย)	๑๓๔
๕๔	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ กรณีคนบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรี ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุด ขอเพิ่มชื่อใน ท.ร. ๑๔)	๑๓๖
๕๕	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ กรณีคนที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น ขอเพิ่มชื่อ)	๑๓๙
๕๖	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ)	๑๔๑
๕๗	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓)	๑๔๔
๕๘	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านเกินกว่า ๑ แห่ง)	๑๔๖
๕๙	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตายแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน)	๑๔๘
๖๐	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ)	๑๕๐
๖๑	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ)	๑๕๒
๖๒	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)	๑๕๔
๖๓	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๑) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย	๑๕๖
๖๔	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติ จากสัญชาติไทย หรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น)	๑๕๘

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๖๕	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย	๑๖๐
๖๖	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๖)	๑๖๒
๖๗	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗)	๑๖๔
๖๘	การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ **ยกเว้น** บึงพลาญชัยและตลาดสด	๑๖๖
๖๙	การออกใบอนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆษ.๒)	๑๗๑
๗๐	การขอข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๑๗๖
๗๑	การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณะภัยและเรื่องร้องทุกข์	๑๘๐
๗๒	การรับแจ้งตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๘๔
กองคลัง		
๗๓	การชำระภาษีป้าย	๑๘๖
๗๔	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๙๒
กองช่าง		
๗๕	การแจ้งขุดดิน	๒๐๔
๗๖	การแจ้งถมดิน	๒๐๙
๗๗	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๑๔
๗๘	การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๓๔
๗๙	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๒๕๔
๘๐	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๖๑
๘๑	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๖๘
๘๒	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า – ออก เพื่อการอื่น ตามมาตรา ๓๔	๒๗๔
๘๓	การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๒	๒๘๓
๘๔	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓	๒๘๙
๘๕	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๙๕
๘๖	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๓๐๕
๘๗	การขอต่อใบอนุญาต	๓๑๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๘๘	คำร้องแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง	๓๒๑
๘๙	คำร้องแก้ไขต้นไม้ หญ้า เศษดิน เศษหิน ปกคลุมทางเท้า	๓๒๔
๙๐	การออกจับสุนัขจรจัด	๓๒๗
๙๑	การขออนุญาตฆ่าสุกร	๓๓๐
๙๒	การขออนุญาตฆ่าโค	๓๓๒
๙๓	การขอหนังสือรับรองแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์	๓๓๔

ลำดับที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๙๔	การขออนุญาตการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่หรือทางสาธารณะ	๓๓๖
๙๕	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๓๙
๙๖	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร	๓๔๓
๙๗	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓๔๗
๙๘	การรับเรื่องราวหรือคำร้อง ปัญหา และความต้องการของประชาชน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๓๕๐
กองสวัสดิการสังคม		
๙๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ	๓๕๓
๑๐๐	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๕๕
๑๐๑	การจดทะเบียนหอพัก	๓๕๗
๑๐๒	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๓๕๙
๑๐๓	การขออนุญาตแสดงความสามารถ	๓๖๑
๑๐๔	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๖๓
สำนักการศึกษา		
๑๐๕	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง	๓๖๕
๑๐๖	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม	๓๖๗
๑๐๗	การรับนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ	๓๗๓
๑๐๘	การขอย้ายเข้าของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ	๓๗๕
๑๐๙	การขอย้ายออกของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ	๓๗๘
๑๑๐	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	๓๘๑
๑๑๑	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)	๓๘๓
๑๑๒	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน	๓๘๕
๑๑๓	การรับนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ	๓๘๙
๑๑๔	การรับนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๓๙๑
๑๑๕	การขอย้ายเข้าเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๓๙๕
๑๑๖	การขอย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๓๙๘
๑๑๗	การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๔๐๑
๑๑๘	การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๔๐๔

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สูติบัตร
- หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ให้สอบสวนบุคคลผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรแทนหรือสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สูติบัตร และสอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ (กรณีแจ้งเกิดเกินกำหนด)
- ทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อน หรือหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ (กรณีตกสำรวจ)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- กรณีผู้ยื่นคำขอมีร่างกายพิการ เดินไม่ได้ ตาบอดทั้ง ๒ ข้างหรือเป็นใบ้ ไม่ต้องเรียกหลักฐาน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม)	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร และสอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก มีบิดา มารดาเป็นคนต่างด้าว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา และมารดา
- หากบิดา หรือมารดา คนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่ และใบมรณะบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตาย และ
- หากบิดา และมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมด ให้เรียกใบมรณะบัตรของบิดา และมารดา

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรเดิมที่หมดอายุ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรเดิมที่ชำรุด
-หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- ถ้าหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ไม่ต้องสอบสวนพยาน

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอมีบัตรใหม่ กรณีขอเปลี่ยนบัตร บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรเดิมที่ชำรุด
-หากบัตรนั้นชำรุดจนไม่สามารถพิสูจน์ตัวบุคคลหรือรายการในบัตรได้ ให้สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือ
- ถ้าหลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ไม่ต้องสอบสวนพยาน

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนบัตร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป. ๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป. ๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรเดิม และ
- หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ค่าธรรมเนียม

- เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนบัตรใหม่ กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก “เด็กชาย”เป็น “นาย” และจาก “เด็กหญิง” เป็น “น.ส.”)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. ต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่

๑.๑ วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

๑.๒ วันที่ได้สัญชาติไทย สำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

๑.๓ วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๑.๔ วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

๒. ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุ ต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน หกสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

๓. ผู้ที่ทำบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ต้องมีบัตรใหม่ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

๔. ผู้ที่เปลี่ยนที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด**หกสิบวัน** นับแต่ตามข้อ ๑ - ๓ เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บันทึกรายการบุคคลในแบบคำขอ บ.ป.๑ และพิมพ์ลายนิ้วมือขวาและซ้าย	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ถ่ายรูปทำบัตรและเก็บภาพใบหน้า	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. พิมพ์ บ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้บริการงานบัตรประจำตัวประชาชน	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต (กรณีจำเป็นอาจต้องสอบสวนเพิ่มเติม) ฝ่ายทะเบียนและบัตร	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. พิมพ์บัตร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือชี้/มอบ Pin Code/และมอบบัตรให้ผู้ขอ	งานบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ นาที (ไม่รวมเวลาที่รอคิว และไม่มีปัญหาการพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรเดิม

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอแจ้งทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ๖) บุคคลที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านประสงค์ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน ประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. สอบถามถึงสาเหตุหรือเหตุผลความจำเป็นและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระยะเวลาดำเนินการ ข้อ ๑ - ๓ ภายใน ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน (กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้าน ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีบ้านที่ปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น "ทะเบียนบ้านชั่วคราว	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการและการตรวจสภาพบ้าน)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

๕. เอกสารการตรวจสอบอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน (กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน (กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เมื่อตรวจสอบบ้านที่ปลุกสร้างพบว่าไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น "ทะเบียนบ้านชั่วคราว"	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการและการตรวจสภาพบ้าน)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)

๕. เอกสารการตรวจสอบอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย กรณีมีผู้แจ้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้นบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย (ดำเนินการแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการรื้อบ้าน)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมหมายเหตุการณ์จำหน่ายไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ดำเนินการแจ้งย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้านตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๓ - ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ การสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) ของผู้แจ้ง

๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ ระยะเวลา ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง ตรวจสอบสถานที่บ้านตั้งอยู่ ที่ถูกต้อง แล้วให้นายทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้อง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อน ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน พร้อมทั้งหมายเหตุการณ์จำหน่ายไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม การตรวจสอบบ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาน (ผู้แจ้ง)

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ, บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) อาคารที่มีบ้านเลขที่ รวมถึง สถานพยาบาล ท้องที่ที่เกิด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒, ข้อ ๕๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้งได้แก่

๑. กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน

๒. กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติไทย ท.ร.๓ สำหรับบุตรของคนไทยซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ก) กรณีบุตรของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๒. ทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
๕. ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบ ท.ร.๑ ตอนหน้า (กรณีแจ้เกิดกับกำนันหรือผู้ใหญ่บ้าน)
๖. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- เกินกำหนด ๑๕ วัน ค่าปรับ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน, นอกบ้าน) ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้งได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิด และบิดา มารดา	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักร โดยไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการและการสอบสวนพยานบุคคล)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี)

๒. ทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด

๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิดหรือผลการตรวจสารพันธุ์กรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่

- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒ กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถานบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิด และสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่ สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๙๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า บุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)
๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ท้องที่อื่น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่

- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒ กรณีที่นายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่นายทะเบียนแห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถานบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิด และสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของที่เกิด ซึ่งต้องเป็นทะเบียนบ้านในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร
๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ปีขึ้นไปให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิด ไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

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

๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

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

ค่าธรรมเนียม

- กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่อื่น เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี

๒. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ว่ามีการแจ้งการเกิดและรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็ก และบิดามารดา	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอน ๑-๔ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวน พยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็น ไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผล ประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักร หรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิด และสัญชาติของเด็ก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ ภายใน ๓๐ วัน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิด ในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียน ออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิด ในราชอาณาจักรและได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิด ไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทย หรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้าน ของสถานสงเคราะห์	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. ทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้

๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก

๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

งานที่ให้บริการ	การพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพาการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

๑. กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไว้

๒. เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความครบถ้วนสมบูรณ์	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล และรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็ก (ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบ (ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณีให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดาเท่าที่ทราบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและมาได้รับสัญชาติไทย ให้ออกสูติบัตร ท.ร.๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดาและมารดา เท่าที่ทราบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. ทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ของแจ้งการเกิดไว้

๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับบิดามารดา สัญชาติของบิดามารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดหรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่องสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ในกรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดมีถิ่นที่เกิดในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนอื่นและผู้ขอไม่อาจนำพยานหลักฐาน หรือพยานบุคคลมาให้นายทะเบียนที่รับคำขอสอบสวนได้ ให้นายทะเบียนที่รับคำขอส่งประเด็นไปให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสวบสวนแทน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. ทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘ , ท.ร.๓๘/๑ , ท.ร.๓๘ ก , ท.ร. ๓๘ ข เป็นต้น
๔. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้นทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่ ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ , ข้อ ๖๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลายและสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑ - ๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

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

๔. ใบแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

๖. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายที่มีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ออกมรณบัตร ท.ร.๔	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย หรือ

๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย

๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพและสถานที่จัดการศพ (กรณีแจ้งสำนักทะเบียนอื่น)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เปรียบเทียบปรับ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ออกมรณะบัตร ท.ร.๔ โดยระบุข้อความซ้ายมือว่า "เกินกำหนด"	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย
๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย
๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกินกำหนด สำนักทะเบียนอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย ที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ ประวัติภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพและสถานที่จัดการศพ (กรณีแจ้งสำนักทะเบียนอื่น)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เปรียบเทียบปรับ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ออกมรณะบัตร ท.ร.๔ โดยระบุข้อความซ้ายมือว่า "เกินกำหนด"	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลางสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. มอบมรณะบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย
๕. ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย
๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผาหรือทำลาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้ง โดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร จึงจะออกมรณบัตรได้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(ขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตายแต่ไม่พบศพ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามีการตาย ของบุคคล และความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียน ให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร. ๙๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า "รับแจ้งการตายไว้แต่ไม่พบศพ" (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. กรณีคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่น ให้นายทะเบียนแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้นเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลเช่นเดียวกัน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายโดยผิดธรรมชาติ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามีการตายของบุคคล และความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า ให้ผู้แจ้งไว้เป็นหลักฐาน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ทำหนังสือแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการชันสูตรศพจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงออกมรณะบัตรให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. จำหน่ายรายการคนตายในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงานชันสูตรศพที่เกี่ยวข้อง
(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องหารือข้อกฎหมาย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพลงในมรณบัตร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. ใบมรณบัตร

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้งรวมทั้งการแจ้งความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออกและรายการย้ายเข้า	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

(ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า

๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ตามแบบ ท.ร.๖ ตอนหน้า (กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์จะแจ้งย้ายเข้าพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า) ๑ ฉบับ

๔. บัตรประจำตัวเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาแสดงตน) ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้แจ้งได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่คนไปอยู่ต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
๒. ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้หมายเหตุในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ ว่า "ไปต่างประเทศ"	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ไปต่างประเทศ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้านชั่วคราว ของสำนักทะเบียนและบันทึกในสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า "ทะเบียนบ้าน ชั่วคราวลำดับที่..."	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำนักทะเบียนเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็นหลักฐาน (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่

๔. หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการแจ้ง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกได้ออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วัน และไม่ทราบว่าบุคคลนั้นไปอยู่ที่ใด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยให้หมายเหตุว่า "ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลางลำดับที่..."	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนออกไปจากบ้านมีชื่ออยู่

๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้าน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

๑. ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน

๒. บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)

๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. จำหน่ายรายการผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้ง (กรณีย้ายออกเพื่อไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่สำนักทะเบียนอื่น (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

๒.

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวผู้ขอย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง
๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ขอย้าย (กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน)
๔. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๕. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้า
๖. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. แก้ไขรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่อง "ไปอยู่ที่" โดยระบุคำว่า "กลับที่เดิม"	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังเดิม)
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ย้ายมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อนย้ายออก
๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากใบแจ้งย้ายออก

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๙๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง พร้อมทั้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่สำนักทะเบียนเก็บรักษาไว้และรายการในทะเบียนบ้านว่ายังไม่ได้แจ้งย้ายเข้าที่ใดจริงหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. กรณีสูญหายให้ผู้แจ้ง แจ้งการสูญหายของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ตามแบบ ท.ร.๑๕ แต่ถ้าเป็นกรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายไม่ได้ออกให้ผู้แจ้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนจะต้องออกใบแทนใบแจ้งย้ายที่อยู่ โดยในการลงรายการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ใหม่ เว้นแต่วันเดือนปีที่ย้ายออกให้ระบุวันที่ย้ายออกตามความเป็นจริง (ตามรายการเดิม) และให้หมายเหตุ "ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่" (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่คนอื่นๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออกมากกว่า ๑ ราย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓) กรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๙
๒. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลา ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔) กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. กรณีใช้หลักฐานในแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้สอบถามไปยังสำนักทะเบียนที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเคยมีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในเขตสำนักทะเบียนที่แจ้งย้ายออกจริงหรือไม่ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสารที่นำมาแสดง เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภทที่ ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานของผู้ร้องคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีผู้ร้องไม่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ขอเพิ่มชื่อหรือบ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้านฉบับเดิมที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง และหากผู้ร้องมีความประสงค์จะย้ายไปอยู่ที่ใด ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งการย้ายที่อยู่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม ตามแต่กรณี

๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. หากได้รับหนังสือตอบจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้ว ให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทางหลักฐานการเกิด เป็นต้น

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศหรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดามารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนบ้านของบิดา มารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทย เพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ

