

คู่มือการให้บริการ

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
(One Stop Service : OSS)



เทศบาลตำบลทุ่ง

ตำบลทุ่ง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือการให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

๑. ชื่องาน : คู่มือการให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) เทศบาลตำบลทิวัง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้รับบริการ (ประชาชน) ติดต่อเพื่อรับบริการที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ เทศบาลตำบลทิวัง

๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการ (ประชาชน) ได้แก่ งานบริการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานบริการหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒๒ งานบริการ และงานบริการจากแอปพลิเคชันทางรัฐ

๓. ผู้รับบริการ (ประชาชน) ทำแบบประเมินความพึงพอใจ หลังจากสิ้นสุดการให้บริการ

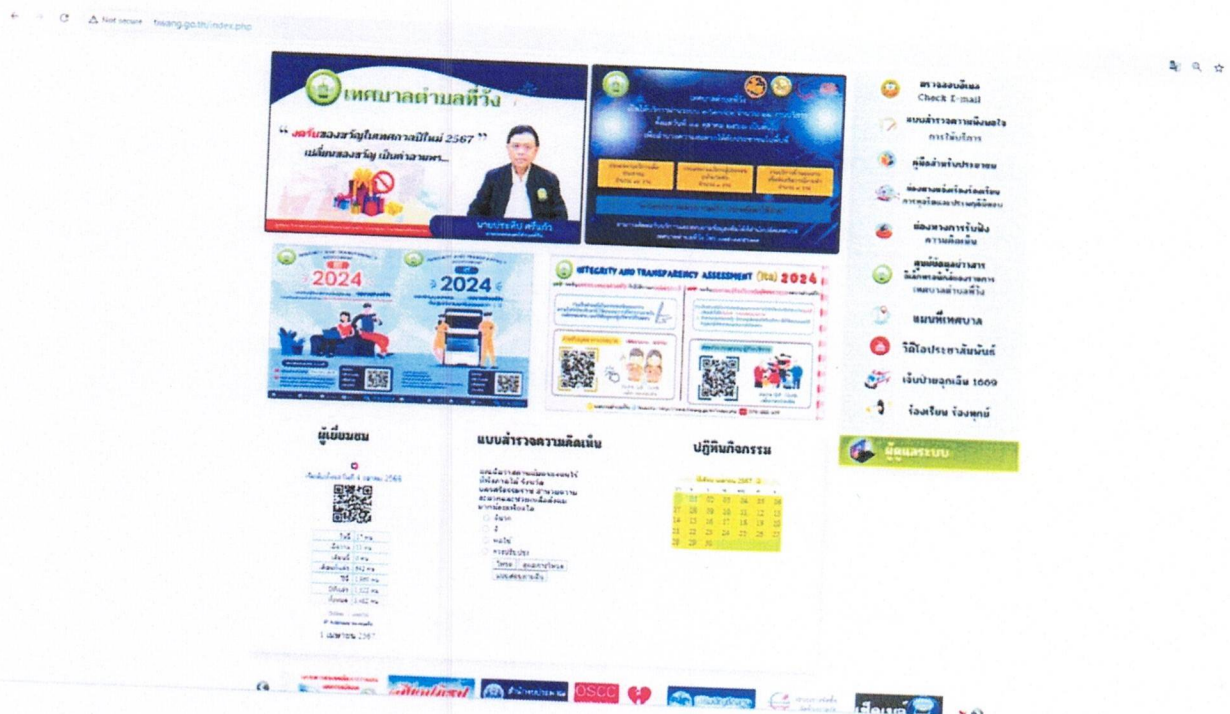
๓. ระยะเวลาในการให้บริการ

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) เรื่องละ ๑๐ - ๓๐ นาที/เรื่อง

๔. ช่องทางการให้บริการ

๔.๑ ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) สำนักงานเทศบาลตำบลทิวัง เลขที่ ๑๐๑ หมู่ ๒ ตำบลทิวัง อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ ๘๐๑๑๐ โทร ๐ ๙๕๓๕ ๕๖๒๙

๔.๒ ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลทิวัง <http://www.tiwang.go.th/index.php>



PT. BAKTI KARYA PUSTAKA

PT. BAKTI KARYA PUSTAKA

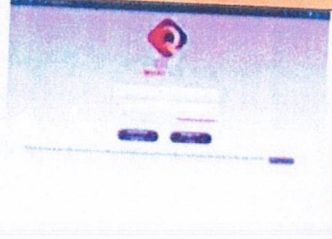
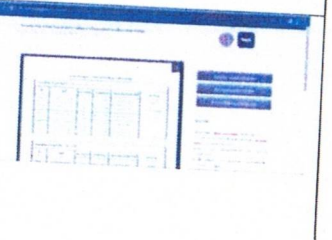
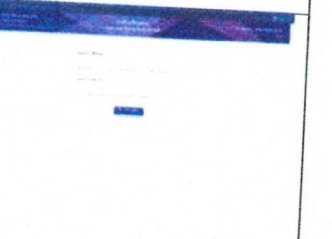
PT. BAKTI KARYA PUSTAKA

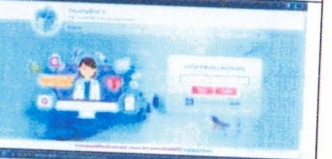
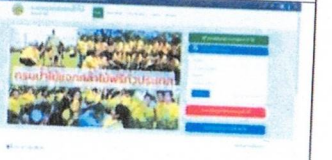
PT. BAKTI KARYA PUSTAKA

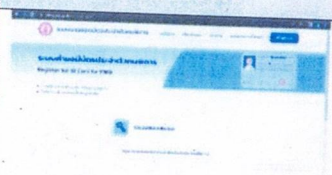
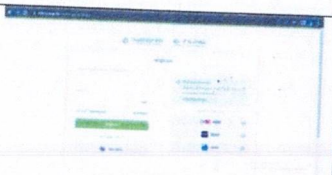
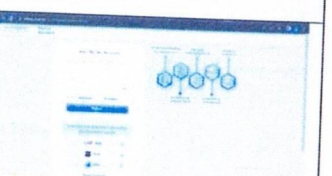
SUPPORT