๔. หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity))
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้ทำเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าวถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้ง และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัวชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้ง รายการของบิดามารดา (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจากว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพ้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อไม่มีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้นายทะเบียนทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบข้อ ๙๕ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการพิสูจน์สัญชาติ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Indentity) ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย และหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง รวมถึงคุณสมบัติพร้อมที่อยู่ตามทะเบียนของผู้รับมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ยื่นคำร้องหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อรวมทั้งความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตร หรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลเดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้รับมอบอำนาจ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. สูติบัตรที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศ
๔. หนังสือมอบอำนาจของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ที่ประสงค์ขอมีรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย
๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๗ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่.." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ/นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการ แจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๘ กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน ที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้อุปการะ หรือหน่วยงานที่อุปการะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. กรณีนายอำเภอ อนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่.." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีนายทะเบียนไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในการอุปการะ (ถ้ามี)
๔. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙ กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและสาเหตุที่มีการแจ้งตาย หรือขอจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อเพื่อตรวจสอบว่ามีการแจ้งโดยทุจริตหรือไม่ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวนและการตรวจสอบ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เมื่อนายอำเภอ พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้รางาน สำนักทะเบียนกลางเป็นการเฉพาะรายเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎรก่อน เมื่อได้รับแจ้งการสำนักทะเบียนกลาง จึงดำเนินการปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ว่า "บุคคลลำดับที่...ยกเลิกการตายหรือการจำหน่ายตาย... ตามคำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐานมรณะบัตร ให้นายทะเบียนดำเนินการยกเลิกมรณะบัตรตามระเบียบกำหนดไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกรายการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ
๔. มรณบัตร (กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย
๕. เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รวบรวมหลักฐานและความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่อง ย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย , การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่
๔. ทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ถ้ามี)
๕. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ถ้ามี)
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รวบรวมหลักฐานและความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่อง ย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย , การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่
๔. ทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ถ้ามี)
๕. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ถ้ามี)
๖. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตามมาตรา ๗ ทวิ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และได้รับสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ	
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดาและรวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้ร้องและแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย , การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการแปลงสัญชาติขอสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) และได้สัญชาติไทยตามมาตรา ๗ ทวิ หรือโดยการขอคืน หรือขอถือสัญชาติไทยตามสามี	
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดาและรวบรวมเสนอนายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้แก้ไขรายการสัญชาติและเลขประจำตัวประชาชนในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคลประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัวประชาชนบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะรายการสัญชาติ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้ร้องและแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย , การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น
๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓ กรณีคนบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดา คนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึงที่สุด ขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดาด หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒ สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา รวมถึงสถานะทางกฎหมายในการอาศัยอยู่ในประเทศไทย ของบิดาและมารดา เช่น ได้รับอนุญาตให้เข้าอยู่ในประเทศไทยเพียงชั่วคราว หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนกลางว่าผู้ขอเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านแห่งใดอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า "คำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)

๒. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ขอบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ

๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของบิดาหรือมารดา

๔. เอกสารอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน

๕. เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยันยันตัวบุคคลได้ รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔ กรณีคนที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดโดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นขอเพิ่มชื่อ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดา มารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด และสัญชาติ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน)	ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจากว่า "คำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
๓. หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่นทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑ หรือ ท.ร.๓๘ ข)
๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว)
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๕ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานการณ์อยู่อาศัยในประเทศไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นบุคคลที่ได้รับผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ เป็นกลุ่มบุคคลที่มีปัญหาไม่สามารถส่งกลับประเทศต้นทาง หรือเป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือไม่ (ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มที่รัฐบาลมีนโยบายให้สถานะตามกฎหมาย) (ไม่นับรวมระยะเวลาการตรวจสอบ)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนประวัติหรือแบบสำรวจ (ถ้ามี) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับไว้ (นายอำเภอพิจารณา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศให้จัดทำทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ท.ร.๓๘ ก) ให้แก่บุคคลนั้น โดยกำหนดเลขประจำตัวเป็นบุคคลประเภท ๐	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้านของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)

๔. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่นใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๖ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อาศัยอยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ ตรวจฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รวบรวมหลักฐานเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือ นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๕. เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาต ตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ตามรายการที่ปรากฏในหนังสือเดินทาง กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้า มาจาก ว่า "คำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีกำกับไว้	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
(นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ชำรุด ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อพร้อมสำเนาซึ่งแปลเป็นภาษาไทย โดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ
๔. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เกินกว่า ๑ แห่ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่บุคคลดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก. โดยให้ประทับคำว่า "จำหน่าย" ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการบุคคล และให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียนว่า "ชื่อซ้ำตามคำร้องที่... ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้องต่อไป	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตาย แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า "จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสาบสูญ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า "จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการและการตรวจสภาพบ้าน)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาบสูญ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

๓. สำเนาคำสั่งศาล

๔. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย พร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า "คำร้องที่...ลงวันที่..." แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ

๒. หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

๔. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย

๕. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๒. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๓. กรณีขอแก้ไขรายการในมรณบัตร หรือทะเบียนคนตาย ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มีสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการขอแก้ไขรายการ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอ นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. กรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง เป็นอำนาจพิจารณาของนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น ส่วนกรณีที่ไม่มีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง เป็นอำนาจพิจารณาของนายอำเภอ (นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น หรือ นายอำเภอพิจารณา ระยะเวลา ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๒. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ฯลฯ

๓. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๑) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณาอนุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗ ก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. ทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติ จากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณาอนุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗ ก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล

๔. ทะเบียนบ้านผู้ร้อง

๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณาอนุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗ ก	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล

๔. ทะเบียนบ้านผู้ร้อง

๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร โดยมีสำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)

๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ได้รับมอบหมาย)

๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔ Line ID : Smartidbooking / ๐๙๗๒๘๑๔๗๐๑ Facebook : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ไม่หยุดพักกลางวัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้มีสำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๒ นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)

๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ได้รับมอบหมาย)

๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๙ - ๒๑๑
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้ที่สาธารณะ **ยกเว้น** บึงพลาญชัยและตลาดสด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ อันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บ้านเมืองมีกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้นประกอบกับ มาตรา ๓๙ ระบุว่า

มาตรา ๓๙ ห้ามมิให้ผู้ใดติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ เว้นแต่ได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือเป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการวางไว้เพียงชั่วคราว

การติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะโดยมิได้มีหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการตามวรรคหนึ่งปลดหรือรื้อถอนภายในเวลาที่กำหนด ถ้าผู้นั้นละเลย เพิกเฉย นอกจากมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอยื่นคำร้องขออนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตลงนาม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๔. แจ้งผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตแล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.เมืองร้อยเอ็ด กรณีอนุญาต (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง ๒. สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๑ วัน(๘ ชั่วโมง)
- การอนุญาต อนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน
- การยื่นคำร้อง ให้ยื่นคำร้องล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ เช่น หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ถ้ามี) แยกเป็น
   ๑.๑ การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท / ไม่เกิน ๑๕ วัน
   ๑.๒ การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า แยกเป็น
      ๑.๒.๑ โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน
      ๑.๒.๒ โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน
   ๑.๓ ค่าคำร้อง ฉบับละ ๒ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะ แยกเป็น
   ๒.๑ กิจการที่ไม่เป็นการค้า ๑๐๐ บาท / วัน
   ๒.๒ กิจการที่เป็นการค้า ๑๕๐ บาท / วัน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓ หรือ สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอใช้ที่สาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่สาธารณะ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ขอยื่นคำขอใช้ที่สาธารณะ ดังนี้ (ระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

ในวันที่.....รวม.....วัน ช่วงเวลา.....น. ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... ต่อ นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน คือ (ระบุ).....

ข้าฯ ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ และ ข้าฯ ยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง ◯ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ◯ เห็นควรอนุญาต ◯ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ◯ อนุญาต ◯ เห็นควรอนุญาต ◯ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
ความเห็นของปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ◯ อนุญาต ◯ เห็นควรอนุญาต ◯ ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	คำสั่งของนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนที่พอสังเขป

(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตแล้ว)

เรียน เจ้าพนักงานจราจร สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

(ประทับตราเทศบาลเป็นสำคัญ)

ได้รับเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การออกใบอนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ฆษ.๒)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การโฆษณาหมายความว่าการบอกกล่าว แจ้งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน และการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงจะต้องโฆษณาเป็นภาษาไทย

๒. ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตด้วยว่า เวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง และผู้รับอนุญาต ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น

๓. การโฆษณาดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๓.๑ คำสอนในทางศาสนา

๓.๒ ของหน่วยราชการของรัฐ

๓.๓ หาเสียงเพื่อประโยชน์แก่การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาเป็นภาษาไทย

๓.๔ กิจการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทน สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งโฆษณาด้วยตนเองเป็นภาษาไทย

๓.๕ กิจการเกี่ยวกับการมหรสพ เฉพาะในโรงมหรสพ และในระหว่างเวลาที่แสดงมหรสพ

๓.๖ กิจการของนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอันเป็นสาธารณะกุศล ซึ่งนิติบุคคลนั้นโฆษณาเป็นภาษาไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๔. ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ให้ออกตามแบบ ฆ.ษ.๒ และให้มีกำหนดอายุตามที่เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตจะได้ระบุไว้ในใบอนุญาตเป็นประเภทๆ ดังนี้

๔.๑ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๒ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า

(ก) โฆษณาเคลื่อนที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน

(ข) โฆษณาประจำที่คราวละไม่เกิน ๕ วัน

๕. ห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานทีหนึ่งดังต่อไปนี้

๕.๑ โรงพยาบาล

๕.๒ วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและ

๕.๓ ทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ

๖. ห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

๖.๑ โรงเรียนระหว่างทำการสอน

๖.๒ ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา

๗. เมื่อได้รับอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตนำใบอนุญาตนั้นไปแสดงต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ดังต่อไปนี้

๗.๑ โฆษณาประจำที่ ให้แสดงต่อสถานที่ตำรวจเจ้าของท้องที่นั้น

๗.๒ กรณีโฆษณาเคลื่อนที่ข้ามเขต ไปถึงเขตควบคุมการโฆษณาท้องที่ใด ให้แสดงต่อสถานีตำรวจท้องที่นั้นเมื่อนายตำรวจซึ่งเป็นหัวหน้าในสถานีตำรวจนั้น หรือผู้รักษาการแทนได้ลงนามรับทราบในใบอนุญาตนั้นแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำร้อง (แบบ ฆษ.๑) ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.เมืองร้อยเอ็ด (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง ๒. สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด
๒. ขอรับใบอนุญาตนำคำร้อง (แบบ ฆษ.๑) มายื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง

๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายอนุญาตลงนามใบอนุญาต(แบบ ฆ.ษ.๒) (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๔. ผู้ขอรับใบอนุญาตรับใบอนุญาต (แบบ ฆ.ษ.๒) แล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.เมืองร้อยเอ็ด (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง ๒. สถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๑ วัน (๘ ชั่วโมง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ เช่น หนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง แยกเป็น

๑. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ฉบับละ ๑๐ บาท / ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า แยกเป็น

๒.๑ โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ ๖๐ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน

๒.๒ โฆษณาประจำที่ ฉบับละ ๗๕ บาท / ไม่เกิน ๕ วัน

๓. ค่าคำร้อง ฉบับละ ๒ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓ หรือ สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบ ม.ษ.๑)

ปิด
อากรแสตมป์

คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....สำนักงานเทศกิจ ตลาดหนองแคน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล).....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้ครอบครองเครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียน

ที่.....และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ

เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อการทำการโฆษณากิจการ.....

.....

.....

.....

.....

โดยใช้รถแห่โฆษณาหมายเลขทะเบียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ณ ที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎบังคับ และเงื่อนไขว่าด้วยการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งในคำร้องนี้รวม.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของ ผกก.สภ.เมืองร้อยเอ็ด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

(พลิก)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์)	(คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต)
เสนอ ผู้มีอำนาจออกใบอนุญาต .... (ลงชื่อ)..... (.....)	☐ - อนุญาต ☐ - ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงที่.....

และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท ตามใบอนุญาตเลขที่.....ไว้ถูกต้อง

(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่
วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ทุกวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการสอดส่อง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาความสงบภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ขอข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง
๓. ผู้ขอข้อมูล รับข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. กรณีประชาชนผู้เสียหายหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตัวเอง

- บันทึกแจ้งความประจำวัน ออกโดยสถานีตำรวจภูธรเมืองร้อยเอ็ด

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นคำขอ

- หนังสือจากหน่วยงานซึ่งออกโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๐ ๑๖๙๓ หรือ สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอ

ขอข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

เขียนที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ..... .....

สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่.....บ้าน/ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... .....

ติดต่อหมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ( ) ขอดูภาพย้อนหลัง ( ) ขอคัดลอกข้อมูลภาพ

ตั้งแต่ เวลา.....ของวันที่.....เดือน..... .....พ.ศ. .....

ถึง เวลา.....ของวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เนื่องจาก.....

.....

สถานที่เกิดเหตุ.....ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด

โดยข้าฯ มอบหมายให้.....เป็นผู้รับข้อมูลแทน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้างานรักษาความสงบฯ - ได้ตรวจสอบแล้ว ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	**ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง** ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดฯ** ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....
ความเห็นของปลัดเทศบาลฯ ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาต เพราะ..... ..... ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	**<u>คำสั่ง</u>ของนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต เพราะ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ผลการปฏิบัติ

( ) มีข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
( ) ไม่มีข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
( ) แนะนำผู้ขอให้ไปขอที่หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น
( ) ให้บริการแล้ว ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
( ) อื่นๆ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

( ) ได้รับข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เรียบร้อยแล้ว
แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากสาธารณภัย และเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๒๑๙๙ หรือ ๑๙๙ และ ๑๑๓๒ วิทยุสื่อสาร ช่องความถี่ ๑๖๒.๕๐๐ เมกกะเฮิร์ต กลุ่มไลน์ แจ้งเหตุชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. (๒๔ ชั่วโมง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น เป็นผู้รับผิดชอบในการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัยที่เกิดจากธรรมชาติและเกิดจากการกระทำของมนุษย์ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ

นายกเทศมนตรีในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) โดยจัดให้มีระบบการบริการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาจากสาธารณภัยต่างๆ ได้อย่างทันเหตุการณ์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ให้เกิดความพึงพอใจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนหรือผู้ร้องหรือหน่วยงานแจ้งเรื่องโดย - โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๒๑๙๙ หรือ ๑๙๙ และ ๑๑๓๒ - วิทยุสื่อสาร ช่องความถี่ ๑๖๒.๕๐๐ เมกกะเฮิร์ต - แจ้งเรื่องด้วยตัวเอง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

๒. เจ้าหน้าที่ประจำห้องสื่อสาร ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๙๙ - ๓๐ วินาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่สื่อสารรายงานหัวหน้าเวรประจำวันและ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (หลังรับแจ้งเรื่องภายใน ๑ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๔. หัวหน้างาน/หัวหน้าเวรฯพร้อมทีมเจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ อุปกรณ์ ออกปฏิบัติหน้าที่แก้ไขปัญหาตามการร้องขอ (ระยะเวลาไปถึงสถานที่เกิดเหตุภายใน ๒ - ๑๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๕. เจ้าหน้าที่สื่อสารรายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และ ประสานงานกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติ (หลังรับแจ้งเรื่องภายใน ๓ - ๕ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สถานที่เกิดเหตุ (แจ้งทางโทรศัพท์,กลุ่มไลน์ แจ้งเหตุชุมชน)
๒. ชื่อและนามสกุล (แจ้งทางโทรศัพท์,กลุ่มไลน์ แจ้งเหตุชุมชน)
๓. ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ (แจ้งทางโทรศัพท์,กลุ่มไลน์ แจ้งเหตุชุมชน)
๔. แบบฟอร์มคำร้อง (เจ้าหน้าที่บันทึกเอง)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๒๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

<u>คำร้องทุกข์กรณีแจ้งทางโทรศัพท์และที่งานป้องกันฯ ในภารกิจความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

เขียนที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เวลา.....วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....
เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้านาย.....สังกัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ได้รับแจ้งจาก นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....ได้รับความเดือดร้อน คือ.....

ผู้รับคำร้องได้แจ้งหัวหน้าเวร/ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ผลัดที่ ..... นาย.....รับทราบและดำเนินการโดยการประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอมและผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำแก่เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าวข้างต้น และยอมรับผลการ กระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

๒. กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ตามคำร้องขอของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและ หรือทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่น

๓. ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่เข็ญเรียกร้องทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๔. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม
(.....)
ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<u>รายงานผลการปฏิบัติของหัวหน้าชุด</u>

<u>๑.เรียน หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)

<u>๒.เรียน หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</u>
.....
.....
ลงชื่อ .....

<u>๓.เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</u>
.....
.....
ลงชื่อ .....
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

<u>๔.เรียน ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด</u>
.....
.....
ลงชื่อ .....
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

<u>๕. เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด</u>
.....
.....
ลงชื่อ .....
ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

<u>คำสั่ง</u>
.....
.....
ลงชื่อ .....
นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

<u>คำร้องทั่วไป กรณีผู้ร้องทุกข์แจ้งที่งานป้องกันฯและในความรับผิดชอบของงานป้องกันฯ</u>

เขียนที่**งานป้องกันฯ** เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

เวลา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นาง.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย .....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์.....