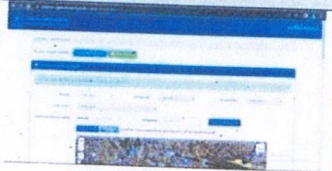
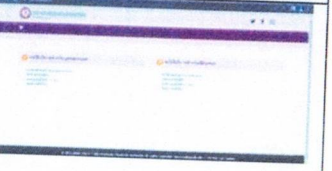
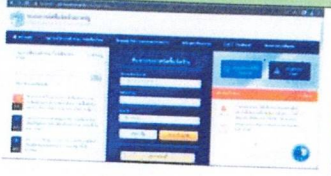
SUPPORT

คู่มือการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ของเทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

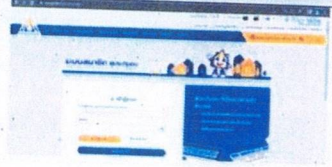
ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
งานบริการเพื่อประชาชน					
1	จองคิวทำใบขับขี่	1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน DLT Smart Queue หรือเข้าไปที่เว็บกรมการขนส่งทางบก 2. เลือกการใช้งานด้วยบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ต 3. เลือกสำนักงานขนส่งที่ต้องการติดต่อ และเลือกงานใบอนุญาต 4. เลือกวันและเวลาที่สะดวกเข้าไปดำเนินการ แล้วกดยืนยันการจอง 5. ระบบจะขึ้นใบนัดที่แสดงเป็น QR code เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่	กรมการขนส่งทางบก โทรศัพท์ 02-277-8888 หรือ 1584	https://gecc.dlt.go.th/	
2	ขอเลขทะเบียนรถ	1. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก จากนั้นกดคลิกที่จองหมายเลขทะเบียน 2. จากนั้นกดที่ ยอมรับหลักเกณฑ์การจองเลขทะเบียนรถ 3. เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการจะจองเลขทะเบียน 4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 5. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง 6. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถยนต์	กรมการขนส่งทางบก โทรศัพท์ 02-277-8888 หรือ 1584	https://reserve.dlt.go.th/reserve/	
3	ตรวจสอบชื่อสกุลเบื้องต้น	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th 2. กรอกชื่อสกุลที่จะจัดตั้ง 3. กรอกคำอ่านชื่อสกุล 4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 5. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง 6. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถยนต์	กรมการปกครอง โทรศัพท์ 02-221-8150 หรือ 1548	https://stat.bora.dopa.go.th/Wchecklname/#/CheckLname	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
4	ระบบคันหารูปแปลงที่ดิน	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.landsmaps.dol.go.th 2. เลือกจังหวัด อำเภอ 3. กรอกรหัสที่โฉนด และกดค้นหา	กรมที่ดิน โทรศัพท์ 02-141-5555	https://landsmaps.dol.go.th/	
5	ติดตามสถานะคดี	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด	กรมบังคับคดี โทรศัพท์ 02-881-4999	https://ledwebsite.led.go.th/ledweb/led/web/system/WEB1I010Action.do	
6	ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการสังคม	1. เข้าไปที่ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม 2. กรอกรหัสประชาชน 13 หลัก และกดค้นหา	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	https://gowelfare.cgd.go.th/welfare/check	
7	ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล	1. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2. กรอกรหัสประชาชน 13 หลัก และกดค้นหา	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	https://mbdb.cgd.go.th/wel/	
8	ขอรับกล้าไม้ออนไลน์	1. เปิดเว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ เลือก การจองกล้าไม้ 2. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ) 3. กรอกข้อมูลการจองต้นไม้ 4. กดปุ่มยืนยันการจอง 5. รอเจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่การจองและวันเวลาในการเข้ารับ กล้าไม้ทาง e-mail	กรมป่าไม้ 02-561-4292	http://fp.forest.go.th/rfd_app/rfd_nursery/app/index.php	
9	ขอรับสารเร่ง พด. หญ้าแฝก และเมล็ดพันธุ์พืช ปุ๋ยสด	1. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ) 2. กรอกข้อมูลการจอง 3. กดปุ่มยืนยันการจอง	กรมพัฒนาที่ดิน โทรศัพท์ 02-562-5100	http://sql.ddd.go.th/service/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
10	ขอมีบัตรประจำตัว คนพิการ	1. เข้าไปที่ระบบคำขอมิบัตรผู้พิการ 2. กรอกเลขประชาชน 13 หลัก และกดตรวจสอบ	กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ โทรศัพท์ 02-354-3388	https://efiling.dep.go.th/form-chk-idcard	
11	ยื่นภาษีรายได้บุคคล ธรรมดา	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/ 2. ดึงข้อมูลค่าลดหย่อนอัตโนมัติ 3. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และใส่สถานะ 4. ระบุข้อมูลตามแหล่งที่มาของรายได้ 5. กรอกรายได้ทั้งปีตามใบ 50 ทวิ 6. ตรวจสอบค่าลดหย่อนทั้งหมด 7. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด 8. กดยืนยันการยื่นแบบ	กรมสรรพากร โทรศัพท์ 02-272-8000	https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/login	
12	ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด 91/90	1. เข้าไปที่ระบบ My Tax account 2. ตรวจสอบและเตรียมยื่นภาษีบุคคลธรรมดา 3. ตรวจสอบประวัติการยื่นภาษีแบบ 90/91 4. นำส่งเอกสารประกอบการคืนภาษี 5. ตรวจสอบสถานการณ์ขอคืนภาษี 6. พิมพ์แบบ/ใบเสร็จรับเงิน	กรมสรรพากร โทรศัพท์ 02-272-8000	https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/MTA2	
13	ติดตั้งประปา ในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การประปานครหลวง โทรศัพท์ 02-504-0123 หรือ 1125	https://eservicesapp.mwa.co.th/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
14	ขอใช้น้ำประปา ในเขตต่างจังหวัด	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การประปาส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ 02-551-8576 หรือ 1662	https://customer-application.pwa.co.th/register-service/add	
15	ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การไฟฟ้านครหลวง โทรศัพท์ 02-348-5000 หรือ 1130	https://eservice.mea.or.th/measy/main.jsf	
16	ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตต่างจังหวัด	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ 02-589-0100 ถึง 1 หรือ 1129	https://peacos.pea.co.th/	
งานบริการผู้ประกอบการธุรกิจ/SMEs					
17	ลงทะเบียนผู้ค้ากับ ภาครัฐ	1. เข้าไปที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2. เข้าสู่เมนูการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 3. เข้าสู่เมนูลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 4. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม 5. กดลงทะเบียน	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	http://www.gprocurement.go.th/new_index.html	
18	แจ้งโรคระบาดสัตว์	1. เข้าไปที่ระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรคระบาดสัตว์ 2. เข้าสู่เมนูแจ้งโรคระบาดสัตว์จากประชาชน 3. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม 4. กดบันทึกข้อมูล	กรมปศุสัตว์ โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4144-4145	http://esmartsur.net/INFORM.aspx	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ					
19	ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน	1. สมัครสมาชิก และเข้าสู่ระบบ 2. เข้าสู่เมนูขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน 3. ตรวจสอบข้อมูล 4. บันทึกการขึ้นทะเบียน 5. ตรวจสอบงานแนะนำ 6. พิมพ์หนังสือรับรอง	กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 02-247-9423 หรือ 1694	https://e-service.doe.go.th/	
20	ระบบค้นหาการทำงาน และคนหางาน (Smart Job Center)	1. เลือกประเภทงานที่ต้องการ 2. กรอกตำแหน่งงาน 3. เลือกจังหวัด และกดค้นหา	กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 02-247-9423 หรือ 1694	https://smartjob.doe.go.th/	
21	ขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน มาตรา 40	1. กรอกข้อมูลส่วนตัว 2. รายละเอียดข้อมูลติดต่อ 3. เลือกรูปแบบเงินสมทบที่จะต้องจ่ายเป็นรายเดือนทุกเดือน มี 3 ทางเลือก สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองแตกต่างกัน 4. เลือกว่าเป็น ข้าราชการบำนาญหรือไม่นับ 5. รอ SMS ยืนยันการสมัคร 6. เมื่อได้รับ SMS แล้ว ให้จ่ายเงินค่าลงทะเบียน ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส โลตัส บิ๊กซี ธนาการกรุงไทย ธนาการกรุงศรี ธ.ก.ส. ตู้บุญเติม CanPay Shopee Pay หรือจุดบริการที่สัญลักษณ์ 7. เมื่อชำระเงินแล้ว ต้องเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ เนื่องจากสิทธิเป็นผู้ประกันตน มาตรา 40 จะเริ่มตั้งแต่วันที่ชำระเงินเป็นต้นไป	สำนักงาน ประกันสังคม โทรศัพท์ 02-956-2345 หรือ 1506	https://www.sso.go.th/section40_regist/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
22	ขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน	1. เข้าไปที่ระบบสมาชิกผู้ประกันตน 2. สมัครสมาชิก 3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน) 4. กรอกรหัสผ่าน 5. เข้าสู่ระบบ	สำนักงานประกันสังคม โทรศัพท์ 02-956-2345 หรือ 1506	https://www.sso.go.th/wpr/main/login	