ได้ยื่นคำร้องทุกข์ความเดือดร้อนต่อเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

หัวหน้าเวร/ผู้ช่วยหัวหน้าเวรประจำวัน ผลัดที่.....นาย.....รับทราบและดำเนินการโดยการประสานผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม และผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม ให้ถ้อยคำ ดังนี้

๑. โดยข้าพเจ้าร้องขอให้เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าวและยอมรับผลการกระทำดังกล่าวด้วยความสมัครใจ

๒. กรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำร้องขอของข้าพเจ้าฯ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นความเสียหายแก่ข้าพเจ้าและทรัพย์สินหรือแก่บุคคลอื่นใดทั้งสิ้น

๓. ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ไม่ได้มีการบังคับขู่เข็ญ เรียกร้องทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกประการ

<u>รายงานผลการปฏิบัติ</u>

ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (ท.ร.๔ ตอนหน้า) ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๒๑๙๙ หรือ ๑๙๙ และ ๑๑๓๒ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๑

(๑) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาพบศพ

(๒) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง (ระยะเวลา ๓ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
๒. เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งตาย เพื่อนำไปดำเนินการออกใบมรณะบัตร (ท.ร.๔) ที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ในวัน และเวลาราชการ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)
๓. หนังสือรับรองการตาย ท.ร.๔/๑ (กรณีตายในสถานพยาบาล)
๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)
๕. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายที่มีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๒๑๙๙
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. ติดต่อชำระได้ที่ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ (ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ) สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒. สามารถชำระผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ โดยนำใบแจ้งยอดค่าภาษีไปติดต่อขอใช้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจกรรมอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ๆ เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในกำหนด

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีได้ทันที หรือชำระภาษีป้ายภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือนของยอดค่าภาษี

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจในการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ – ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๓. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

กรณีชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จ่ายค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ส่วนกรณีที่มาติดต่อขอชำระที่ งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด - --

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๗ ๒๐๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ก.ป.1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ. 2558

ชื่อเจ้าของป้าย นายอรรถพล โชติช่างนิรันดร์ ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น

เลขที่ 174/21 ตรอก,ซอย ถนน ศรีจุฬาพานิช หมู่ที่

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด ร้อยเอ็ด โทรศัพท์

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซ.ม. กว้าง	2 ขนาดป้าย ซ.ม. ยาว	3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซ.ม.	4 จำนวนป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
(1) มีอักษรไทยล้วน	50	100	5,000	1	ตั้งสวัสดีพานิช		200
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือเครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							
						รวม	200

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ อรรถพล โชติช่างนิรันดร์ เจ้าของป้าย

เลขรับที่ /58
วันที่
สำนักงานที่รับ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับปีก่อน
ลงชื่อ ผู้รับแบบ

(นางคณิตรา นัลศรี)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว
เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน บาท สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด)
   ร้อยละ เป็นเงิน บาท สตางค์
   รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน บาท สตางค์

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี
วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย บาท สตางค์ แต่วันที่
ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

(นางคณิตรา นัลศรี)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ภ.ป. ๔

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน .....

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เพราะฉะนั้น จึงขอยื่นอุทธรณ์เพื่อได้โปรดพิจารณาแก้การประเมินเสียใหม่ เมื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
๑. ติดต่อชำระได้ที่ กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ (ศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ) สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๘ ๒. สามารถชำระผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ โดยนำใบแจ้งยอดค่าภาษีไปติดต่อขอใช้บริการ ๓. สามารถชำระผ่าน Mobile Banking ทุกธนาคาร	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด

๓. ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔. ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

๕. กรณีพอใจการประเมิน

๑) ประชาชนเสียภาษีภายในเดือนเมษายน

๒) ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายน โดย อปท. แจ้งเตือน

- เสียก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๒๕
- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับร้อยละ ๕๐
- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเตือน เบี้ยปรับ ๑ เท่า ของค่าภาษี
- เสียเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของภาษีค้าง

(ไม่เสียภาษีภายใน ๙๐ วัน อปท. มีอำนาจยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๖. กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วัน

- ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน (กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน ๑๕ วัน
- ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง

๗. อปท. ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๘. อัตราค่าภาษี

๑. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕ %

สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามประกาศกำหนด

- มูลค่า ๐ – ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๑ %
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓ %
- มูลค่า ๑๐๐ – ๕๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕ %
- มูลค่า ๕๐๐ – ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๗ %
- มูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐ %

ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน ๕๐ ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจัดเก็บภาษีกับบุคคลธรรมดาใน ๓ ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้

๒. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓ %

กรณีบ้านหลังเล็ก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓ %
- มูลค่า ๒๕ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕ %
- มูลค่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังเล็ก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒ %
- มูลค่า ๔๐ – ๖๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓ %
- มูลค่า ๖๕ – ๙๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕ %
- มูลค่า ๙๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังอื่นๆ

- มูลค่าไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒ %
- มูลค่า ๕๐ – ๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓ %
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕ %
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐ %

กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านพักอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

๓. กลุ่มพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒ %

- มูลค่า ๐ – ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓ %
- มูลค่า ๕๐ – ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔ %
- มูลค่า ๒๐๐ – ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕ %

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มูลค่า ๑,๐๐๐ – ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖ %
- มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗ %

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒ % แต่จะเพิ่มเพดานเป็น ๓ % เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่าติดต่อกัน ๓ ปี

หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ – ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓ %
- มูลค่า ๕๐ – ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔ %
- มูลค่า ๒๐๐ – ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕ %
- มูลค่า ๑,๐๐๐ – ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖ %
- มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗ %

นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้างเป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓ % ในปีที่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓ % ทุกๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓ %

ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตามมูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน ๒ ปีแรก (๒๕๖๓ – ๒๕๖๔) ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บตามอัตราเพดานสูงสุดอีกที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
๑. การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง
๒. การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง
๓. การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และการจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔. การคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และการคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๕. การแจ้งประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖)	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๖. การชำระภาษี (ภ.ด.ส.๑๑)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๑๐ วัน นับแต่การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินถึงการรับชำระภาษี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐและ
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนด สปก. นส.3ก ฯลฯ

ค่าธรรมเนียม

- กรณีชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จ่ายค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
- กรณีชำระผ่าน Mobile Banking ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- ติดต่อขอชำระที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด - -
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

| ที่ | รายการประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน | | | | | | | | | | รายการประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง | | | | | | | | | |

บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุด/ห้องชุด

ที่	ชื่ออาคารชุด/ห้องชุด	เลขทะเบียนอาคารชุด	ที่ตั้งอาคารชุด/ห้องชุด	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.)	ลักษณะการทำประโยชน์	ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท)	ราคาประเมินอาคารชุด/ห้องชุด (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับการยกเว้น (ล้านบาท)	คงเหลือราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี(ร้อยละ)

หมายเหตุ ลักษณะการทำประโยชน์

๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ภ.ด.ส. ๓

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

รายการที่ดิน														รายการสิ่งปลูกสร้าง										
ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	ตำแหน่งที่ดิน		สถานที่ตั้ง (หมู่ที่/ชุมชน, ตำบล)	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ว.)					ที่	บ้านเลขที่	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ตามบัญชีกรมธนารักษ์)	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ขนาดพื้นที่รวมของสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ม.)				อายุโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	หมายเหตุ
			เลขที่ดิน	หน้าสำรวจ		ไร่	งาน	ตร.ว.	ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์	ใช้ประโยชน์หลายประเภท						ประกอบเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์		

แบบบัญชีรายการห้องชุด

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่	ชื่ออาคารชุด	เลขทะเบียนอาคารชุด	ที่ตั้ง				เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.)	ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ม.)			หมายเหตุ
			โฉนดเลขที่	หน้าสำรวจ	ตำบล	อำเภอ			อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์	

ภ.ด.ส. ๖

หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

ที่...../..... สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน .....แปลง

๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง

๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ .....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๙ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน

ภ.ด.ส. ๗

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

ที่	ประเภทที่ดิน/เลขที่	ลักษณะการทำประโยชน์	คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน						คำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์ของสิ่งปลูกสร้าง								รวมราคาประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษีที่ได้รับยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ต้องชำระ (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษีที่ต้องชำระ (บาท)
			จำนวนเนื้อที่ดิน			คำนวณเป็น ตร.ว.	ราคาประเมินต่อ ตร.ว. (บาท)	ราคาประเมินของที่ดิน (บาท)	ที่	ประเภทของสิ่งปลูกสร้าง	ขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ราคาประเมินต่อ ตร.ม. (บาท)	รวมราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	ค่าเสื่อม		ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างหลังหักค่าเสื่อม (บาท)					
			ไร่	งาน	ตร.ว.									อายุโรงเรือน (ปี)	คิดเป็นค่าเสื่อม (บาท)						

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. ประกอบเกษตรกรรม

๒. อยู่อาศัย

๓. อื่นๆ

๔. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

๕. ใช้ประโยชน์หลายประเภท

ภ.ด.ส.๘

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด

ชื่อเจ้าของอาคารชุด/ห้องชุด.....

ที่	ชื่ออาคารชุด /ห้องชุด	เลขทะเบียน อาคารชุด	ที่ตั้งอาคารชุด/ ห้องชุด	ลักษณะ การทำประโยชน์	เลขที่ห้องชุด	ขนาดพื้นที่รวม (ตร.ม.)	ราคาประเมิน ต่อ ตร.ม. (บาท)	ราคาประเมินอาคาร ชุด/ห้องชุด (บาท)	หักมูลค่าฐานภาษี ที่ได้รับการยกเว้น (บาท)	คงเหลือราคา ประเมิน ทุนทรัพย์ ที่ต้องชำระภาษี (บาท)	อัตราภาษี (ร้อยละ)	จำนวนภาษี ที่ต้องชำระ (บาท)

หมายเหตุ : ลักษณะการทำประโยชน์ ๑. อยู่อาศัย
๒. อื่นๆ
๓. ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ภ.ด.ส. ๑๑

-ตรางค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น-

เล่มที่.....
เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ได้รับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจาก.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตามหนังสือแจ้งการประเมิน
เลขที่...../.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
๑ ๒ ๓	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เบี้ยปรับ ร้อยละ..... เงินเพิ่มกรณีชำระเกินกำหนดเวลา.....เดือน			
ตัวอักษร (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเก็บภาษี
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้น จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่

ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล ถ้ากรณีผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การพิจารณาอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา ๔ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. การลงนามอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๔. การแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๗ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน

เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร พื้นที่ปากท่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)

๒.๕ รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)

๒.๖ ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)

ค่าธรรมเนียม

ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ขถด.๒

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

เลขที่ รอ ๕๒๐๐๖/..... สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ได้รับแจ้งจาก.....เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดิน/เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทน เจ้าของที่ดินอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ **ขุดดิน** ณ.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ .....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการ **ขุดดิน** โดยมีความลึก/ความสูงจากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....ตารางเมตร.....เพื่อใช้เป็น.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่ และจะแล้วเสร็จวันที่.....

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน จำนวน **๕๐๐** บาท

(๒) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร จำนวน.....-.....บาท

ค่าใช้จ่าย

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....-.....บาท

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....-.....บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน **๕๐๐** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๖ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ หรือมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำเตือน</u>

๑. ถ้าผู้แจ้งจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบแจ้ง หรือควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่ง ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้แจ้งต้องระงับการดำเนินการตามที่แจ้งไว้ก่อน จนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. การได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่เป็นเหตุคุ้มครองการขุดดิน หรือถมดินที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคล หรือต่อสภาพแวดล้อม ผู้ขุดดินหรือถมดินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ลูกจ้างหรือตัวแทน ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๓. ในระหว่างการขุดดินหรือถมดิน ผู้ขุดดินหรือถมดิน ต้องเก็บใบรับแจ้ง แผนผังบริเวณ และรายการไว้ที่สถานที่ขุดดินหรือถมดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้

ถ้าใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินหรือผู้ถมดินขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับ แต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้น จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ได้แก่

ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล ถ้ากรณีผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การพิจารณาอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา ๔ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. การลงนามอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๔. การแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๗ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

หนังสือรับรองนิติบุคคล	เอกสารสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	เอกสารฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	เอกสารสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ แบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลน	เอกสารฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบสาขาวิศวกรรมโยธา (ระดับวุฒิวิศวกร)

๒.๕ ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา

๒.๖ ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ขถด.๒

ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

เลขที่ รอ ๕๒๐๐๖/.....

สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ได้รับแจ้งจาก.....เจ้าของที่ดินผู้ครอบครองที่ดิน/เจ้าของที่ดิน หรือตัวแทนเจ้าของที่ดิน อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....ถมดิน.....ณ .....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน..... หมู่ที่.....-.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน..... เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ทำการ.....ถมดิน.....โดยมีความลึก/ความสูงจากระดับดินเดิม.....เมตร พื้นที่.....ตารางเมตร เพื่อใช้เป็น.....ก่อสร้าง.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เลขทะเบียน.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยจะเริ่มขุดดิน/ถมดิน วันที่..... และจะแล้วเสร็จวันที่.....

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....๕๐๐.....บาท

(๒) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร จำนวน.....-.....บาท

ค่าใช้จ่าย

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....-.....บาท

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน จำนวน.....-.....บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน .....๕๐๐.....บาท (.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)

ข้อ ๖ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ หรือมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

๑. ถ้าผู้แจ้งจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบแจ้ง หรือควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่ง ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้แจ้งต้องระงับการดำเนินการตามที่แจ้งไว้ก่อน จนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. การได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่เป็นเหตุคุ้มครองการขุดดิน หรือถมดินที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคล หรือต่อสภาพแวดล้อม ผู้ขุดดินหรือถมดินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน ลูกจ้างหรือตัวแทน ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น เว้นแต่จะมีเหตุที่ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

๓. ในระหว่างการขุดดินหรือถมดิน ผู้ขุดดินหรือถมดิน ต้องเก็บใบรับแจ้ง แผนผังบริเวณ และรายการไว้ที่สถานที่ขุดดินหรือถมดินหนึ่งชุด และพร้อมที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจดูได้

ถ้าใบรับแจ้งชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้ขุดดินหรือผู้ถมดินขอรับใบแทนใบรับแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบถึงการชำรุดสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ
เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน
และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. แจ้งผลการพิจารณา กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) อาคารในที่ดิน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเป็นเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๗ หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร (แล้วแต่กรณี) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้างให้สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒ กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า fc $\rangle$ ๖๕ ksc หรือค่า fc $\rangle$ ๑๗๓.๓ ksc ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ และผู้ขออนุญาตลงนาม เอกสารฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด

๒.๑๓ กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๔ หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๕ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๖ แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๗ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๘ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๙ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๐ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๒๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บัญชีสรุประยะเวลาในการตรวจแบบแปลน

ชื่อผู้ขออนุญาต.....เขต.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ตรวจแบบ	วัน เดือน ปี รับแบบ	วัน เดือน ปี ตรวจแบบเสร็จ	จำนวนวันตรวจ	ครบ ๓๐ วัน	ลงชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่รับแบบ						
นายตรวจเขต						
นักผังเมือง						
หัวหน้างานสถาปัตยกรรม						
หัวหน้างานวิศวกรรม						
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารฯ						
ผู้อำนวยการกองช่าง						
ปลัดเทศบาล						
นายกเทศมนตรี						

บันทึกรายการรับหลักฐานในการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....
ประเภท.....ชนิด.....
เพื่อใช้.....สถานที่ทำการ.....

หลักฐาน	จำนวน	ตรวจ	
		ถูกต้อง	วันที่
๑. คำขออนุญาต (แบบ ข.๑)	๑ ชุด		
๒. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	๑ ชุด		
๓. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร	๑ ชุด		
๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	๑ ชุด		
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	๕ ชุด		
๖. รายการคำนวณ	๑ ชุด		
๗. มาตรการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)	๑ ชุด		
๘. หนังสือรับรองผู้ออกแบบอาคารหรือออกแบบและคำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด		
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด		
๑๐. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร (แล้วแต่กรณี	๑ ชุด		
๑๑. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ /น.ส.๓ก /ส.ค.๑	๒ ชุด		
๑๒. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น	๑ ชุด		
๑๓. แบบแปลนก่อสร้าง	๕ ชุด		
๑๔. หนังสือสัญญาเช่า (ถ้ามี)	๑ ชุด		
๑๕. หนังสือยินยอมก่อสร้างชิดเขตที่ดิน			
๑๖. หนังสือยินยอมก่อสร้างร่วมผนังกัน	๑ ชุด		
๑๗. หนังสือยกที่ดินเพื่อ ตัด-ขยายถนน	๑ ชุด		
๑๘. หนังสือเงื่อนไขการรักษาความสะอาด	๑ ชุด		
๑๙. หนังสืออนุญาตจากกรมการศาสนา /หรือกรมศิลปากร	๑ ชุด		

หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหลังนี้ ได้ยื่นครบถ้วนและตรวจรับแล้ว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต , ผู้มอบหลักฐาน
(.....) (.....)