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๖.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๓๒
- ๖.๓ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔
- ๖.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๖.๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

คู่มือสำหรับบริการประชาชน งานทะเบียนราษฎร	
งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลที่วัง

ขอบเขตการให้บริการ

การให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร การรับแจ้งการเกิด การรับแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า/ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ การกำหนดเลขหมายประจำบ้าน การแก้ไขรายการบ้าน การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร การเพิ่มชื่อ และการจำหน่ายชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน การตรวจสอบและคัดรับรองรายการทะเบียนคนและบ้าน การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนราษฎร สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลที่วัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง การให้บริการงานทะเบียนราษฎร

บ้านและทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

บ้าน หมายความว่า โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครองและให้หมายความรวมถึงแพ หรือเรือ ซึ่งจอดเป็นประจำและใช้เป็นที่อยู่ประจำ หรือสถานที่หรือยานพาหนะอื่น ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำได้ด้วย

- ทะเบียนบ้าน หมายความว่า ทะเบียนประจำบ้านแต่ละบ้าน ซึ่งแสดงเลขประจำบ้านและรายการของคนทั้งหมดผู้อยู่ในบ้านแยกเป็นหลายลักษณะ คือ ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ใช้สำหรับลงรายการของคนที่มีสัญชาติไทยและคนต่างด้าว ที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ทะเบียนบ้าน (ท.ร.13) ใช้ลงรายการของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแต่อยู่ในลักษณะชั่วคราว หรือเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- ทะเบียนบ้านกลาง มิใช่ทะเบียนบ้าน แต่เป็นทะเบียน ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้จัดทำขึ้น สำหรับลงรายการบุคคลที่ไม่อาจมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนบ้านชั่วคราว เป็นทะเบียนประจำบ้านที่ออกให้กับบ้านที่ปลูกสร้างในที่สาธารณะ หรือโดยบุกรุกป่าสงวน หรือโดยมิได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือตามกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ทะเบียนบ้านชั่วคราวเป็นเอกสารราชการใช้ได้เหมือนทะเบียนบ้าน และผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านชั่วคราวคงมีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนบ้านชั่วคราวของสำนักทะเบียน เป็นทะเบียนบ้านที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ทุกสำนักทะเบียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้ลงรายการของบุคคลซึ่งขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ท.ร. 14) เพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านคือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือในฐานะอื่นๆ ก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