บันทึกตรวจผังบริเวณก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม
รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ตามที่ ..... ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร เลขรับที่ ..... ลงวันที่.....ข้าพเจ้าได้ตรวจสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างจะทำการก่อสร้างที่บริเวณถนน ..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นอาคารชนิด .....แบบ..... .จำนวน .....ชั้น จำนวน ..... หลัง/คูหา ในแปลงที่ดิน (โฉนด ,น.ส.๓ ฯลฯ) .....เลขที่ดิน.....ระวางที่..... หน้าสำรวจที่ ..... เลขที่ ..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. ขนาดขอบเขตที่ดิน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ .....

๒. ขอบเขตที่ดินโดยกำหนดแนวอาคาร
ทิศเหนือ จด ..... ห่างแนวเขต ..... เมตร ทิศตะวันออก จด ..... ห่างแนวเขต ..... เมตร
ทิศใต้ จด ..... ห่างแนวเขต ..... เมตร ทิศตะวันตก จด ..... ห่างแนวเขต ..... เมตร

<u>รูปแผนที่สังเขป</u>

๓. เขตปลอดภัยในราชการทหาร ☐ อยู่ในเขต ☐ ไม่อยู่ในเขต

๔. ถนนหรือทางติดต่อกับแปลงที่ดิน เขตทางกว้าง ..... เมตร เขตถนนผังเมือง กำหนดกว้าง ..... เมตร ได้กั้นแนวอาคารห่างจากศูนย์กลางถนน .....เมตร (รวมระยะถอยร่น ๒๐๐ เมตร แล้ว)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่เขต
(.....)

ข้าพเจ้า..... ได้นำชี้เขตที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง และรับทราบแนวอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้แล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้ขออนุญาต
(.....)
(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

การตรวจฝ่ายผังเมือง

แผนที่ภาษี รหัสที่ดิน.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ได้ตรวจสอบด้านผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎกระทรวงผังเมืองรวมเมืองร้อยเอ็ด พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศใช้ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

(๑) การใช้ประโยชน์ที่ดิน การปลูกสร้างอาคาร ราย .....
ในบริเวณหมายเลข ..... กำหนดไว้เป็นสี ..... (ข้อ) ....

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ .....
ส่วนที่ยอมให้การใช้พื้นที่สร้างอาคารบางประเภทได้ไม่เกินร้อยละ.....

การใช้ประโยชน์ที่ดิน	ไร่	งาน	ตารางวา	หมายเหตุ
พื้นที่คงเหลือ (หักครั้งก่อนแล้ว)				
พื้นที่ดินขออนุญาต				
หักแล้วคงเหลือ				

ได้ลงทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินแล้ว

(๒) อาคารหรือสิ่งก่อสร้างรายนี้ อยู่ติดต่อกับแนวถนนตามแผนผังคมนาคมและขนส่ง หรือไม่

☐ ไม่อยู่

☐ อยู่ในถนนสาย ..... แบบ .....สี .....

เขตทางกว้าง ..... เมตร โดยเจ้าหน้าที่เขตได้กันแนวอาคารระยะจากศูนย์กลางถนนถึงแนวอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างไว้ ..... เมตร

<u>ความเห็น</u> . .....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ผลการตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างอาคารในเขตใช้ผังเมืองรวม ตาม พ.ร.บ. การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ รายนี้แล้ว ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ความเห็น .....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร

การตรวจสอบฝ่ายควบคุมอาคาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ได้ตรวจแบบแปลน ราย ..... ผลการตรวจลักษณะอาคารด้านสถาปัตยกรรม ขนาดของอาคาร ตามที่กำหนดข้อบัญญัติ และเทศบัญญัติกฎกระทรวง ประกาศตามกระทรวงมหาดไทย ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ความเห็น .....

(ลงชื่อ)..... สถาปนิกผู้ตรวจแบบฯ

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจแบบแปลน ผลการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง และเทศบัญญัติ หรือข้อบัญญัติ (ตามรายละเอียดการตรวจ) ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) ..... วิศวกรผู้ตรวจแบบฯ

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจขนาดพื้นที่ของอาคาร และการใช้ประโยชน์อาคารแล้ว เห็นควรอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

พื้นที่อาคารรวม ..... ตารางเมตร

๑. ค่าตรวจอาคารพื้นที่ ตรม.ละ ..... บาท	เป็นเงิน			บาท
๒. ทางระบายน้ำ .... เมตร	เป็นเงิน			บาท
๓. ค่าตรวจอื่น ๆ พื้นที่ ตรม. ละ..... บาท	เป็นเงิน			บาท
๔. ค่าใบอนุญาต ฉบับละ			๒๐	บาท
๕. ค่าคำร้อง			๒	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				บาท

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ผลการตรวจสอบแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตฯ ราย .....
ปรากฏว่า มีความมั่นคง แข็งแรง การจราจร การป้องกันระงับอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ และประกาศของกระทรวงมหาดไทย

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ..... ความเห็น.....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารฯ
(.....)
...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการกองช่าง
(.....)
...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ) ..... ปลัดเทศบาล
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี)

.....
.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)
...../...../.....

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ที่อาคารทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่..... เป็นที่ดิน
ของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน..... ..

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....๓๖๕.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆ ละ .....แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ .....
เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท..... .สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....
.....
.....
.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่.....

แบบ น.๔

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง
หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ ไทย
เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น ☐ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
ประเภท.....สาขา.....แขนง.....ระดับ.....ตามใบอนุญาตเลข
ทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว
ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตาม
☐ คำขออนุญาตของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../ใบอนุญาตตามแบบ อ.....เลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ ใบอนุญาตตามแบบ อ.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... แทนผู้ควบคุมงานคนเดิมซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาต ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว/ผู้ควบคุมงานคนเดิมได้บอกเลิก
การเป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... เป็นอาคาร
๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
และในขณะนี้การก่อสร้าง/การดัดแปลง/การรื้อถอน/การเคลื่อนย้ายอาคาร ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังนี้
.....
.....
.....
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ที่ยื่นขอใบอนุญาต/ ที่ได้รับอนุญาตข้างต้น

โดยข้าพเจ้าจะควบคุมงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนกว่าจะทำการ .....แล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้ได้รับใบอนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(..... ....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒...ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๒๒๙

บันทึก

คำสั่งเงื่อนไขเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา สร้าง ณ ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ขอทำบันทึกถ้อยคำไปยืนยันว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติแล้ว ดังนี้

๑. ต้องสร้างท่อระบายน้ำ ทางเท้า และคันหินรางตื้นหน้าอาคาร ตามที่เทศบาลกำหนดให้
๒. ต้องทำตะแกรงเหล็กกันผงจากท่อระบายน้ำภายในอาคารก่อนปล่อยลงท่อสาธารณะ
๓. กันสาดชั้นล่างหน้าอาคาร ต้องได้แนวและระดับเดียวกับอาคารข้างเคียง
๔. ห้ามก่อสร้างอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารยื่นล้ำเขตถนน
๕. ทางเท้าต้องมีระดับเดียวกัน และขนาดเดียวกันกับอาคารข้างเคียง
๖. ห้าม กอง วาง ทิ้ง วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ในเขตถนนหรือที่สาธารณะ
๗. ต้องให้ช่างเทศบาลเป็นผู้ชี้กำหนดแนวอาคารให้ ก่อนทำการก่อสร้างอาคาร และให้ช่างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญในแบบอนุญาตด้วย
๘. ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประการ ซึ่งเกิดแก่อาคารข้างเคียงอันเนื่องจากการก่อสร้างอาคารหลังนี้

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามและรับผิดชอบตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นโดยทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รับทราบว่า กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีหน้าที่ตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติการผังเมือง ผู้ยื่นขออนุญาตยังจะต้องขออนุญาตส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ในข้อกำหนดดังต่อไปนี้

กรมทางหลวง	- อาคารทุกชนิดที่อยู่ติดเขตทางหลวง จะต้องถอยร่นห่างจากเขตทางหลวงไม่น้อยกว่า***"ระยะตามประกาศผู้อำนวยการทางหลวง"*** โดยชิดแนวกันสาดหรือส่วนที่ยื่นนอกสุดของอาคารเป็นเกณฑ์
กรมที่ดิน	- อาคารที่เข้าข่ายเป็นอาคารชุด เช่น คอนโดมิเนียม ฯลฯ
กรมธุรกิจพลังงาน	- อาคารที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว
กรมการบินพาณิชย์	- อาคารที่ปลูกสร้างในเขตใกล้เคียงสถานีเครื่องช่วยเดินอาคาร และบริเวณใกล้เคียงสนามบิน
จังหวัดร้อยเอ็ด	- อาคารที่ขออนุญาตจัดตั้งเป็นโรงแรม
กระทรวงอุตสาหกรรม	- อาคารที่เข้าข่ายเป็นลักษณะโรงงาน
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การจัดทำโครงการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานอื่น ๆ	- ตามกฎหมายที่ว่าด้วยเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

ข้าพเจ้ารับทราบตามข้อความข้างต้นทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคาร

เขียนที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดเลขที่.....ซึ่งตั้งอยู่ ณ ถนน.....

ซอย.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ยินยอมให้.....

เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดดังนี้

ทิศเหนือ..... ยาว..... เมตร จด.....

ทิศใต้..... ยาว..... เมตร จด.....

ทิศตะวันออก..... .ยาว..... เมตร จด.....

ทิศตะวันตก.....ยาว..... เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะเป็น.....

และได้แนบสำเนาโฉนดที่ดินมาด้วยแล้ว (ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือมีสิทธิ์อย่างอื่นแนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑๐๐) ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าว และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... .พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

<u>คำเตือน</u> ***หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ ห้ามมีการขูด ลบ ขีด ฆ่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดฆ่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้***

แบบ น.๒

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ...สัญชาติ .....
เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....-.....
ถนน.....หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....-.....
ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น ☐ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
ประเภท.....สาขา.....แขนง.....-.....ระดับ.....-.....ตามใบอนุญาต
เลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตาม ☐ กฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ กฎหมายว่าด้วยสถาปนิก

โดยข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร
☐ ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....-.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว และได้แนบมาพร้อมเรื่องราวคำขออนุญาตดังกล่าว

๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....วิศวกร/สถาปนิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒...ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการดัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการดัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร รับแจ้ง เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ
เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดิน ฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ตรวจพิจารณาแบบแปลน
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. แจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบการแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเป็นเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.๗ หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘ หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปนิกควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๓ รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้างให้สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๔ กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า fc $\rangle$ ๖๕ ksc หรือค่า fc $\rangle$ ๑๗๓.๓ ksc ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๕ กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๖ แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ.๒๕๓๕
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๗ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๘ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๙ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๐ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๒ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บัญชีสรุประยะเวลาในการตรวจแบบแปลน

ชื่อผู้ขออนุญาต.....**เขต**.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ตรวจแบบ	วัน เดือน ปี รับแบบ	วัน เดือน ปี ตรวจแบบเสร็จ	จำนวน วันตรวจ	ครบ ๓๐ วัน	ลงชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่รับแบบ						
นายตรวจเขต						
นักผังเมือง						
หัวหน้างานสถาปัตยกรรม						
หัวหน้างานวิศวกรรม						
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารฯ						
ผู้อำนวยการกองช่าง						
ปลัดเทศบาล						
นายกเทศมนตรี						

<u>บันทึกรายการรับหลักฐานในการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</u>

ชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....

ประเภท.....ชนิด.....

เพื่อใช้.....สถานที่ทำการ.....

หลักฐาน	จำนวน	ตรวจ	
		ถูกต้อง	วันที่
๑. คำขออนุญาต (แบบ ข.๑)	๑ ชุด		
๒. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร	๑ ชุด		
๓. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร	๑ ชุด		
๔. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	๑ ชุด		
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	๕ ชุด		
๖. รายการคำนวณ	๑ ชุด		
๗. มาตรการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)	๑ ชุด		
๘. หนังสือรับรองผู้ออกแบบอาคารหรือออกแบบและคำนวณอาคาร และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด		
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๑ ชุด		
๑๐. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร (แล้วแต่กรณี	๑ ชุด		
๑๑. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ /น.ส.๓ก /ส.ค.๑	๒ ชุด		
๑๒. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น	๑ ชุด		
๑๓. แบบแปลนก่อสร้าง	๕ ชุด		
๑๔. หนังสือสัญญาเช่า (ถ้ามี)	๑ ชุด		
๑๕. หนังสือยินยอมก่อสร้างชิดเขตที่ดิน			
๑๖. หนังสือยินยอมก่อสร้างร่วมผนังกัน	๑ ชุด		
๑๗. หนังสือยกที่ดินเพื่อ ตัด-ขยายถนน	๑ ชุด		
๑๘. หนังสือเงื่อนไขการรักษาความสะอาด	๑ ชุด		
๑๙. หนังสืออนุญาตจากกรมการศาสนา /หรือกรมศิลปากร	๑ ชุด		

หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการขอรับใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหลังนี้ ได้ยื่นครบถ้วนและตรวจรับแล้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ (ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต , ผู้มอบหลักฐาน

(.....) (.....)

บันทึกตรวจผังบริเวณก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ตามที่.....ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร เลขรับที่..... ลงวันที่.....ข้าพเจ้าได้ตรวจสถานที่ขออนุญาตก่อสร้างจะทำการก่อสร้างที่บริเวณถนน..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นอาคารชนิด.....แบบ.....จำนวน.....ชั้น จำนวน.....หลัง/คูหา ในแปลงที่ดิน (โฉนด ,น.ส.๓ ฯลฯ).....เลขที่ดิน.....ระวางที่..... หน้าสำรวจที่.....เลขที่.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. ขนาดขอบเขตที่ดิน ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง.....

๒. ขอบเขตที่ดินโดยกำหนดแนวอาคาร

ทิศเหนือ จด.....ห่างแนวเขต.....เมตร ทิศตะวันออก จด.....ห่างแนวเขต.....เมตร

ทิศใต้ จด.....ห่างแนวเขต.....เมตร ทิศตะวันตก จด.....ห่างแนวเขต.....เมตร

<u>รูปแผนที่สังเขป</u>

๓. เขตปลอดภัยในราชการทหาร ☐ อยู่ในเขต ☐ ไม่อยู่ในเขต

๔. ถนนหรือทางติดต่อกับแปลงที่ดิน เขตทางกว้าง.....เมตร เขตถนนผังเมือง กำหนดกว้าง.....เมตร ได้กั้นแนวอาคารห่างจากศูนย์กลางถนน.....เมตร (รวมระยะถอยร่น ๒๐๐ เมตร แล้ว)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่เขต

(.....)

ข้าพเจ้า..... ได้นำชี้เขตที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง และรับทราบแนวอาคารตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

4

การตรวจฝ่ายผังเมือง

แผนที่ภาษี รหัสที่ดิน.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ได้ตรวจสอบด้านผังเมือง ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงผังเมืองรวมเมืองร้อยเอ็ด พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศใช้ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ดังนี้

(1) การใช้ประโยชน์ที่ดิน การปลูกสร้างอาคาร ราย.....

ในบริเวณหมายเลข.....กำหนดไว้เป็นสี.....(ข้อ).....

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

ส่วนที่ยอมให้การใช้พื้นที่สร้างอาคารบางประเภทได้ไม่เกินร้อยละ.....

การใช้ประโยชน์ที่ดิน	ไร่	งาน	ตารางวา	หมายเหตุ
พื้นที่คงเหลือ (หักครั้งก่อนแล้ว)				
พื้นที่ดินขออนุญาต				
หักแล้วคงเหลือ				

ได้ลงทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินแล้ว

(2) อาคารหรือสิ่งก่อสร้างรายนี้ อยู่ติดต่อกับแนวถนนตามแผนผังคมนาคมและขนส่ง หรือไม่

☐ ไม่อยู่

☐ อยู่ในถนนสาย.....แบบ.....สี.....

เขตทางกว้าง.....เมตร โดยเจ้าหน้าที่เขตได้กันแนวอาคารระยะจากศูนย์กลางถนนถึงแนวอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างไว้.....เมตร

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ผลการตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างอาคารในเขตใช้ผังเมืองรวม ตาม พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. 2518 รายนี้แล้ว

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารฯ

5

การตรวจสอบฝ่ายควบคุมอาคาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ได้ตรวจแบบแปลน ราย.....ผลการตรวจลักษณะอาคารด้านสถาปัตยกรรม ขนาดของอาคาร ตามที่กำหนดข้อบัญญัติ และเทศบัญญัติกฎกระทรวง ประกาศตามกระทรวงมหาดไทย ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....สถาปนิกผู้ตรวจแบบฯ

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจแบบแปลน ผลการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง และเทศบัญญัติ หรือข้อบัญญัติ (ตามรายละเอียดการตรวจ) ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....วิศวกรผู้ตรวจแบบฯ

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจขนาดพื้นที่ของอาคาร และการใช้ประโยชน์อาคารแล้ว เห็นควรอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

พื้นที่อาคารรวม.....ตารางเมตร

1. ค่าตรวจอาคารพื้นที่ ตรม.ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
2. ทางระบายน้ำ.....เมตร เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าตรวจอื่น ๆ พื้นที่ ตรม. ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
5. ค่าคำร้อง 2 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ผลการตรวจสอบแบบแปลน แผนผังการขออนุญาตฯ ราย.....
ปรากฏว่า มีความมั่นคง แข็งแรง การจราจร การป้องกันระงับอัคคีภัย การสาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ และประกาศของกระทรวงมหาดไทย

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารฯ
(.....)
...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล

.....
.....
.

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองช่าง
(.....)
...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี)

.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)
...../...../.....

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../.....	เลขรับที่...../.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ที่อาคารทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่..... เป็นที่ดิน
ของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

.เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน..... ..

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....๓๖๕.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆ ละ .....แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐ โฉนดเลขที่ ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ ..... เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

๒๔๖

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท..... .สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

แบบ น.๔

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง
หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ ไทย เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น ☐ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร

☐ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก

ประเภท.....สาขา.....แขนง.....ระดับ.....

ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว

ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตาม

☐ คำขออนุญาตของ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../ใบอนุญาตตามแบบ อ.....เลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ใบอนุญาตตามแบบ อ.....เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แทนผู้ควบคุมงานคนเดิมซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาต ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว/ผู้ควบคุมงานคนเดิมได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

และในขณะนี้การก่อสร้าง/การดัดแปลง/การรื้อถอน/การเคลื่อนย้ายอาคาร ได้ดำเนินการไปแล้ว ดังนี้

.....

.....

.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ ที่ยื่นขอใบอนุญาต/ที่ได้รับอนุญาตข้างต้น

โดยข้าพเจ้าจะควบคุมงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนกว่าจะทำการ .....แล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/
(..... .....)ผู้ได้รับใบอนุญาต

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒...ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

บันทึก

คำสั่งเงื่อนไขเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ชนิด.....จำนวน.....หลัง/คูหา สร้าง ณ ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ขอทำบันทึกถ้อยคำไปยืนยันว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ผู้ได้รับอนุญาตถือปฏิบัติแล้ว ดังนี้

๑. ต้องสร้างท่อระบายน้ำ ทางเท้า และคันหินรางตื้นหน้าอาคาร ตามที่เทศบาลกำหนดให้
๒. ต้องทำตะแกรงเหล็กกันผงจากท่อระบายน้ำภายในอาคารก่อนปล่อยลงท่อสาธารณะ
๓. กันสาดชั้นล่างหน้าอาคาร ต้องได้แนวและระดับเดียวกับอาคารข้างเคียง
๔. ห้ามก่อสร้างอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารยื่นล้ำเขตถนน
๕. ทางเท้าต้องมีระดับเดียวกัน และขนาดเดียวกันกับอาคารข้างเคียง
๖. ห้าม กอง วาง ทิ้ง วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ในเขตถนนหรือที่สาธารณะ
๗. ต้องให้ช่างเทศบาลเป็นผู้ชี้กำหนดแนวอาคารให้ ก่อนทำการก่อสร้างอาคาร และให้ช่างลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญในแบบอนุญาตด้วย
๘. ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประการ ซึ่งเกิดแก่อาคารข้างเคียงอันเนื่องจากการก่อสร้างอาคารหลังนี้

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามและรับผิดชอบตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นโดยทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รับทราบว่า กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีหน้าที่ตรวจแบบแปลนก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติการผังเมือง ผู้ยื่นขออนุญาตยังจะต้องขออนุญาตส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับอาคารในข้อกำหนดดังต่อไปนี้

กรมทางหลวง	- อาคารทุกชนิดที่อยู่ติดเขตทางหลวง จะต้องถอยร่นห่างจากเขตทางหลวงไม่น้อยกว่า“**ระยะตามประกาศผู้อำนวยการทางหลวง**” โดยชิดแนวกันสาดหรือส่วนที่ยื่นนอกสุดของอาคารเป็นเกณฑ์
กรมที่ดิน	- อาคารที่เข้าข่ายเป็นอาคารชุด เช่น คอนโดมิเนียม ฯลฯ
กรมธุรกิจพลังงาน	- อาคารที่เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว
กรมการบินพาณิชย์	- อาคารที่ปลูกสร้างในเขตใกล้เคียงสถานีเครื่องช่วยเดินอากาศ และบริเวณใกล้เคียงสนามบิน
จังหวัดร้อยเอ็ด	- อาคารที่ขออนุญาตจัดตั้งเป็นโรงแรม
กระทรวงอุตสาหกรรม	- อาคารที่เข้าข่ายเป็นลักษณะโรงงาน
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การจัดทำโครงการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานอื่น ๆ	- ตามกฎหมายที่ว่าด้วยเรื่องนั้นโดยเฉพาะ

ข้าพเจ้ารับทราบตามข้อความข้างต้นทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคาร

เขียนที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดเลขที่.....ซึ่งตั้งอยู่ ณ ถนน.....

ซอย.....ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ยินยอมให้.....

เข้าทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวในเนื้อที่.....ตารางเมตร มีขนาดดังนี้

ทิศเหนือ..... .ยาว..... เมตร จด.....

ทิศใต้.....ยาว..... เมตร จด.....

ทิศตะวันออก.....ยาว..... เมตร จด.....

ทิศตะวันตก.....ยาว..... เมตร จด.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าวนี้ เพราะเป็น.....

และได้แนบสำเนาโฉนดที่ดินมาด้วยแล้ว (ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน หรือมีสิทธิ์อย่างอื่นแนบมาด้วย)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดินและเขตที่ดิน (มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ : ๑๐๐) ที่ยินยอมให้.....ปลูกสร้างอาคารในที่ดินดังกล่าว และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินดังกล่าวจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

<u>คำเตือน</u> ***หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ ห้ามมีการขูด ลบ ขีด ฆ่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินจะรับรองการขีดฆ่านั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งไว้***

๒๕๒

แบบ น.๒

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุม

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ...สัญชาติ .....
เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น ☐ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
ประเภท.....สาขา.....แขนง.....ระดับ.....
ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบตาม ☐ กฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ กฎหมายว่าด้วยสถาปนิก

โดยข้าพเจ้าเป็น ☐ ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณอาคาร
☐ ผู้รับผิดชอบงานออกแบบ

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณซึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามรับรองไว้แล้ว และได้แนบมาพร้อมเรื่องราวคำขออนุญาตดังกล่าว

๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....วิศวกร/สถาปนิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒...ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีความสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์รื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบแปลน
และพิจารณาออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. แจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้มาขอรับใบอนุญาตดัดแปลง (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ ข.๑) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๒.๕ กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๖ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเป็นเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๗ หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../.....	เลขรับที่...../.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ที่อาคารทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่..... เป็นที่ดิน
ของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน..... ..

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....๓๖๕.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆ ละ .....แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ .....
เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ
๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

๒๖๐

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท..... .สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร รับแจ้ง เก็บค่าธรรมเนียม และออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. แจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบการแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../.....	เลขรับที่...../.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ที่อาคารทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่..... เป็นที่ดิน
ของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน..... ..

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....๓๖๕.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆ ละ .....แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐โฉนดเลขที่ ..... ☐น.ส.๓ ☐น.ส.๓ ก ☐ส.ค. ๑ ☐.....
เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท..... .สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร รับแจ้ง เก็บค่าธรรมเนียม และออกใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ตรวจพิจารณาแบบแปลน
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน
๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๘ แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๔

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน .....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี .....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต อยู่ บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำต่ออายุใบอนุญาตดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ก่อสร้างอาคาร

☐ ดัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร

☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่

☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑ อาคารที่ขอต่ออายุใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามใบอนุญาต เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่..... เป็นที่ดินของ..... ใบอนุญาตสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เนื่องจาก
ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....
.....
จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน โดยมี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน.....ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ใบอนุญาตตามข้อ ๑

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๗) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า – ออก เพื่อการอื่น ตามมาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘(๙) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรง ตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์เคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔)
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ คำขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข.๔) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๖ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๗ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ที่อาคารทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ส.ค. ๑ ☐อื่นๆ.....เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ ..... ☐น.ส.๓ ☐น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ มี.....เลขประจำตัวประชาชน..... ..

เลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม เลขที่.....เป็นผู้ออกแบบ

ข้อ ๕ กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....๓๖๕.....วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร

(๓) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือตัวแทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆ ละ .....แผ่น

(๕) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๖) มาตรการรื้อถอนอาคารจำนวนหนึ่งชุด ชุดละ.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๗) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๐) ข้อมูล ☐โฉนดเลขที่ ..... ☐น.ส.๓ ☐น.ส.๓ ก ☐ส.ค. ๑ ☐ .....
เลขที่.....(ผู้ยื่นคำขออาจแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

(๑๑) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่ก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

(๑๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

๒๘๑



แบบ อ.๓

ใบอนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....

☐ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๑ ทำการดัดแปลง/ใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน .....คัน
ตามใบอนุญาต/ใบรับรอง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นอาคารชนิด.....
จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เพื่อการอื่นได้

ข้อ ๒ ให้ทำการก่อสร้างพื้นที่/สิ่งที่ก่อสร้างขึ้น ชนิด.....จำนวน.....
พื้นที่/ความยาว.....เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถแทนของเดิม จำนวน.....คัน
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่.....
ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒).....
.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ)..... ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง .....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คำเตือน

๑. ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตยังมิได้ดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่ได้แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มก่อสร้าง ต้องแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามแบบ น.๓ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ แ ละทางเข้าอกของรถเพื่อการอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ วรรคสี่ ก่อน จึงใช้อาคารนั้นได้

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การออกใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาคารประเภทควบคุมการใช้คือ อาคารดังต่อไปนี้

๑. อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล

๒. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร รับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบนัดวันตรวจ (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและออก อ.๖
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งผู้ขอ น.๑
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๕ หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

แบบ ข.6

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำ

เขียนที่ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

◯ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

◯ นิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน..... .มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ 1 อาคารที่ขอรับใบรับรองได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร ตามใบอนุญาตเลขที่...../..... .....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน ◯ โฉนดที่ดิน ◯ เลขที่/น.ส.3 เลขที่ ◯ เลขที่/ส.ค.1 เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร.....

(1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

ข้อ 3 ได้ทำการ.....อาคาร ตามข้อ 1 เสร็จ เมื่อวันที่....เดือน.....พ.ศ. ..... ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตแล้ว

ข้อ 4 พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร

(2) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคาร

(3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลของผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) สำเนาหนังสือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ 1 แล้วแต่กรณี

(6) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุม.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต

(7) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

<u>หมายเหตุ</u> (1) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย/ในช่อง ◯ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

จะต้องแสดงให้ผู้ขอรับใบรับรองทราบว่า จะอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลาภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ขอรับใบรับรองได้ชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการตามมาตรา ๓๒ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว และให้นำมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ หรือมาตรา ๓๙ ทวิ แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่การเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการนำไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่งโดยอนุโลม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร **ยื่นความประสงค์รื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร** (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๕. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลง (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๒)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๒ สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๕ แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๕ ชุด

๒.๖ รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๕ ชุด

๒.๗ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../.....
วันที่.....
ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๒

คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร ผู้ครอบครองอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โดยมี.....

เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ อาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้

☐ อาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะเปลี่ยนการใช้อาคารไปใช้เป็นอาคารสำหรับอีกกิจการหนึ่ง

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร

☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ☐ เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาต/ใบรับรองเลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร

หรือ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร

ในที่ดิน ☐ โฉนดเลขที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ ขอเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารเพื่อใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารตามข้อ ๒ (๑) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) อาคารตามข้อ ๒ (๒) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) อาคารตามข้อ ๒ (๓) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๔ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารที่มิใช่ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน.....ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)

(๖) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆละ.....แผ่น

(๗) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารนี้ทำให้มีการเปลี่ยนน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)

(๘) หนังสือรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ..... และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๙) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....
และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๑๐) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

(๑๑) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล หากข้อบังคับกำหนดให้ต้องประทับตราให้ประทับตรานิติบุคคลด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์เคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ประกอบการแจ้ง (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การตรวจสอบเอกสาร กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทางทหารฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดินฯ
(ระยะเวลา ๗ วันทำการ)

๔. การพิจารณาอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน
และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๒)
(ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ)

๕. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ คำขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒)
๒.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารในที่ดิน
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๔ หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๘ แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีเป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../.....	เลขรับที่...../.....
วันที่.....	วันที่.....
ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๒

คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร ผู้ครอบครองอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โดยมี.....

เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคารบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร

ไปในเขตท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดเลขที่ดิน /น.ส.๓ /น.ส.๓ ก / ส.ค. ๑ อื่นๆ.....

เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุดๆละ....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่..... จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่จะเคลื่อนย้ายอาคาร ตามข้อ ๑ จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>หมายเหตุของเจ้าหน้าที่</u>

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใบอนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
.....

๓๐๑



แบบ อ.๒

ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

สำหรับการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....

เจ้าของอาคาร อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๑ ทำการเคลื่อนย้ายอาคาร

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

มายังท้องที่ควบคุมอาคารของ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ..... เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด..... จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

(๒).....

.....

.....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่
ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่
ที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายไปตั้งใหม่

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีเงื่อนไข.....
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่.....

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีเงื่อนไข.....
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่.....

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีเงื่อนไข.....
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่.....

การต่ออายุใบอนุญาต
ครั้งที่.....
ให้ต่อใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยมีเงื่อนไข.....
.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
วันที่.....

คำเตือน

๑. ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตยังมิได้ดำเนินการก่อสร้าง และยังไม่ได้แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มก่อสร้าง ต้องแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานตามแบบ น.๓ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าอกของรถเพื่อการอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ วรรคสี่ ก่อน จึงใช้อาคารนั้นได้

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๔. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์เปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน
๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา
บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)
๑.๒ กรณีนิติบุคคล
หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
๒.๑ สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานเดิม (แบบ น.๕) เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๓ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๔ สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗)
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๕ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๒.๖ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๗ กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านกรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งเป็นนิติบุคคลสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ออกไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ น.๕

หนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือของข้าพเจ้า ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่ได้แจ้งให้.....ผู้ควบคุมงานทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตแบบ อ. .....เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อทำการ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงานนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้บอกเลิกบุคคลดังกล่าวมิให้เป็นผู้ควบคุมงานต่อไปแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้บอกเลิกเป็นหนังสือให้.....เป็นผู้ควบคุมงานทราบแล้ว ดังสำเนาที่แนบมาพร้อมนี้ และขณะนี้ข้าพเจ้าได้ระงับการดำเนินการตามที่ได้รับใบอนุญาตไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ได้รับใบอนุญาต

(.....)