เจ้าของกรรมสิทธิ์กับเจ้าบ้านต่างกันอย่างไร

บางท่านอาจเข้าใจผิดว่าเจ้าบ้านหมายถึงเจ้าของบ้าน ซึ่งเจ้าบ้านตามความหมายทะเบียนราษฎรมีจุดประสงค์เพื่อทำหน้าที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร อาจจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านหรือไม่ก็ได้ การจะดูว่าใครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ให้ดูที่หลักฐานการได้มาของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือพินัยกรรม เป็นต้น

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียน ในเรื่องต่อไปนี้ หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดทางกฎหมาย คือ

1. มีคนเกิดในบ้าน
2. มีคนตายในบ้าน
3. มีคนย้ายออก - ย้ายเข้ามามีบ้านหลังนั้น
4. มีสิ่งปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอน

การมอบหมาย

กรณีที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้าน ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน ไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มิชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกันไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเอกสารต่อไปนี้ แสดงต่อนายทะเบียนด้วย คือ

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน ผู้มอบหมาย รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้ด้วย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ผู้รับมอบหมาย)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
4. หนังสือมอบหมายของเจ้าบ้าน

การแจ้งเกิด

การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เกิด หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลัง ได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้าน ให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดภายใน 15 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา
2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล หรือใบรับแจ้งการเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
4. ผลการตรวจทางวิทยาศาสตร์ เช่น ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดา ของเด็กที่เกิด
5. พยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)
6. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิด และสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้ และนำเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

การแจ้งตาย

การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพ จะต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย หรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อ พนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ผู้ตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย
4. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. 4/1) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ
5. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. 4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
6. รายงานผลชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยนิติเวช (กรณีตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

กรณีตายผิดธรรมชาติ

การตายที่ผิดธรรมชาติ ที่ในบ้าน นอกบ้าน เช่น ถูกฆ่าตาย ตกจากที่สูง อุบัติเหตุ ฆาตกรรม เป็นต้น ต้องมีหลักฐานการชันสูตรพลิกศพจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายในเวลาตามกฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้ว ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามกฎหมายกำหนดไว้
2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และสาเหตุการตาย และผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่มาแจ้งตายภายในเวลากำหนด
3. รวบรวมหลักฐาน และพิจารณา เมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ ส่งอนุญาตให้รับแจ้ง และดำเนินการต่อไป
4. ผู้ใดไม่มาแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสาร และหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายเข้า

การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

กรณีที่ไม่แจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุด

ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนารายงานประจำวันรับแจ้งเป็นหลักฐานของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เอกสารหาย เพื่อประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

การแจ้งย้ายออก

การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายเข้า หรือย้ายออกให้เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (กรณีย้ายบุคคลในบ้านออก)
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเรื่องต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้ว่าเจ้าของบ้านไม่สามารถไปแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ที่อยู่สามารถทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และจำหน่ายรายการบุคคล ที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งพร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

การแจ้งย้ายเข้าปลายทางโดยอัตโนมัติ

การบริการ

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง หมายความว่า การแจ้งการย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย สามารถไปขอแจ้งย้ายออก และขอแจ้งย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนเดิมที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีผู้ย้ายที่อยู่เป็นผู้เยาว์ ให้บิดามารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้ง

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งย้าย
3. เจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
4. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าอยู่ใหม่
5. หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าของเจ้าบ้านที่จะเข้าอยู่ใหม่ (กรณีเจ้าบ้านไม่สามารถไปดำเนินการแจ้งย้ายได้)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6 ตอน 1) โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออก และช่องผู้แจ้งย้ายเข้า เสนอนายทะเบียนเซ็นอนุมัติ แล้วคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรฯ แก่ผู้แจ้ง
3. เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท
4. ให้ผู้แจ้งย้ายเข้า แจ้งเจ้าบ้านที่ย้ายออกนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านไปดำเนินการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน ณ สำนักทะเบียนต้นทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก

การแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- กรณีมีเอกสารหลักฐานมาแสดง ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้แจ้งย้ายเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่มีชื่อและรายการในทะเบียนบ้านกลาง
- กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง ให้สอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ยืนยันรับรองว่าผู้ขอแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง เป็นบุคคลคนเดียวกันกับชื่อและรายการที่ปรากฏในทะเบียนบ้านกลาง
- เมื่อตรวจสอบหลักฐาน หรือสอบพยานบุคคลเป็นที่น่าเชื่อถือก็ให้ดำเนินการแจ้งย้ายออก
- กรณีรายการบุคคลที่จะย้ายออกเป็นผู้เยาว์ให้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้แจ้งย้าย โดยเรียกบัตรประจำตัวผู้แจ้งและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอหมายเลขประจำบ้าน

การบริการ

บ้าน หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ประกอบการ ซึ่งมีเจ้าบ้านครอบครอง ให้ทุกบ้านมีเลขหมายประจำบ้าน บ้านใดที่ยังไม่มีเลขหมายประจำบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อขอเลขหมายประจำบ้าน ภายใน 15 วัน นับแต่บ้านสร้างเสร็จ

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
2. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร/หรือหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (กองช่างออกให้)
3. แบบแปลนอาคาร โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
4. หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า
5. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์
6. ภาพถ่ายโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง
- กรณีเจ้าของบ้านไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้มีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. ตรวจสอบเอกสาร
3. ลงทะเบียนรับคำร้อง
4. ออกตรวจสภาพบ้าน
5. กำหนดเลขที่บ้าน
6. บันทึกรายการในฐานข้อมูล
7. จัดทำทะเบียนบ้าน
8. นายทะเบียนลงนาม มอบเอกสารทะเบียนบ้าน

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน

1. บ้านที่ปลูกสร้างไว้นานแล้วแต่ยังไม่มีเลขที่บ้านเจ้าบ้านสามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้
2. การปลูกสร้างบ้านในเขตท้องที่ที่ประกาศใช้กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร จะต้องแจ้งขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร กรณีไม่ขออนุญาตปลูกสร้าง นายทะเบียนจะกำหนดเลขที่บ้าน และจัดทำทะเบียนบ้านชั่วคราวให้ ซึ่งการแก้ไขทะเบียนบ้านชั่วคราวให้เป็นทะเบียนบ้านปกตินั้น สามารถทำได้โดยเจ้าของบ้านจะต้องไปทำเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารให้เรียบร้อยแล้ว จึงนำหลักฐานไปยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขทะเบียนบ้าน
3. บ้านที่ปลูกสร้างโดยการบุกรุกที่สาธารณะ หรือปลูกในพื้นที่ป่าสงวน สามารถขอเลขที่บ้านและสมุดทะเบียนบ้านได้ แต่จะเป็นทะเบียนบ้านชั่วคราว
4. การไม่แจ้งขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างบ้านเสร็จเป็นความผิด มีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หลักเกณฑ์

เอกสารการทะเบียนราษฎร ที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนจัดทำขึ้น หากจำเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ จะเป็นเพราะเขียนผิด หรือผิดพลาดเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม จะลบ ชูต หรือทำด้วยประการใด ๆ ให้เลือนหายไปไม่ได้ แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่าคำ หรือข้อความเดิม แล้วเขียนคำ หรือข้อความที่ถูกต้องแทนด้วยหมึกสีแดง พร้อมทั้งลงชื่อนายทะเบียน และวันเดือนปี กำกับไว้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ มี 3 กรณี

1. กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำก่อนหรือหลังการจัดทำทะเบียนราษฎร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านฉบับปี พ.ศ. 2499 , พ.ศ. 2515 หรือ ฉบับปี พ.ศ. 2526 หรือ ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหลักฐานการสมรส หรือการหย่า เป็นต้น
2. กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง
3. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดามารดา ผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือผู้ที่เป็นเจ้าของประวัติ

สถานที่ยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการ

1. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร และมรณบัตร ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
2. การแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด หรือทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

หลักฐานประกอบการแจ้ง

กรณีที่มีเอกสารราชการมาแสดง

1. เอกสารราชการที่มาแสดงประกอบหลักฐานในการแก้ไขรายการ
2. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหรือเจ้าของประวัติหรือบิดามารดา)
3. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
4. สูติบัตร หรือมรณบัตร

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเห็นว่าเอกสารเชื่อถือได้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรให้ตรงกับหลักฐานแล้วมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สุติบัตร หรือมรณบัตร คืนผู้แจ้ง

กรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

1. ผู้ร้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. พยานบุคคลและบัตรประจำตัวประชาชน
4. พยานหลักฐานต่าง ๆ ที่มี
5. นายทะเบียนสอบสวนพยานหลักฐานและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ แล้วรวบรวมเสนอนายอำเภอพร้อมด้วยความเห็น เมื่อนายอำเภอเห็นว่าพยานหลักฐานดังกล่าวเชื่อถือได้ นายอำเภอจะอนุมัติ แล้วสั่งนายทะเบียนให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

การแก้ไขสัญชาติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับสัญชาติ มี 2 กรณี คือ

1. กรณีแก้ไขจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย ให้เสนอนายอำเภอพิจารณาอนุมัติ (เป็นอำนาจเฉพาะตัวนายอำเภอ)
2. กรณีแก้ไขจากสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติอื่น นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การคัดกรองเอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐานประกอบการแจ้ง

การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร

ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535

หมายถึง

1. เจ้าบ้าน
2. ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏในเอกสารที่จะขอตรวจ หรือคัดและรับรองสำเนา
3. บุคคล หรือนิติบุคคล ที่มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับเอกสารทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม

หลักฐานประกอบการแจ้ง

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
2. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่มีส่วนได้เสีย
3. หากผู้ร้องเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำ เพื่อยืนยันความเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญา ถ้าเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสีย ก็ไม่จำเป็นต้องสอบสวนแต่อย่างใด
4. เอกสาร "การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร"

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่จะขอเอกสาร การตรวจ คัด และรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร
2. นายทะเบียนจะตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในการขอเอกสาร โดยให้ผู้ขอลงลายมือชื่อในคำขอ พร้อมเอกสารที่เตรียมมาทั้งหมด

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

1. ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านถึงแก่ความตาย
2. กรณีบุคคลมีชื่อซ้ำในทะเบียนบ้านเกินกว่า 1 แห่ง
3. กรณีบุคคลมีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ

เอกสารประกอบการแจ้ง

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลชื่อซ้ำเกินกว่า 1 แห่ง หรือบุคคลที่มีชื่อในทะเบียนบ้านโดยมิชอบ หรือบุคคลที่ตายไปนานแล้ว หรือบุคคลที่ตายในต่างประเทศ
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
3. ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
4. หลักฐานการตายซึ่งออกโดยสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ปรากฏรายการบุคคลที่ต้องการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริง
3. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ แล้วจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
4. คืนหลักฐานแก่ผู้แจ้ง