แบบ น.๗

หนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงานของผู้ได้รับใบอนุญาต หรือสำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงาน

๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ จำนวน.....ฉบับ (แบบ น.๔)

ตามที่ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ได้รับใบอนุญาตแบบ อ. .....เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อทำการ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดยมี.....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงาน และ.....เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน และข้าพเจ้าได้แจ้งผู้ควบคุมงาน ได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามหนังสือ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บอกเลิกผู้ควบคุมงาน/ผู้ควบคุมงาน ได้แจ้งข้าพเจ้าตามหนังสือ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้.....เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานคนใหม่ และ.....เป็นสถาปนิก ผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ต่อไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ได้รับใบอนุญาต

(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นความประสงค์ขอต่ออายุ ใบอนุญาต พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใด (ระยะเวลา ๒ วันทำ**การ)**	กองช่างเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๔. การแจ้งผลการพิจารณา กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
แจ้งให้ผู้ยื่นความประสงค์ขอต่อใบอนุญาตทราบ(น.๑)
(ระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. รายการเอกสารยืนยันตัวตน

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา

บัตรประจำประชาชน (ฉบับจริง)

๑.๒ กรณีนิติบุคคล

หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออก ของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.๔)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี
เอกสารสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕ กรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมตามมาตรา ๒๙ (แบบ น.๔) ของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบ (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่๓๓ พ.ศ.๒๕๓๕)
เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๔๘
ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
Application SMART ๑๐๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง	กองช่าง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ	เลขรับที่...../..... วันที่..... ผู้รับ.....ผู้รับคำขอ

แบบ ข.๔

คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....
เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำต่ออายุใบอนุญาตดังต่อไปนี้ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร
☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่
☐ เคลื่อนย้ายอาคารไปยังท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑ อาคารที่ขอต่ออายุใบอนุญาตได้รับใบอนุญาต ☐ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามใบอนุญาต เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ.....เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....
ใบอนุญาตสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓ เหตุที่ทำการไม่เสร็จตามที่ได้รับอนุญาต เนื่องจาก.....
.....
ขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วถึง.....
.....
จึงขอต่ออายุใบอนุญาตอีก.....วัน โดยมี.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

(๑) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) สำเนาเอกสารแสดงการเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน.....ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) ใบอนุญาตตามข้อ ๑

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

(๗) หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี จำนวน....แผ่น

(๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท..... สตางค์ รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่.....

แบบ น.๔

หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง
หรือผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ซึ่งเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็น ☐ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร
☐ ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยสถาปนิก
ประเภท.....สาขา.....แขนง.....ระดับ.....
ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....และขณะนี้ไม่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพดังกล่าว
ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานตาม
☐ คำขออนุญาตของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../ใบอนุญาตตามแบบ อ. .....เลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ ใบอนุญาตตามแบบ อ. .....เลขที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... แทนผู้ควบคุมงานคนเดิมซึ่งผู้ได้รับใบอนุญาต ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว/
ผู้ควบคุมงานคนเดิมได้บอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไปแล้ว เพื่อทำการ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เป็นอาคาร

๑. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

๒. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

๓. ชนิด.....จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
พื้นที่อาคาร/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

และในขณะนี้การก่อสร้าง/การดัดแปลง/การรื้อถอน/การเคลื่อนย้ายอาคาร ได้ดำเนินการไปแล้ว
ดังนี้

.....
.....

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ
ที่ยื่นขอใบอนุญาต/ ที่ได้รับอนุญาตข้างต้น

โดยข้าพเจ้าจะควบคุมงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จนกว่าจะทำการ.....แล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมคำขอนี้ด้วยแล้ว ดังนี้

๑. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก แล้วแต่กรณี จำนวน.....แผ่น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

..

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต/ผู้ได้รับใบอนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า
๒...ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐หน้าข้อความที่ต้องการ



แบบ น.๑

ที่ ๕๒๐๐๖/ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒๕๘ ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณา

เรียน .....

อ้างถึง คำขออนุญาตตามแบบ ข. .....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ตามคำขออนุญาต.....

☐ ต่ออายุใบอนุญาต.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

☐ ให้ท่านไปรับใบอนุญาตตามแบบ อ. ..... ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต.....
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

☐ ไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาได้ภายในกำหนดสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต/ภายในกำหนดการขยายเวลาครั้งที่หนึ่ง เหตุเพราะว่า.....
.....
.....

จึงขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีก ครั้งที่... จำนวน.....วัน นับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ ๑. ในการติดต่อขอรับใบอนุญาตหรือเรื่องราวทั้งหมดคืน เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย
๒. ให้เจ้าหน้าที่ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการ และใส่เครื่องหมาย ✓ ☐ ในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

☐ ปิดหนังสือ ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ปิดหนังสือ

ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ตามใบรับเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรง รับเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ
(.....)

(ลายมือชื่อ)..... ผู้รับหนังสือ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	คำร้องแก้ไขปัญหาขยะตกค้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑ ห้ามมิให้ผู้ใด

๑. บ้วนหรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สั่งน้ำมูก เทหรือทิ้งสิ่งใดๆ ลงบนถนนหรือพื้นรถหรือพื้นเรือโดยสาร

๒. ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในสถานสาธารณะนอกภาชนะหรือที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้

มาตรา ๓๒ ห้ามมิให้ผู้ใด

๑. ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ

๒. ปล่อยปละละเลยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่ดินของตนในสภาพที่ประชาชนอาจเห็นได้จากที่สาธารณะ

มาตรา ๓๓ ห้ามมิให้ผู้ใดเทหรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครกหรือสิ่งอื่นใดลงบนถนนหรือในทางน้ำ ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองเรือหรืออาคารประเภทเรือนแพ ซึ่งจอดหรืออยู่ในท้องที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังไม่ได้จัดส้วมสาธารณะหรือภาชนะสำหรับทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดเทหรือระบายอุจจาระหรือปัสสาวะจากอาคารหรือยานพาหนะลงในที่สาธารณะหรือในสถานสาธารณะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง ประสานข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา ๑ – ๓ วัน)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. แจ้งผู้ก่อเหตุและร้องเรียน (ระยะเวลา ๓ วัน)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ติดตามตรวจสอบตามที่กำหนด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

รูปถ่ายประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทรศัพท์.....เวลาที่ติดต่อได้สะดวก.....น. รายละเอียดของการได้รับความเดือดร้อน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความเดือดร้อน

(.....)

ความเห็น/การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	คำร้องแก้ไขต้นไม้ เศษดิน เศษหิน ปกคลุมทางเท้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๑ การรักษาความสะอาดในที่สาธารณะและสถานสาธารณะ มาตรา ๘ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินผู้ใด

(๑) วางกระถางต้นไม้บนทางเท้าหรือปลูกต้นไม้ที่บริเวณภายนอกอาคารที่ตนเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองและปล่อยปละละเลยให้ต้นไม้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพรกรุงรัง หรือปล่อยปละละเลยให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในกระถางต้นไม้ หรือที่บริเวณภายนอกของอาคาร

(๒) ปล่อยปละละเลยให้ต้นไม้หรือธัญพืชที่ตนปลูกไว้หรือที่ขึ้นเองในที่ดินของตนให้เหี่ยวแห้งหรือมีสภาพรกรุงรังหรือปล่อยปละละเลยให้มีการทิ้งปฏิกูลหรือมูลฝอยในบริเวณที่ดินของตน ถ้าการปล่อยปละละเลยตาม (๒) มีสภาพที่ประชาชนอาจได้เห็นได้จากที่สาธารณะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารมีความผิดตามพระราชบัญญัตินั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง ประสานข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา ๑ – ๓ วัน)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. แจ้งผู้ก่อเหตุและร้องเรียน (ระยะเวลา ๓ วัน)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ติดตามตรวจสอบตามที่กำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน)	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณา ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
รูปถ่ายประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทรศัพท์.....เวลาที่ติดต่อได้สะดวก.....น. รายละเอียดของการได้รับความเดือดร้อน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความเดือดร้อน

(.....)

ความเห็น/การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การออกจับสุนัขจรจัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ปัญหาสุนัขจรจัดในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น ในแต่ละวันได้มีประชาชนร้องเรียนเรื่อง สุนัขจรจัดอาศัยอยู่ตามสวนสาธารณะ ตลาด หรือตามสถานที่ต่างๆ ในเขตเทศบาล ได้ก่อความเดือดร้อนรำคาญ กัดประชาชน ซึ่งอาจทำให้คนโดนสุนัขกัดเป็นโรคพิษสุนัขบ้าได้ การเคลื่อนย้ายสุนัขจรจัดที่ก่อปัญหา จึงเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาที่ตรงจุด ช่วยลดปัญหาการเพิ่มขึ้นของสุนัขจรจัด และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ประชาชนเขียนคำร้องทั่วไป (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่เข้าทำการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจงข้อเท็จจริงและขั้นตอนการดำเนินงาน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ได้รับความเดือดร้อน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าหน้าที่เข้าทำการเคลื่อนย้ายสุนัขจรจัดออกจากพื้นที่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่เขียนรายงานการปฏิบัติงาน (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

แบบคำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทรศัพท์.....เวลาที่ติดต่อได้สะดวก.....น. รายละเอียดของ

การได้รับความเดือดร้อน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความเดือดร้อน

(.....)

ความเห็น/การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตฆ่าสุกร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันพระและวันสำคัญทางศาสนา) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๒๒.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากเรื่องความปลอดภัยทางด้านอาหาร (Food safety) ของสินค้าประเภทเนื้อสัตว์ที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค โดยควบคุมทั้งกระบวนการผลิต ตั้งแต่ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจของผู้บริโภคว่าได้รับเนื้อสัตว์ที่มาจากโรงฆ่าสัตว์ที่ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยต่อการบริโภค จึงต้องมีการออกเอกสารรับรองแก่ผู้ที่นำสัตว์มาเข้าฆ่าเพื่อจำหน่าย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ประกอบการนำสุกรเข้าคอกพัก และยื่นคำร้องขออนุญาตฆ่าสัตว์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ (พนักงานตรวจโรคสัตว์) เข้าทำการตรวจสัตว์มีชีวิตก่อนฆ่า และทำการอนุญาตให้ฆ่า (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. กระบวนการฆ่าและชำแหละ (ระยะเวลา ๓๐ – ๖๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าหน้าที่ (พนักงานตรวจโรคสัตว์) เข้าทำการตรวจซากสัตว์หลังฆ่า พร้อมประทับตราอนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารกำกับซาก (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ใบเคลื่อนย้าย ใบขนส่ง หรือหลักฐานที่มาของสัตว์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (ต่อตัว)

๑. อากรการฆ่าสุกร	๑๕	บาท
๒. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	๑๓๒	บาท
๓. ค่าคำร้อง	๑	บาท
๔. เงินอุทิศเพื่อทำบุญโรงฆ่าสัตว์	๒	บาท
๕. ภาษีหักล่วงหน้า	๒๐	บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๗๐ บาท ต่อตัว

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตฆ่าโค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันพระและวันสำคัญทางศาสนา) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๒๒.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากเรื่องความปลอดภัยทางด้านอาหาร (Food safety) ของสินค้าประเภทเนื้อสัตว์ที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค โดยควบคุมทั้งกระบวนการผลิต ตั้งแต่ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจของผู้บริโภคว่าได้รับเนื้อสัตว์ที่มาจากโรงฆ่าสัตว์ที่ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยต่อการบริโภค จึงต้องมีการออกเอกสารรับรองแก่ผู้ที่นำสัตว์มาเข้าฆ่าเพื่อจำหน่าย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ประกอบการนำโคเข้าคอกพัก และยื่นคำร้องขออนุญาตฆ่าสัตว์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ (พนักงานตรวจโรคสัตว์) เข้าทำการตรวจสัตว์มีชีวิตก่อนฆ่า และทำการอนุญาตให้ฆ่า (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. กระบวนการฆ่าและชำแหละ (ระยะเวลา ๑๕๐ – ๒๑๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. เจ้าหน้าที่ (พนักงานตรวจโรคสัตว์) เข้าทำการตรวจซากสัตว์หลังฆ่า พร้อมประทับตราอนุญาต (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารกำกับซาก (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ใบเคลื่อนย้าย ใบขนส่ง หรือหลักฐานที่มาของสัตว์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (ต่อตัว)

๑. อากรการฆ่าโค	๒๐	บาท
๒. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	๒๓๒	บาท
๓. ค่าคำร้อง	๑	บาท
๔. เงินอุทิศเพื่อทำบุญโรงฆ่าสัตว์	๒	บาท
๕. ภาษีหักล่วงหน้า	๒๕	บาท

รวมทั้งสิ้น ๒๘๐ บาท ต่อตัว

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันพระและวันสำคัญทางศาสนา) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๒๒.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เนื่องจากเรื่องความปลอดภัยทางด้านอาหาร (Food safety) ของสินค้าประเภทเนื้อสัตว์ที่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค โดยควบคุมทั้งกระบวนการผลิต ตั้งแต่ ฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ตลอดจนสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจของผู้บริโภคว่าได้รับเนื้อสัตว์ที่มาจากโรงฆ่าสัตว์ที่ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยต่อการบริโภค จึงต้องมีการออกเอกสารรับรองแก่ผู้ที่นำสัตว์มาเข้าฆ่าเพื่อจำหน่าย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ผู้ประกอบการยื่นเอกสารในการขอใบรับรอง (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารรับรองแหล่งที่มาของเนื้อสัตว์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- สำนักงานสัตวแพทย์ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๘๑๔๘
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา ในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการควบคุมการติดตั้งป้ายโฆษณา ในที่หรือทางสาธารณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไป พร้อมทั้งอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับผู้มาดำเนินการขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจรูปและขนาดตัวอย่างป้าย (ระยะเวลา ๑ – ๒ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีถูกต้องตามเงื่อนไข

กรณีไม่ถูกต้อง

- แจ้งผู้ประกอบการทราบและแก้ไขภายใน ๗ วัน เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว จึงออกใบอนุญาต
- การแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง ขยายได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ภายใน ๙๐ วัน แต่ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีคำสั่ง ไม่อนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- ตามประกาศเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง การติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ หรือทางสาธารณะ ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตโฆษณา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า ..... อายุ .....ปี สัญชาติ..... บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ .....
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ขออนุญาตทำการโฆษณาโดย **การปิด ทิ้ง โปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว** จำนวน ..... **แผ่น / ป้าย ประเภทสินค้า / บริการ** .....
และยินดีปฏิบัติตามระเบียบของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ทุกประการ

☐ ใบอนุญาตครบกำหนดจะดำเนินการจัดเก็บป้ายโฆษณาเอง

☐ ให้เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดดำเนินการจัดเก็บและยินดีจ่ายค่าเนินการ จำนวน .....บาท

วันหมดอายุ
.....

ลงชื่อ .....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุญาต และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จำนวน ..... บาท
☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ .....

ลงชื่อ .....
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ

☐ เห็นควรอนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ .....
(.....)

ความเห็นของปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล

☐ เห็นควรอนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ .....
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใบอนุญาตเล่มที่ .....เลขที่ .....ลงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการควบคุมการประกอบกิจการ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับให้ผู้มาดำเนินกิจการ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตลอดจนวิธีการการขอใบอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๑๕ – ๒๐ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที) กรณีถูกต้องตามเงื่อนไข	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่ถูกต้อง

- แจ้งผู้ประกอบการทราบและแก้ไขภายใน ๗ วัน เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว จึงออกใบอนุญาต
- การแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง ขยายได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ภายใน ๓๐ วัน แต่ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีคำสั่ง ไม่อนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

แบบคำขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

เขียนที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

...../...../.....

ข้าพเจ้า .....อายุ .....ปี สัญชาติ..... บ้านเลขที่ .....หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์.....เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ จำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ ตั้งอยู่ ณ บริเวณจุดผ่อนผัน.....

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000 จำหน่ายสินค้าประเภท .....

ข้าพเจ้าจะรักษาความสะอาดสถานที่จำหน่ายสินค้า และยินยอมชำระค่าบริการรักษาความสะอาดตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด และขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขออนุญาตนี้เป็นจริงทุกประการและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข /เทศบัญญัติของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานรักษาความสงบ ฯ

○ เห็นควรอนุญาต

○ เห็นควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้ .....

.....

○ ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล

จากการตรวจสถานที่ประกอบการ

○ เห็นควรอนุญาต

○ เห็นควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

○ เห็นควรอนุญาต

○ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศเทศบาล

○ เห็นควรอนุญาต

○ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

○ อนุญาต

○ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ ใบเสร็จเล่มที่ .....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....)

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับที่	ประเภท		ค่าธรรมเนียม บาท / ปี
1	-ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยการวางสินค้าที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ	ฉบับละ	200
2	-ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะการเร่ขาย	ฉบับละ	50

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการควบคุมการประกอบกิจการ การจำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับให้ผู้มาดำเนินกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร ตลอดจนวิธีการการขอใบอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๒๐ – ๓๐ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที) กรณีถูกต้องตามเงื่อนไข	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่ถูกต้อง

- แจ้งผู้ประกอบการทราบและแก้ไขภายใน ๗ วัน เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว จึงออกใบอนุญาต
- การแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง ขยายได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ภายใน ๓๐ วัน แต่ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีคำสั่ง ไม่อนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

แบบคำขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เขียนที่.....

คำร้อง เลขที่...../...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....มีพื้นที่.....ตารางเมตร

☐ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....มีคนงาน.....คน.....แรงม้า

☐ กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....(ประจำ/ครั้งคราว/วันนัด)

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขออนุญาตนี้เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... .....

(.....) ผู้ขอใบอนุญาต

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล</u>

จากการตรวจสถานที่ประกอบการ

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</u>

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล</u>

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</u>

◯ อนุญาต

◯ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....)

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาต
การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ลำดับที่	จำนวนพื้นที่ประกอบการค้า	ค่าธรรมเนียม บาท / ปี
1	-พื้นที่ประกอบการค้าเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	1,500
2	-พื้นที่ประกอบการค้าเกิน 300 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	1,800
3	-พื้นที่ประกอบการค้าเกิน 400 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร	2,000
4	-พื้นที่ประกอบการค้าเกิน 500 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 600 ตารางเมตร	2,500
5	-พื้นที่ประกอบการค้าเกิน 600 ตารางเมตร ขึ้นไป	3,000

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไป สำหรับให้ผู้มาดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนวิธีการการขอใบอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๒๐ – ๓๐ นาที)	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที) กรณีถูกต้องตามเงื่อนไข	ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีไม่ถูกต้อง

- แจ้งผู้ประกอบการทราบและแก้ไขภายใน ๗ วัน เมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว จึงออกใบอนุญาต
- การแก้ไขแล้วไม่ถูกต้อง ขยายได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ภายใน ๓๐ วัน แต่ถ้าไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีคำสั่ง ไม่อนุญาต

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

คำร้องขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนดในแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๖
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

แบบคำขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

เขียนที่.....

คำร้อง เลขที่...../...../.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....มีพื้นที่.....ตารางเมตร

☐ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....มีคนงาน.....คน.....แรงม้า

☐ กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....(ประจำ/ครั้งคราว/วันนัด)

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขออนุญาตนี้เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... .....

(.....) ผู้ขอใบอนุญาต

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่สุขาภิบาล</u>

จากการตรวจสถานที่ประกอบการ

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข</u>

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล</u>

◯ เห็นควรอนุญาต

◯ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

<u>คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น</u>

◯ อนุญาต

◯ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ธุรการ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวหรือคำร้อง ปัญหา และความต้องการของประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๓๓๙๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

-

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. รับเรื่องราวหรือคำร้อง/ปัญหา และความต้องการของประชาชน รับหนังสือราชการ/อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. แจ้ง/ส่งต่อ ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ระยะเวลาในการพิจารณา ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๑๓๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

เบอร์โทรศัพท์.....เวลาที่ติดต่อได้สะดวก.....น. รายละเอียดของการได้รับความเดือดร้อน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับความเดือดร้อน

(.....)

ความเห็น/การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถลงทะเบียนยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนมกราคมจนถึงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- เป็นผู้สูงอายุที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตพื้นที่ใหม่
- ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หรือมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสวัสดการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ ฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและตรวจวินิจฉัย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
๔. ใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนหอพัก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการประเภทหอพัก จะต้องยื่นคำร้องขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตาม พระราชบัญญัติหอพัก ๒๕๕๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

นิติบุคคล

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงานและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนิติบุคคล
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนนิติบุคคล
๕. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่ตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิ์ใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๖. ใบอนุญาตก่อสร้าง
๗. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแพลน
๘. รูปถ่ายผู้จัดการหอพัก ขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป
๙. หลักฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของอาคารสถานที่ที่จะตั้งหอพักหรือเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้อาคารตั้งหอพักไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง

๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน

๖. รูปถ่ายผู้จัดการหอพัก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๗. หลักฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก

(ก) ห้องพักไม่เกิน ๕๐ ห้องหรือมีพื้นที่ทุกห้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

(ข) ห้องพักเกิน ๕๐-๑๐๐ ห้องหรือมีพื้นที่ทุกห้อง ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท

(ค) ห้องพักเกิน ๑๐๐ ห้องหรือมีพื้นที่ทุกห้องรวมกันเกิน ๒,๐๐๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก

(๑) หอพักตาม **(ก)** ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๒) หอพักตาม **(ข)** ฉบับละ ๗๕๐ บาท

(๓) หอพักตาม **(ค)** ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

- การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- การต่ออายุใบอนุญาตผู้จัดการหอพัก ครั้งละกึ่งหนึ่งของค่าธรรมเนียมใบอนุญาตผู้จัดการหอพักนั้น
- การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก ครั้งละเท่ากับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักนั้น
- ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการหอพักฉบับละ ๒๐๐ บาท
- ใบแทนใบอนุญาตผู้จัดการหอพักฉบับละ ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสวัสดการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน หรือไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในการดำรงชีพ โดยอาจให้เป็นสิ่งของหรือจ่ายเป็นเงิน หรือการจัดบริการสาธารณะเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในระดับเขตพื้นที่หรือท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือพร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบเอกสาร ๕ นาที
๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ ๓ ชั่วโมง
๔. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารเทศบาลพิจารณาอนุมัติให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ผู้ประสบปัญหาทางสังคม หรือประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการช่วยเหลือ

ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง หรือสำเนาพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง หรือสำเนาพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ภาพถ่ายความเสียหายสถานที่ประสบภัย/ผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสวัสดการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตแสดงความสามารถ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๑๔ ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้แสดงความสามารถให้ผู้นั้นแจ้งเพื่อเป็นผู้แสดงความสามารถตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมการขอทานกำหนด และเมื่อจะแสดงความสามารถในพื้นที่ใด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพื้นที่นั้น เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในเขตพื้นที่ได้รับแจ้งแล้วให้ออกใบรับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน และกำหนดเขตพื้นที่หรือสถานที่ใดอันเป็นที่สาธารณะ วันเวลา การใช้อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดให้ใช้ในการแสดงความสามารถ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. แจ้งคำร้องและวันที่ที่จะขออนุญาตแสดงความสามารถที่กองสวัสดิการสังคม อาคารศูนย์บริการร่วมแบบเบ็ดเสร็จ
๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้องและหลักฐาน
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตฯ
๔. เมื่อได้รับใบอนุญาตฯ แล้ว ให้ติดต่อขออนุญาตใช้เสียงในเขตเทศบาล ที่งานรักษาความสงบฯ สำนักงานเทศกิจเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (ตลาดหนองแคน) ยกเว้น กรณีผู้แสดงความสามารถเป็นผู้พิการ ไม่ต้องขออนุญาตใช้เสียง

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
๒. บัตรประจำตัวผู้แสดงความสามารถ ที่ออกให้โดยสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด ฉบับจริง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสวัสดการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕ โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๔๑๗๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการได้ทุกวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองกำหนดผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาในการพิจารณา ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง
๒. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ฉบับจริง

๕. หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน (ดังกล่าว) ฉบับจริง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- กองสวัสดการสังคม เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
  หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๒๒๒ ต่อ ๒๐๒ , ๒๐๕
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- สายด่วน ๑๑๓๒ หรือ ๑๙๙

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๗๓	เปิดบริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ปกครอง/นักเรียน ติดต่อราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง
ดำเนินการตามคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง

ระยะเวลา

รวมระยะเวลา ๑ – ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตรนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของบิดา
- ทะเบียนบ้านของมารดา

- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของบิดา (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของมารดา (ถ้ามี)
- หนังสือส่งตัวและเอกสารธุรการชั้นเรียน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๗๓
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

แบบฟอร์ม/เอกสาร ที่ใช้ประกอบ	
ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร
๑	ใบสมัคร
๒	ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
๓	คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน
๔	คำร้องขอหนังสือรับรอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๗๒	เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เปิดบริการในวันราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ปกครอง /นักเรียน ติดต่อราชการ ที่ห้องธุรการโรงเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม
ดำเนินการตามคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลา ๑ – ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตรนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของบิดา
- ทะเบียนบ้านของมารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของบิดา (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของมารดา (ถ้ามี)

- หนังสือส่งตัวและเอกสารธุรการชั้นเรียน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๗๒
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

แบบฟอร์ม/เอกสาร ที่ใช้ประกอบ	
ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร
๑	ใบสมัคร/มอบตัวนักเรียน
๒	ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
๓	คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน
๔	ใบคำร้องทั่วไป เช่น รับรองผลการเรียน,รับรองความประพฤติ ฯลฯ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

ป.ศ. 19

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....ถนน.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มือถือ.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น.....

4. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเรียนดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....เขต/ตำบล.....

ถนน.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ใบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....

เบอร์โทร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

เพื่อนำไป.....

ฉะนั้น ขอให้ทางโรงเรียนดำเนินการให้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ใบสมัคร/มอบตัวนักเรียน

ชื่อเด็กชาย/เด็กหญิง..... สมัครเรียนชั้น.....

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน.....

ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

มีความประสงค์ที่จะนำเด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... สถานที่เกิด .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โรคประจำตัว..... จำนวนพี่น้อง.....คน นักเรียนเป็นบุตร-ธิดา คนที่ .....

สมาชิกในครอบครัว.....คน

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานภาพ ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้างกัน

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เด็กชาย/เด็กหญิง..... มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าเป็น

☐ บุตร ☐ ธิดา ☐ หลาน

ข้าพเจ้าขอมอบตัวเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเรียน

ในโรงเรียนนี้ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วประกอบด้วย

- ○ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ○ สำเนาสูติบัตร
- ○ แบบ ปพ.ต่างๆ.....
- ○ บัตรบันทึกสุขภาพ
- ○ อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว

(.....)

วันที่...../...../.....

โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม

แบบกรอกข้อมูลประวัตินักเรียน

ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปี เกิด		
เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน		
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา		
ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.		
สถานภาพนักเรียน ☐ปกติ ☐ ด้อยโอกาส ☐ ขาดแคลนทุนทรัพย์ ☐ ไร้สัญชาติ		
☐ ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ ไม่มีบิดามารดา ผู้ปกครอง		
ความสามารถพิเศษ	☐ ดนตรี	ระบุ
	☐ กีฬา	ระบุ
	☐ ศิลปะ	ระบุ
	☐ ภาษาสื่อสาร	ระบุ
	☐ อื่นๆ	ระบุ
ความต้องการพิเศษร่วม	☐ การเห็น ☐ การได้ยิน ☐ สติปัญญา ☐ ร่างกาย/สุขภาพ	
	☐ การเรียนรู้ ☐ การพูดและภาษา ☐ พฤติกรรม/อารมณ์	
	☐ ออทิสติก ☐ พิการซ้อน ☐ สมาธิสั้น	
	☐ ความสามารถพิเศษ	

รายละเอียดครอบครัว

ชื่อ – นามสกุล บิดา ชื่อ นามสกุล			
ศาสนา อาชีพบิดา รายได้บิดา/เดือน บาท			
ชื่อ – นามสกุล มารดา ชื่อ นามสกุล			
ศาสนา อาชีพมารดา รายได้มารดา/เดือน บาท			
สถานภาพ ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาถึงแก่กรรม			
☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดามารดาถึงแก่กรรม			
รายละเอียดผู้ปกครอง ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ.....			
ชื่อผู้ปกครอง ชื่อ นามสกุล			
ความเกี่ยวข้อง(ผู้ปกครอง) ..... ศาสนา รายได้ผู้ปกครอง/เดือน บาท			
สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียน ☐ ได้ ☐ ไม่ได้	สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ☐ ได้ ☐ ไม่ได้		
อาชีพ รายได้ครอบครัวต่อปี บาท			
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย			
จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล			
ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
เลขที่ หมู่ที่ ถนน/ตรอก/ซอย			
จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล รหัสไปรษณีย์			
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร E-mail			

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ อาคารพระราชธรรมนุวัตร ชั้น ๒ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕	วันและเวลาในการรับสมัคร เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
การตรวจสอบเอกสาร (แบบดิจิทัล) และพิจารณาอนุญาตรับสมัคร ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
การแจ้งผลการพิจารณา รายงานตัวนักเรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
การลงนามอนุญาต มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ

ช่วงเวลา ขั้นตอนต่างๆ ตามประกาศโรงเรียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สูติบัตร (เด็ก/นักเรียน) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๒. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (เด็ก/นักเรียน) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๓. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (บิดา) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๔. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (มารดา) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๖. รูปถ่าย (ชุดนักเรียน) จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ : ใช้เอกสารตัวจริงในครั้งแรก โดยทางโรงเรียนจะดำเนินการเปลี่ยนให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (ไฟล์ pdf, jpg, imf,gif) และทางโรงเรียนจะดำเนินการเก็บเป็นฐานข้อมูล Big Data โดยจะไม่มีการเรียกเก็บสำเนา

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามข้อกำหนดรายจ่ายของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ ที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /รายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕
ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายเข้าของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ อาคารพระราชธรรมนุวัตร ชั้น ๒ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕	วันและเวลาในการรับสมัคร เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้น ก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการ และความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้อง
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับจากเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
การพิจารณาอนุญาต ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ

การลงนามอนุญาต โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา
ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

การแจ้งผลการพิจารณา โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
ดำเนินการมอบตัว
ระยะเวลา ๑ วัน

รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๓ หน่วยเวลา วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แสดงทะเบียนบ้านตัวจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๓. แสดงสูติบัตรตัวจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๔. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕
  ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่ .....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายออกของโรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ อาคารพระราชธรรมนุวัตร ชั้น ๒ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕	วันและเวลาในการรับสมัคร เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบคำร้องขอย้ายออก)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับจากเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
การตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ระยะเวลา ๒ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ
การลงนามอนุญาต จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

รูปถ่าย ๒ รูป (รูปนักเรียน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๖๕
  ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑๔๕/๑ ถนนผดุงพานิช ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการยื่นขออนุญาต

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน
ที่ .....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียน
จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๘๒	ตลอดปีการศึกษา (เปิดบริการในวัน เวลา ราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ตามประกาศของสถานศึกษา และข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การรับนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- เปิดการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร
ดำเนินการตามคำร้อง - การรับสมัครนักเรียนและตรวจสอบเอกสารการสมัคร - การพิจารณาจากการสอบ และประกาศผลสอบ - การรายงานตัวนักเรียน - การมอบตัว - การย้ายเข้า – ย้ายออก - การขอผลการเรียน	โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ติดต่อรับบริการ เช่น

- สูติบัตรนักเรียน ทะเบียนบ้านของนักเรียน ทะเบียนบ้านของบิดา ทะเบียนบ้านของมารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของบิดา ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของมารดา
- หนังสือส่งตัวและเอกสารธุรการชั้นเรียน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ: ในการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ทางโรงเรียนจะให้บริการถ่ายเอกสารให้กับผู้ปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๔๘๒
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด) สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๓๐๐๐	เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (เปิดบริการในวันราชการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ปกครอง/นักเรียน ติดต่อราชการ ที่ห้องธุรการโรงเรียน
- ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง	งานธุรการ งานทะเบียน/วัดผล โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า
ดำเนินการตามคำร้อง	งานธุรการ งานทะเบียน/วัดผล โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า

ระยะเวลา

รวมระยะเวลา ๑ – ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สูติบัตรนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ทะเบียนบ้านของบิดา
- ทะเบียนบ้านของมารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน (ถ้ามี)

- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของบิดา (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของมารดา (ถ้ามี)
- หนังสือส่งตัวและเอกสารธุรการชั้นเรียน
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า (โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๓๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

แบบฟอร์ม/เอกสาร ที่ใช้ประกอบ	
ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร
๑	ใบสมัครเรียน
๒	ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
๓	คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน
๔	คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน/คำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	งานบริการการศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน ๓๑๗/๒ ถนนเทวาภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๕๗๗	เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ปกครอง/นักเรียน ติดต่อราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน
ดำเนินการตามคำร้อง	งานธุรการ / งานทะเบียนโรงเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน

ระยะเวลา

รวมระยะเวลา ๑ – ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หนังสือส่งตัวและเอกสารธุรการชั้นเรียน (ปพ.๑)
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