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

หลักเกณฑ์

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านมีหลายกรณี ได้แก่

1. กรณีติดสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปีพ.ศ. 2499 (จะต้องเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2499)
2. กรณีเพิ่มชื่อตามเอกสารทะเบียนราษฎรแบบเดิมที่ยังไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ได้แก่ สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้าน
3. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศแล้วเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทย ทั้งที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนไทยและไม่มีหลักฐาน
4. กรณีอ้างว่าเป็นคนไทยแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
5. กรณีเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะของบุคคล หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ
6. กรณีบุคคลที่ส่งรายการในทะเบียนบ้านว่า "ตาย" หรือ "จำหน่าย" มาขอเพิ่มชื่อ
7. กรณีคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
8. กรณีคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย
9. กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ต่อมาได้รับสัญชาติไทย
10. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย โดยได้รับการผ่อนผันเป็นกรณีพิเศษ หรือไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งผู้เกิดในราชอาณาจักรไทย ซึ่งไม่ได้สัญชาติไทย ผู้มีหน้าที่แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ บิดา หรือมารดา กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ เลี้ยงดู กรณีเด็กอนาถา สถานที่ยื่นคำร้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน เว้นแต่
 1. กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น
 2. กรณีเพิ่มชื่อตามแบบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ
 3. กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย
 4. กรณีเพิ่มชื่อของผู้ที่ส่งรายการจำหน่ายหรือตายไปแล้ว ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนที่ผู้นั้นเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน ก่อนถูกจำหน่ายรายการ

หลักฐานประกอบการแจ้ง แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีมีหลักฐานมาแสดง

1. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ 1 รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 7 ปี)
4. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปีพ.ศ. 2499, พ.ศ. 2515 หรือ พ.ศ. 2526
5. ใบสูติบัตร (แบบเดิมซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)
6. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แบบเดิม ซึ่งไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง

1. บัตรประจำตัวเจ้าบ้านหรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
3. รูปถ่ายของผู้ขอเพิ่มชื่อ 1 รูป (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่ออายุเกิน 7 ปี)
4. บัตรประจำตัวบิดา มารดา (ถ้ามี)
5. บัตรประจำตัวพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
6. เอกสารประกอบ เช่น หลักฐานการศึกษา (ถ้ามี) ส.ค.9 (ถ้ามี)

ขั้นตอนในการติดต่อ

1. การยื่นเอกสารและหลักฐาน
 - กรณีมีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อปรากฏรายชื่อในเอกสารนั้นๆ
 - กรณีไม่มีหลักฐานมาแสดง ให้ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ผู้ร้องอาศัยอยู่ในปัจจุบัน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน
3. ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร
4. สอบสวนพยานบุคคลที่ให้การรับรอง
5. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรองและให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ตามแบบ ท.ร.25
6. รวบรวมหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
7. คืนหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ			
ที่	งานบริการที่เลือก	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
1.	การแจ้งเกิด	1. รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ลงรายการในสูติบัตร พิมพ์สูติบัตรและทะเบียนบ้าน 3) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 4) มอบสูติบัตร พร้อมหลักฐานการแจ้ง คินผู้แจ้ง	15 นาที
2.	การแจ้งตาย	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ลงรายการในมรณบัตร 4) ประทับตราคำว่า "ตาย"สีแดง ไว้หน้ารายการคน ตายจำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6) มอบมรณบัตรพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง	15 นาที
3.	การแจ้งย้ายเข้า	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 ,ตอนที่ 2 3) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน 4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคินผู้แจ้ง 6) ส่งใบย้ายตอนที่ 2 ไปสำนักทะเบียนต้นทาง	8 นาที

4.	การแจ้งย้ายออก	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ 3) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้าย ออกจากทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก 4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป	8 นาที
5.	การแจ้งย้ายเข้าปลายทาง อัตโนมัติ	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการแจ้ง 3) เพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน 4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5) เก็บค่าธรรมเนียม 20 บาท 5) มอบทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	8 นาที
6.	การแจ้งย้ายออกจาก ทะเบียนบ้านกลาง	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่ 4) จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง 5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 , 2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้งให้นำไปย้ายเข้าต่อไป	8 นาที

7.	การขอเลขหมายประจำบ้าน	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ออกตรวจสภาพบ้าน 4) ลงรายการจัดทำทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5) มอบทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	10 นาที
8.	การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ลงรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูล 4) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 5) มอบทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนคืนผู้แจ้ง	8 นาที
9.	การตรวจคัดและรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) ค้นหาและตรวจคัดรายการจากฐานข้อมูล 3) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 4) เก็บค่าธรรมเนียม 5) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง	6 นาที
10.	เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง 3) สอดสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ความยินยอมในการเพิ่มชื่อ 4) ลงรายการเพิ่มชื่อในฐานข้อมูล พิมพ์ทะเบียนบ้าน 5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6) มอบเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินคืนผู้แจ้ง	20 นาที

11.	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน	1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง / สอบสวนผู้ร้อง/เจ้าบ้าน ถึงสาในการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล (กรณีไม่มีเอกสารมาอ้างอิง) 3) ลงรายการจำหน่ายในฐานข้อมูล 4) พิมพ์บันทึกการจำหน่ายในทะเบียนบ้าน 5) เสนอนายทะเบียนตรวจสอบลงนาม 6) มอบเอกสารหลักฐานคืนผู้แจ้ง	20 นาที
-----	---	--	---------

อัตราค่าปรับความผิดตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

- การแจ้งการเกิด ภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- การแจ้งการย้ายเข้า ภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- การแจ้งการย้ายออก ภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- การแจ้งการตาย ภายใน 24 ชั่วโมง หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1,000 บาท
- การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม 20 บาท
- การแจ้งการตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม 20 บาท
- การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ ค่าธรรมเนียม 20 บาท
- การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน ฉบับละ 10 บาท
- การขอคัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร ฉบับละ 20 บาท
- การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ฉบับละ 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลที่วัง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๕-๖๒๙



คู่มือการให้บริการ รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๕๖๒๙ ต่อ ๑๑๐ โทรสาร ๐๗๕-๓๕๕๖๒๙ ต่อ ๑๒๓
www.tiwang.go.th

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรคความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูล สาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการ สาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นมีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในท้องถิ่นดั่งนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน ที่เกิดขึ้นในท้องที่ เทศบาลตำบลที่วัง เป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วังรวมถึงเจ้าหน้าที่ในส่วน งานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อร้องเรียน

เทศบาลตำบลที่วังจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการร้องทุกข์ร้องเรียน โดยได้รวบรวมแนวทางการ ดำเนินงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียนของเทศบาลตำบลที่วังบรรลุสัมฤทธิ์ตามภารกิจและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนศูนย์รับเรื่อง ร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง

ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความหมาย	๑
หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๒
ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๒
วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓
ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๔-๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มคำร้องทุกข์/ร้องเรียน	

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานร้องทุกข์ร้องเรียนของเทศบาลตำบลที่วังได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.๑ เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อเทศบาลตำบลที่วังให้สามารถติดต่อสอบถามขอทราบข้อมูลรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ แจ้งเบาะแสที่เกี่ยวกับงานของส่วนราชการ หรือการประสานงานส่งต่อเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไปดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการต่อไป

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลที่วังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนให้มีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนอย่างถูกต้อง เทียบตรง และเป็นธรรม

๑.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลตำบลที่วังทราบถึงกระบวนการขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงานร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานร้องทุกข์/ร้องเรียน ประกอบด้วย ความหมายเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน การวิเคราะห์ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการดำเนินการเสนอนายกเทศบาลตำบลที่วัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นสั่งการต่อไป

๓. ความหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ เพราะในการบริหารราชการหรือการให้บริการของส่วนราชการนั้น ผลงานจะเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ข้อเสนอแนะสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงาน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจของประชาชน ซึ่งเทศบาลตำบลที่วังมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การพิจารณาความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน” ไว้ ๒ ประการ คือ

ความหมายของการร้องทุกข์/ร้องเรียน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๖ ได้ให้ความหมายของคำว่าร้องทุกข์ร้องเรียนไว้ดังนี้

ร้องเรียน หมายถึง เสนอเรื่องราว

ร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้แบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า เรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน ไว้ ๒ ประการ คือ

๑. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องราวที่เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วังเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม รวมถึงการดำเนินงานของเทศบาลตำบลที่วังที่ไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย

๒. เรื่องร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับหรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์หรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย

สรุป การร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง การที่ประชาชนบอกเล่าเรื่องราวต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิด

๔. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ในระดับตำบลได้นำแนวทางการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ ลักษณะของเรื่องราวร้องเรียน

๔.๑.๑ เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

๔.๑.๒ ความเดือดร้อนหรือเสียหาย เกิดจากหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง ละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริต หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๒ ลักษณะของเรื่องราวร้องทุกข์

เป็นเรื่องผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนไม่ว่าจะมีคุณกรณีหรือไม่มีคุณกรณีก็ตาม และได้มาร้องขอให้เทศบาลตำบลที่วัง แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ รวมถึงเรื่องที่ว่าส่วนราชการอื่นขอให้เทศบาลตำบลที่วังดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงดำเนินการต่อไปได้

๕. ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของเทศบาลตำบลที่วัง

๕.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๕.๑.๑ กรณีร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยวาจา

๑) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง เห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

๕.๑.๒ กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

- ๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง
- ๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริง พฤติการณ์อัน

เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียน แทนผู้อื่นต้องแนบใบ

มอบอำนาจด้วย

๕.๒ เมื่อเทศบาลตำบลที่วังได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน จะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดแล้ว เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีตำบลที่วังพิจารณา

๕.๓ นายกเทศมนตรีตำบลที่วังวินิจฉัยว่าเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง ให้พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาแนวทางแก้ไข ปัญหา หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องนั้นไปศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไปและแจ้งให้ผู้ร้องทราบด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการแก้ไขปัญหาหรือหากเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพของเทศบาลตำบลที่วัง ให้ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน หรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้

๖. วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๑ การพิจารณารับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๖.๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลที่วังอาจใช้ดุลยพินิจสั่งการด้วยตนเอง หรือมอบหมาย ปลัดเทศบาลตำบลที่วัง เป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการเรื่องนั้นอย่างไร

๖.๑.๒ แนวทางที่นายกเทศมนตรีจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้แก่

- ๑) เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้
- ๒) เป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องเรียนร้องทุกข์

ชัดแจ้ง

๓) เป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อม

๔) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว

๕) เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็น

การเฉพาะแล้ว

๖.๒ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง)

๖.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริง ถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นอย่างชัดเจน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลที่วังพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

๖.๒.๒ การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคู่กรณีได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครอง เพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๖.๒.๓ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้นายกเทศมนตรีตำบลที่วังพิจารณาข้อเท็จจริงตามการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น

คำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของนายกเทศมนตรีตำบลที่วัง ควรพิจารณาจากข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการรายงานผลการตรวจสอบต้องระบุข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผลการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน รวมถึงเสนอข้อพิจารณาพร้อมข้อเสนอแนะในการใช้ดุลยพินิจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

๖.๒.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ได้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีตำบลที่วังแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการมายังศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อจะได้แจ้งให้กับผู้ร้องทุกข์ทราบต่อไป

๖.๒.๕ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน แจ้งผลเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๗. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับเรื่อง

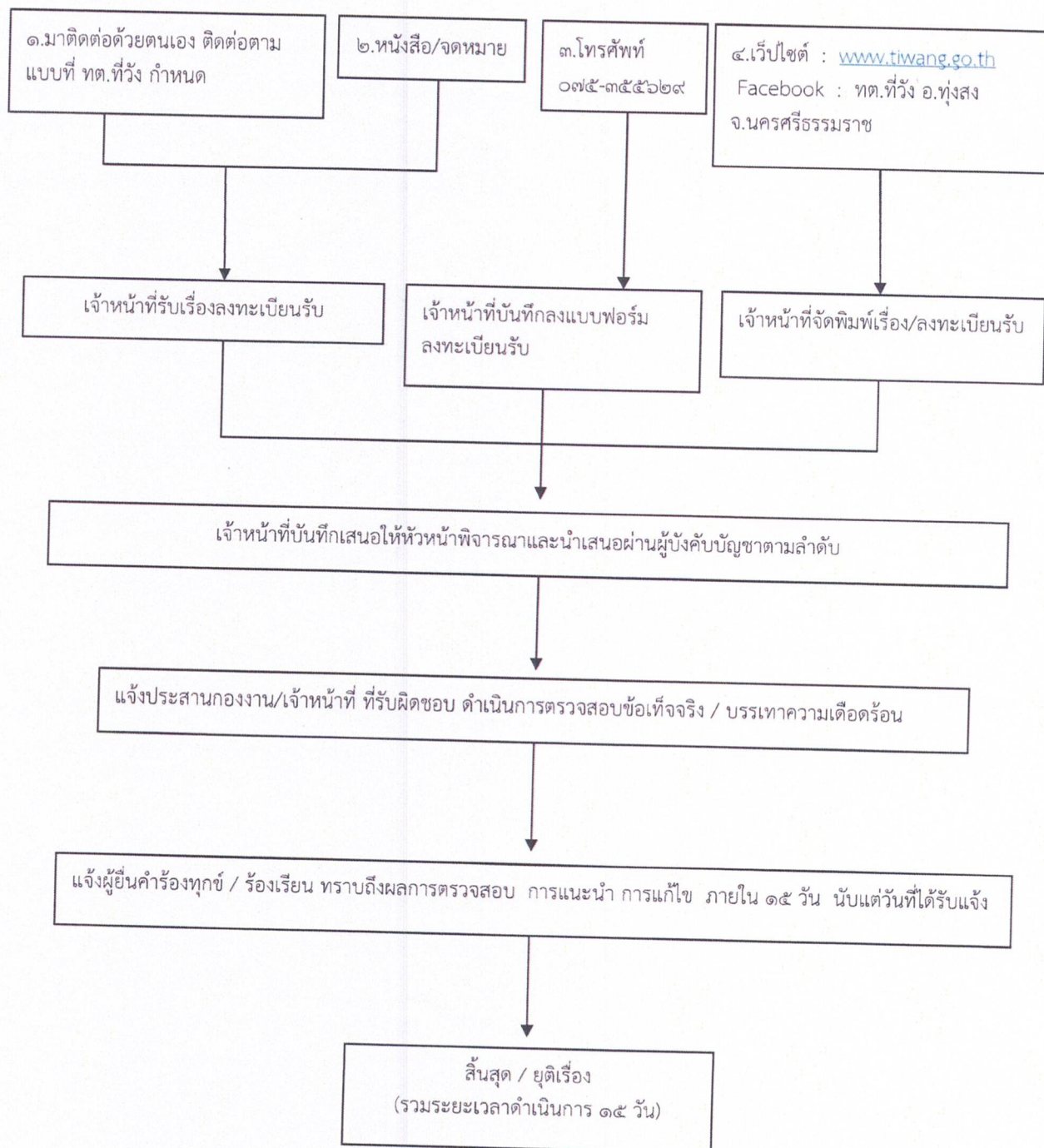
๗.๒ เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลที่วัง ให้ส่งเรื่องนั้นไปศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับเรื่อง หรือหากเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพของเทศบาลตำบลที่วังให้ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพเพื่อหามาตรการและแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑ วันทำการ	งานนิติการ/ สำนัก ปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน แล้วรายงานผลให้นายก เทศมนตรีตำบลที่วัง	๗ วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔	แจ้งเตือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงาน ผลภายใน ๓ วันทำการ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผล การดำเนินการให้รายงานนายกเทศมนตรี ตำบลที่วัง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๓ วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผลการแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน อาระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๑ วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖	เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแจ้งให้ ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทราบ	๓ วันทำการ	งานนิติการ/ สำนัก ปลัดเทศบาล

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลทิวัง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง พิจารณาดำเนินการ.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง

(.....)

แจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ/ตรวจสอบ/แนะนำ/แก้ไขปัญหา

- ☐ กองช่าง
- ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☐ สำนักปลัดเทศบาล
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองการศึกษา
- ☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

(ลงชื่อ)

แบบคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง.....
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง
ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลที่วัง พิจารณาดำเนินการ.....
.....
.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว
ว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง
(.....)

แจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ/ตรวจสอบ/แนะนำ/แก้ไขปัญหา

- ☐ กองช่าง
- ☐ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ☐ สำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองการศึกษา
- ☐ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

(นางมารีสา เพ็ชรทอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(นายกัญช์ อินทนู)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....
.....



คำสั่งเทศบาลตำบลที่วัง

ที่ ๓๙๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง

ตามที่เทศบาลตำบลที่วัง ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เทศบาลตำบลที่วังไปแล่นั้น เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง เป็นไปอย่างถูกต้อง ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลที่วัง ที่ ๖๘๘/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง สัณ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

๑. คณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง ดังนี้

๑.๑ ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑.๙ นิติกร	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๑๐ ผู้ช่วยนิติกร	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

ให้คณะกรรมการประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา หากเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องนั้นไปศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือส่วนราชการเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไป แจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลที่วัง

๒.๑ นิติกร	เป็นหัวหน้า
๒.๒ ผู้ช่วยนิติกร	เป็นผู้ช่วย

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราວร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราວร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร ผ่านทางเว็บไซต์ ทางโทรศัพท์และทางอื่น ๆ ส่งเรื่องร้องทุกข์ให้แก่ฝ่ายรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการตอบให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประทีป ศรีแก้ว
(นายประทีป ศรีแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลที่วัง