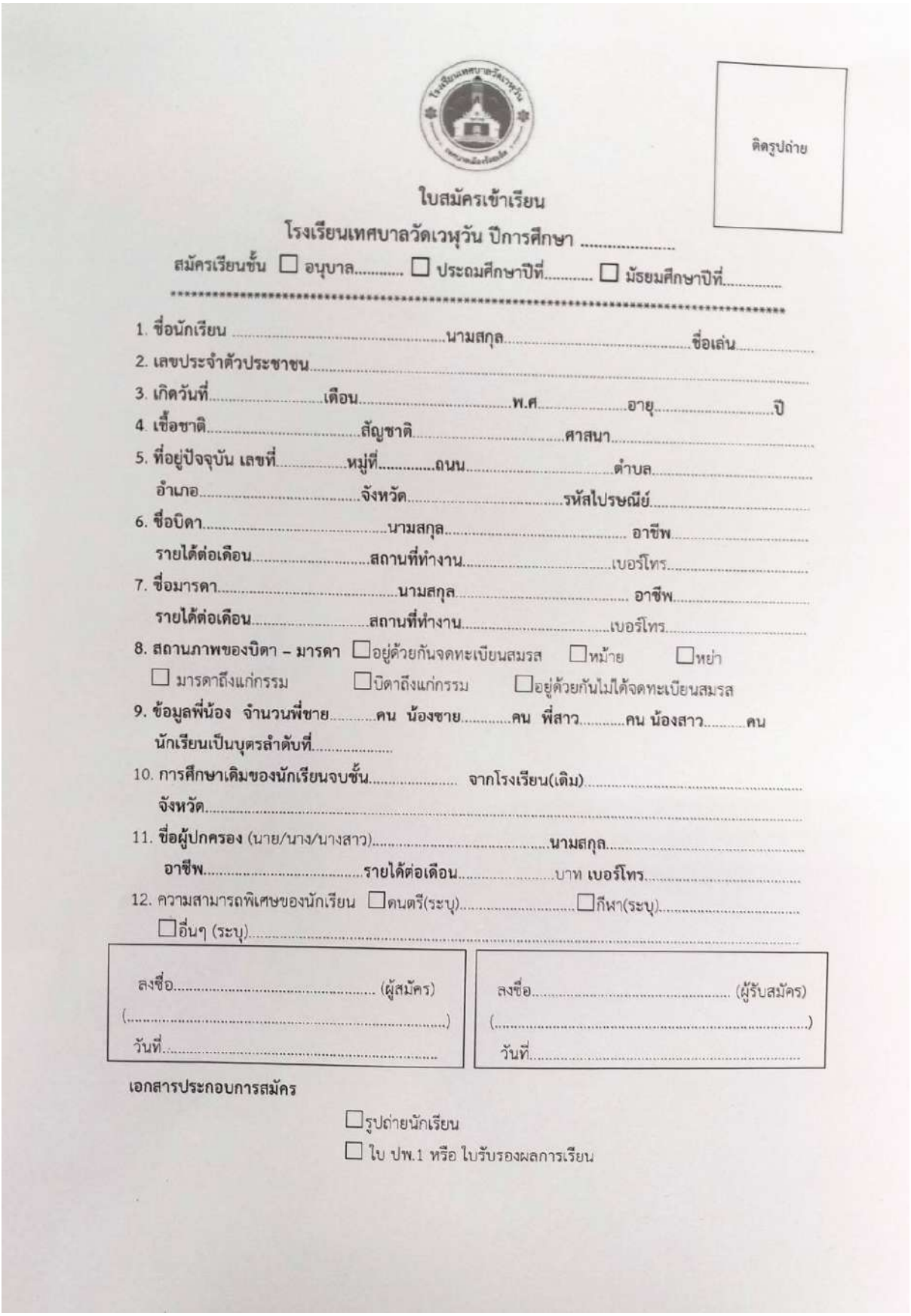
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่

- โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๕๗๗
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

แบบฟอร์ม/เอกสาร ที่ใช้ประกอบ	
ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร
๑	ใบสมัครเรียน
๒	ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
๓	คำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน ปีการศึกษา .....

สมัครเรียนชั้น ☐ อนุบาล..... ☐ ประถมศึกษาปีที่..... ☐ มัธยมศึกษาปีที่.....

****

1. ชื่อนักเรียน .....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
2. เลขประจำตัวประชาชน.....
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
4. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
   อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
6. ชื่อบิดา.....นามสกุล..... อาชีพ.....
   รายได้ต่อเดือน.....สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทร.....
7. ชื่อมารดา.....นามสกุล..... อาชีพ.....
   รายได้ต่อเดือน.....สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทร.....
8. สถานภาพของบิดา – มารดา ☐อยู่ด้วยกันจดทะเบียนสมรส ☐หม้าย ☐หย่า
   ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐บิดาถึงแก่กรรม ☐อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส
9. ข้อมูลพี่น้อง จำนวนพี่ชาย.....คน น้องชาย.....คน พี่สาว.....คน น้องสาว.....คน
   นักเรียนเป็นบุตรลำดับที่.....
10. การศึกษาเดิมของนักเรียนจบชั้น..... จากโรงเรียน(เดิม).....
    จังหวัด.....
11. ชื่อผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
    อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท เบอร์โทร.....
12. ความสามารถพิเศษของนักเรียน ☐ดนตรี(ระบุ).....☐กีฬา(ระบุ).....
    ☐อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร) (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (ผู้รับสมัคร) (.....) วันที่.....

เอกสารประกอบการสมัคร

☐รูปถ่ายนักเรียน

☐ ใบ ปพ.1 หรือ ใบรับรองผลการเรียน



ติดรูปถ่าย

ใบมอบตัวนักเรียน

โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน ปีการศึกษา .....

****

ข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง)นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์มือถือ ..... อาชีพ.....

ขอมอบนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าไว้ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน

คือ(นักเรียน) เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....นามสกุล.....

ศึกษาอยู่ระดับชั้น.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานภาพของบิดา – มารดา ☐อยู่ด้วยกันจดทะเบียนสมรส ☐หม้าย ☐หย่า

☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐บิดาถึงแก่กรรม ☐อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส

มีโรคประจำตัวคือ.....รายได้เฉลี่ยของครองครัว.....บาท/ปี

ระหว่างเรียนพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....**รหัสไปรษณีย์**.....

นักเรียนเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า คือ เป็น บิดา มารดา อื่น ๆ(ระบุ)..... ข้าพเจ้าให้คำรับรองกับโรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน ดังนี้ คือ

1. ควบคุมดูแล ติดตามให้นักเรียนตั้งใจเล่าเรียนและประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และจะสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

2. อบรม สั่งสอนและให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการแก้ไขปัญหาการเรียนและความประพฤติ

4. ในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีให้โรงเรียนลงโทษตามควรแก่กรณี ข้าพเจ้าจึงขอมอบ (นักเรียน) .....สกุล.....

ให้เป็นนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ อาคารสันติสามัคคี ชั้น ๒ เลขที่ ๑ ซอยวัดราษฎรอุทิศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๘๗๗	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับนักเรียน ตามประกาศของสถานศึกษา และข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
การตรวจสอบเอกสาร (แบบดิจิทัล) และพิจารณาอนุญาตรับสมัคร ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ
การแจ้งผลการพิจารณา รายงานตัวนักเรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน
การลงนามอนุญาต มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน

(ช่วงเวลา ขั้นตอนต่างๆ ตามประกาศของโรงเรียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สูติบัตร (เด็ก/นักเรียน) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที
๒. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (เด็ก/นักเรียน) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที
๓. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (บิดา) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที
๔. ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (มารดา) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที
๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) แบบดิจิทัล เอกสารฉบับจริง
โรงเรียนถ่ายภาพ/ถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที หรือ (ทำ Google form)
๖. รูปถ่าย (ชุดนักเรียน) จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ : ใช้เอกสารตัวจริงในครั้งแรก โดยทางโรงเรียนจะดำเนินการเปลี่ยนให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (ไฟล์ pdf, jpg, imf,gif) และทางโรงเรียนจะดำเนินการเก็บเป็นฐานข้อมูล Big Data โดยจะไม่มีการเรียกเก็บสำเนา

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามข้อกำหนดรายจ่ายของโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ ที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /รายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎรอุทิศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๑๘๗๗
ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑ ซอยวัดราษฎรอุทิศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อาคารปทุมแก้ว ชั้น ๒ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐	วันและเวลาในการรับสมัคร เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนการให้บริการ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
การตรวจสอบเอกสาร รับสมัคร และตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
การพิจารณาอนุญาต สอบ และ/หรือจับฉลาก ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
การพิจารณาอนุญาต ประกาศผล ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
การแจ้งผลการพิจารณา รายงานตัวนักเรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

การลงนามอนุญาต โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน
ระยะเวลา ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แสดงทะเบียนบ้าน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๓. แสดงสูติบัตร ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)

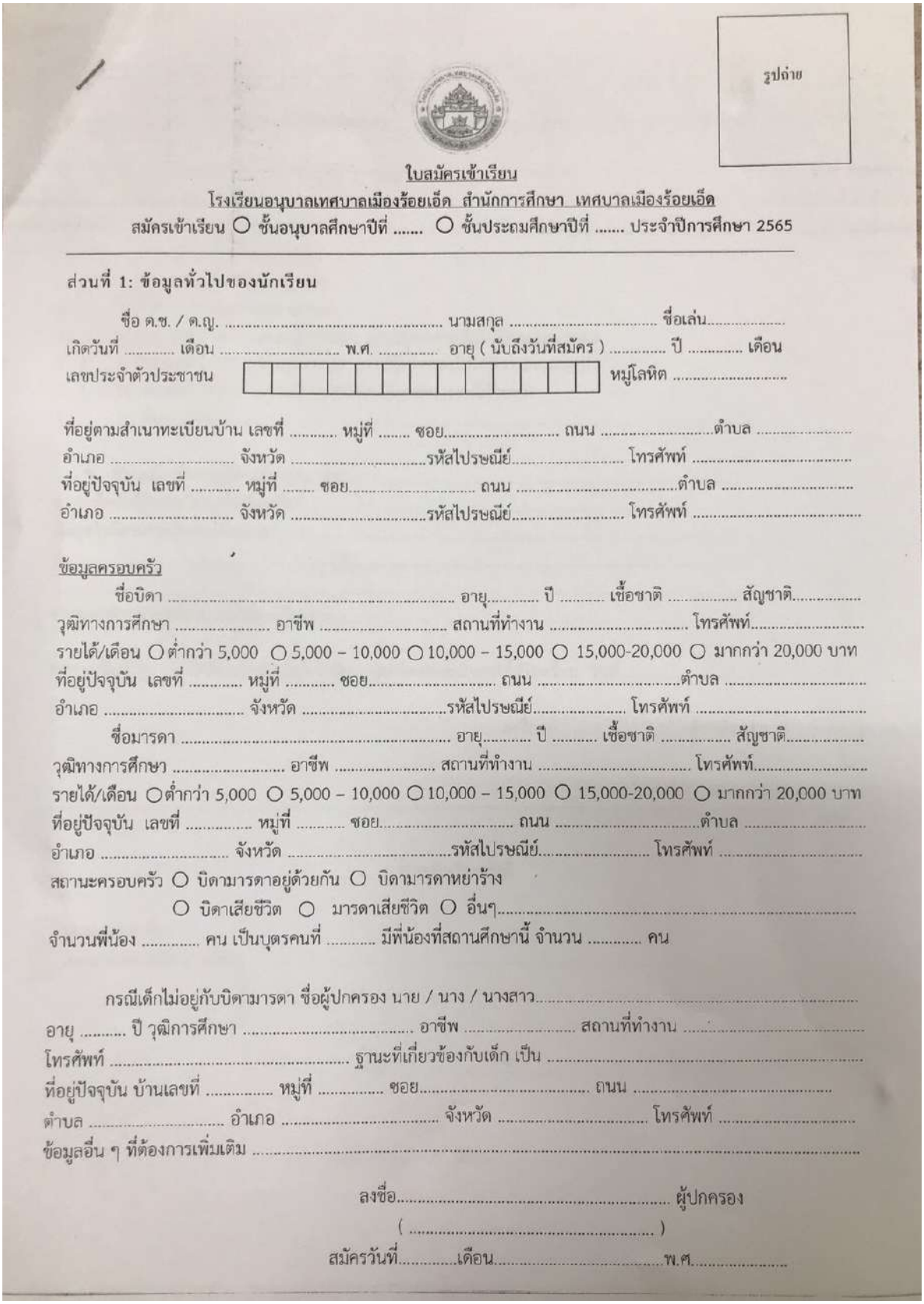
ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามข้อกำหนดรายจ่ายของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน /รายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐
  ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ



รูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

สมัครเข้าเรียน ○ ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ..... ○ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ..... ประจำปีการศึกษา 2565

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน

ชื่อ ด.ช. / ด.ญ. ..... นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ (นับถึงวันที่สมัคร) ..... ปี ..... เดือน

เลขประจำตัวประชาชน [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] หมู่โลหิต .....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ข้อมูลครอบครัว

ชื่อบิดา ..... อายุ..... ปี ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

วุฒิทางการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์.....

รายได้/เดือน ○ต่ำกว่า 5,000 ○ 5,000 – 10,000 ○ 10,000 – 15,000 ○ 15,000-20,000 ○ มากกว่า 20,000 บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ชื่อมารดา ..... อายุ..... ปี ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

วุฒิทางการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์.....

รายได้/เดือน ○ต่ำกว่า 5,000 ○ 5,000 – 10,000 ○ 10,000 – 15,000 ○ 15,000-20,000 ○ มากกว่า 20,000 บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

สถานะครอบครัว ○ บิดามารดาอยู่ด้วยกัน ○ บิดามารดาหย่าร้าง

○ บิดาเสียชีวิต ○ มารดาเสียชีวิต ○ อื่นๆ.....

จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นบุตรคนที่ ..... มีพี่น้องที่สถานศึกษานี้ จำนวน ..... คน

กรณีเด็กไม่อยู่กับบิดามารดา ชื่อผู้ปกครอง นาย / นาง / นางสาว.....

อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... ฐานะที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็น .....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

(.....)

สมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัวนักเรียน ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ระดับชั้น ○ อ. 2 ○ อ. 3 ○ ป.1 ○ ป.2 ○ ป.3 ○ ป.4 ○ ป.5 ○ ป.6

***

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อาคารปทุมแก้ว ชั้น ๒ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐	เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้น ก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการ และความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
   ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
   ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
   ๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค.๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. กรณีบุตรของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด มีการพิจารณาเป็นข้อยกเว้นพิเศษ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การพิจารณาอนุญาต ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน ระยะเวลา ๑ วัน	โรงเรียน อนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การพิจารณาลงนาม โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา
ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๔. การแจ้งผลการพิจารณา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ดำเนินการมอบตัว
ระยะเวลา ๑ วัน (ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑ – ๓)

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แสดงทะเบียนบ้าน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๓. แสดงสูติบัตร ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๔. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐
  ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน
ที่ .....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....ดังนี้

๑.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อาคารปทุมแก้ว ชั้น ๒ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐	เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบคำร้องขอย้ายออก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก - หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ - สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) - แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ระยะเวลา ๒ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การลงนามอนุญาต โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แสดงทะเบียนบ้าน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๓. แสดงสูติบัตร ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐
  ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน
ที่ .....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....ดังนี้

๑.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอลาออกของนักเรียน โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อาคารปทุมแก้ว ชั้น ๒ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐	เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอลาออกของนักเรียนสังกัดเทศบาล มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๒. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก - หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ - สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) - แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ระยะเวลา ๒ วัน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม
ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แสดงทะเบียนบ้าน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๓. แสดงสูติบัตร ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐
ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ

แบบคำร้องขอลาออกของนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอลาออกของนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน
ที่ .....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ฉบับปรับปรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งานที่ให้บริการ	การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด สำนักการศึกษา เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
ห้องธุรการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด อาคารปทุมแก้ว ชั้น ๒ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐	เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน) ยกเว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่ กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้สถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโก้เธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานที่เป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้ง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**
๑. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๒. การพิจารณาอนุญาต โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
ระยะเวลา ๒ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง (โรงเรียนถ่ายภาพหรือถ่ายสำเนาบัตรและส่งคืนทันที)
๒. แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ฉบับจริง ๑ ชุด (ตามที่โรงเรียนกำหนด)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน ได้ที่
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๙๐๘๐
ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๙๔ ถนนคูเมืองทิศเหนือ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
- ที่เว็บไซต์ www. roietmunicipal.go.th
- Application SMART ๑๐๑
- สายด่วนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ๑๑๓๒

แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบ

ระเบียบ/ประกาศ การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด