

คู่มือประชาชน

เทศบาลเมืองมหาสารคาม



มุ่งมั่น จริงใจ รับผิดชอบต่อชน



พุทธมณฑลอีสาน ถิ่นฐานอารยธรรม ผ้าไหมล้ำเลอค่า ตักสิลานคร



เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเทศบาลเมือง ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ได้รับยกฐานะมาจากเทศบาลตำบลมหาสารคาม มีเขตรับผิดชอบ ได้แก่ ตำบลตลาดทั้งตำบล

ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม เลขที่ ๒๗ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม
๔๔๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ (๐๔๓) ๗๔๐๘๒๖, ๗๔๐๘๒๗, ๗๔๐๘๒๘, ๗๔๐๘๒๙, ๗๔๐๑๑๓
FAX. (๐๔๓) ๗๔๑๕๐๔, ๗๔๑๐๑๔
<http://www.mahasarakhamcity.org/>

วิสัยทัศน์

“ องค์การคุณภาพ การศึกษาเด่น

เป็นเมืองน่าอยู่ สู่สังคมเป็นสุข ”



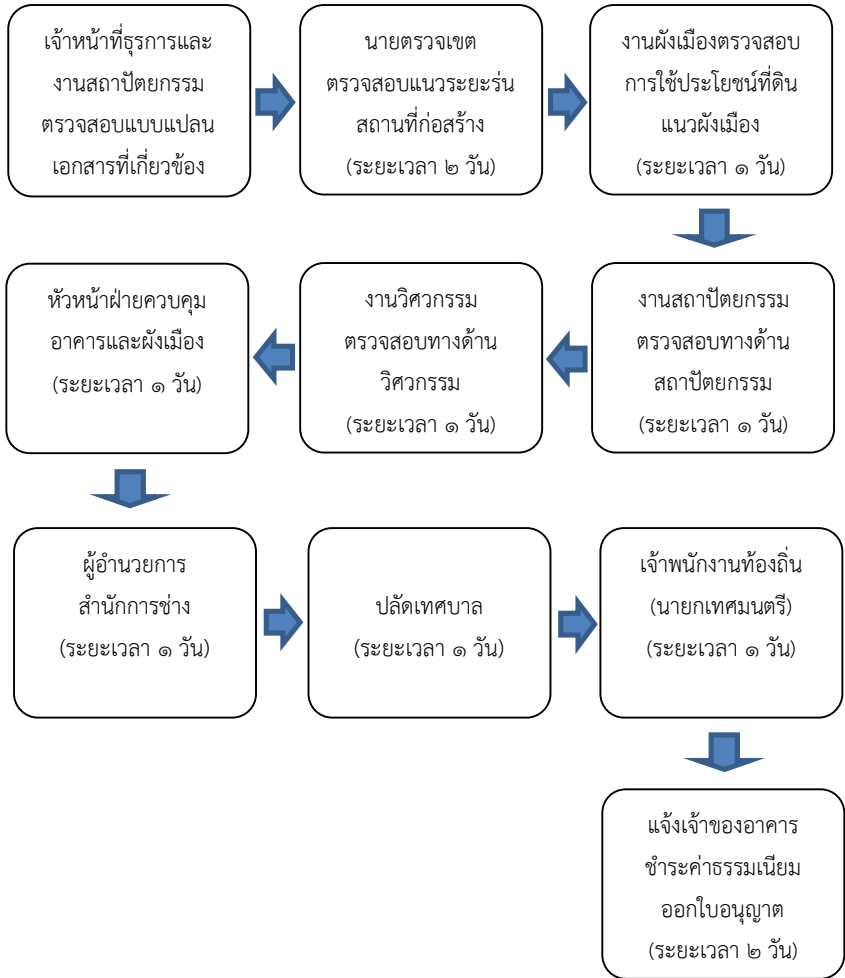
สารบัญ

แผนผังขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติบริการประชาชน	หน้า
สำนักการช่าง-----	๑
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม-----	๙
สำนักปลัดเทศบาล	
- งานรักษาความสงบ-----	๑๓
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-----	๑๕
กองคลัง-----	๑๗
กองวิชาการและแผนงาน-----	๒๑
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน-----	๒๓
กองสวัสดิการสังคม-----	๓๐
กองกิจการสภา-----	๓๒
กองการศึกษา-----	๓๓



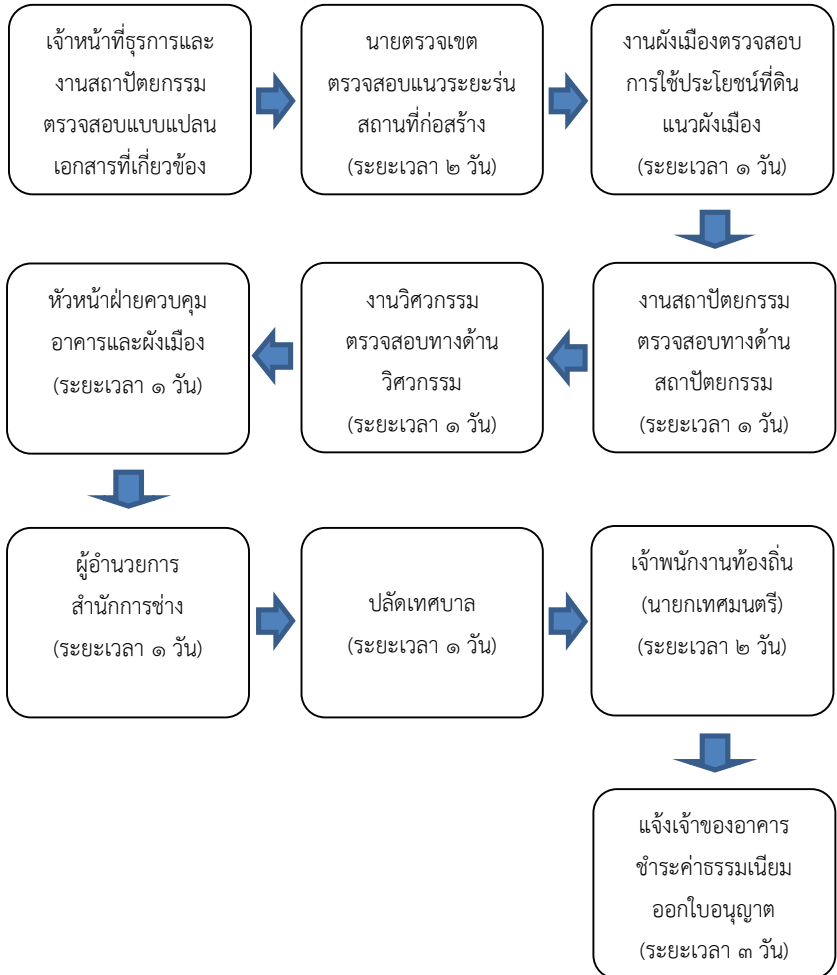
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
สำนักการช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ วัน

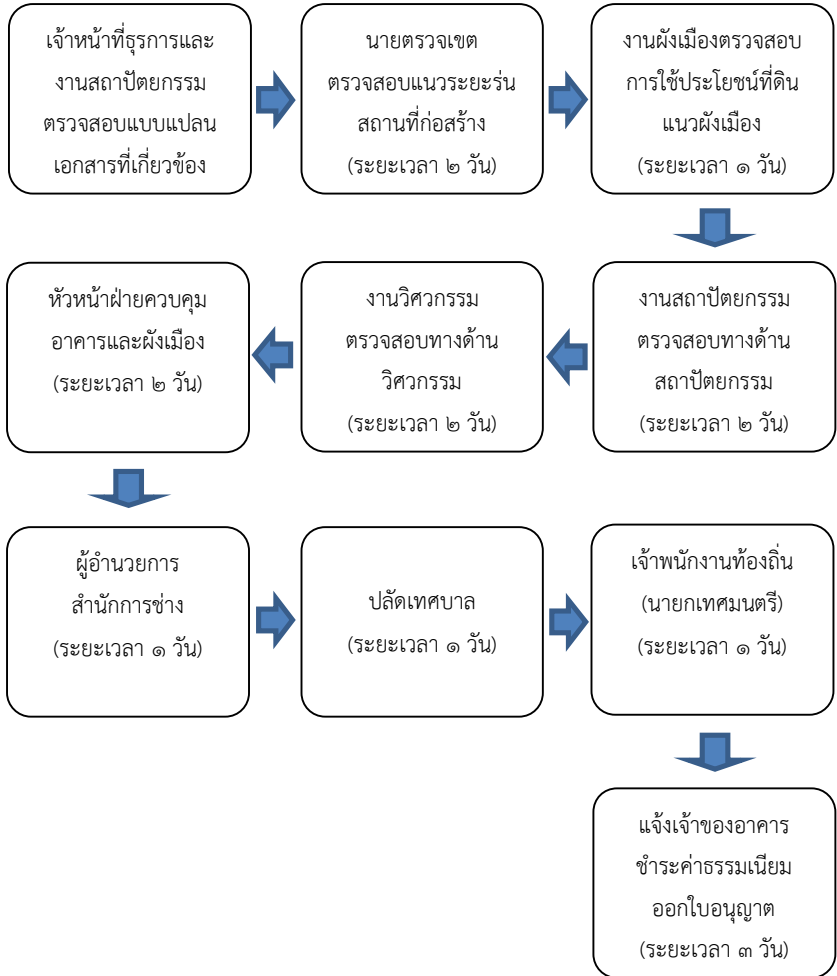


๒. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทั่วไป (อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น)

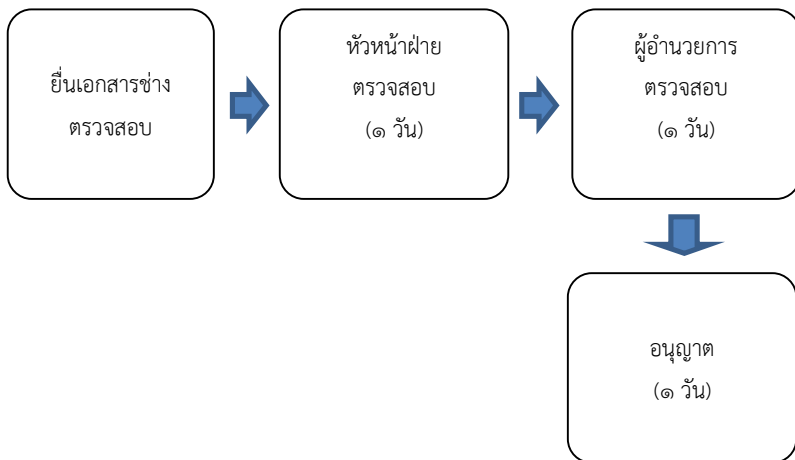
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๓ วัน



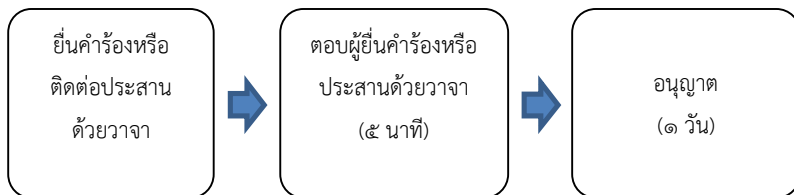
๓. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทั่วไป (อาคารเกิน ๒ ชั้น)
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน



๔. การตรวจสอบอาคารเพื่อขอเลขที่อาคาร
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน



๕. การขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

การขออนุญาตก่อสร้าง

ผู้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตที่งานธุรการ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สำนักการช่าง เทศบาลเมืองมหาสารคาม พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต
๒. แบบแปลน แผนผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๓. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีที่เป็นอาคารที่เข้าข่ายวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารเข้าข่ายวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม)
๕. สำเนาโฉนด/น.ส.๓/ส.ค.๑
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินเจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่ดินอาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน
๘. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (หรือหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
๙. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน
๑๐. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)



การตรวจสอบอาคารเพื่อขอเลขที่อาคาร

๑. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง
๒. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
๖. บ้านเลขที่ใกล้เคียง

หมายเหตุ

จากเดิม

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ตามแบบบริการและแบบมาตรฐาน)

ปรับลดลงเหลือ ๑๑ วัน

- การขออนุญาตสร้างอาคาร ๔๕ วัน

ปรับลดลงเหลือ ๑๓ วัน

- การขออนุญาตสร้างอาคารสูงเกิน ๒ ชั้น ๔๕ วัน

ปรับลดลงเหลือ ๑๕ วัน

- การตรวจสอบอาคารเพื่อขอเลขที่อาคาร ๕ วัน

ปรับลดลงเหลือ ๓ วัน

- การขอความอนุเคราะห์เรื่องต่างๆ ๑ วัน

ปรับลดลงเหลือ ๑ วัน

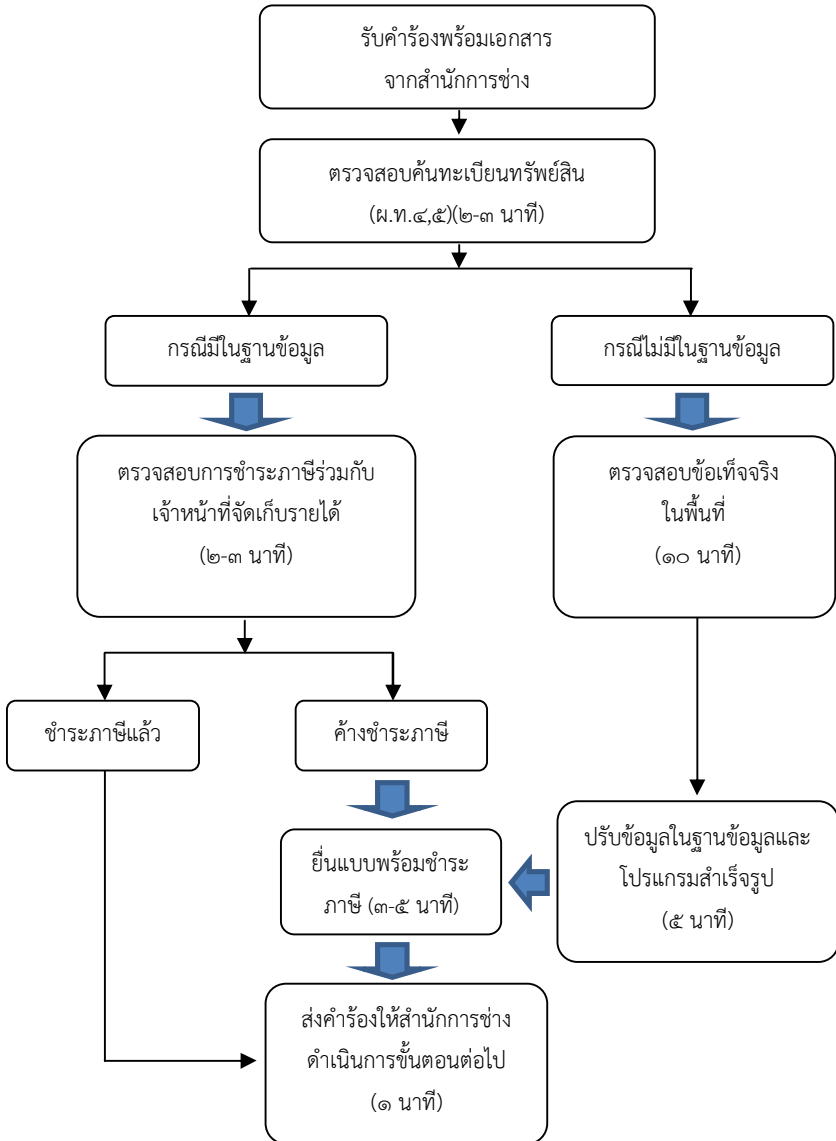
สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๑๑๑ และ ๑๑๒



คู่มือประชาชน ๖

๖. การยื่นคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร
หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ - ๒๕ นาที



หมายเหตุ

จากเดิม

- การยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ๔๐ นาที
ปรับลดลงเหลือ ๑๐ - ๒๕ นาที
- การปรับข้อมูลทรัพย์สินของผู้ชำระภาษีไม่ถูกต้อง ๔๐ นาที
ปรับลดลงเหลือ ๑๐ - ๒๐ นาที

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ สค.๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง
๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินแปลงดังกล่าว
๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - สำเนาคำสั่งศาลให้เป็นผู้จัดการมรดก
 - สำเนาหนังสือจดทะเบียนตั้งชื่อ - สกุลใหม่
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์
 - หนังสือจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ทด.๑)
 - สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาเช่า ฯลฯ

สอบถามรายละเอียด

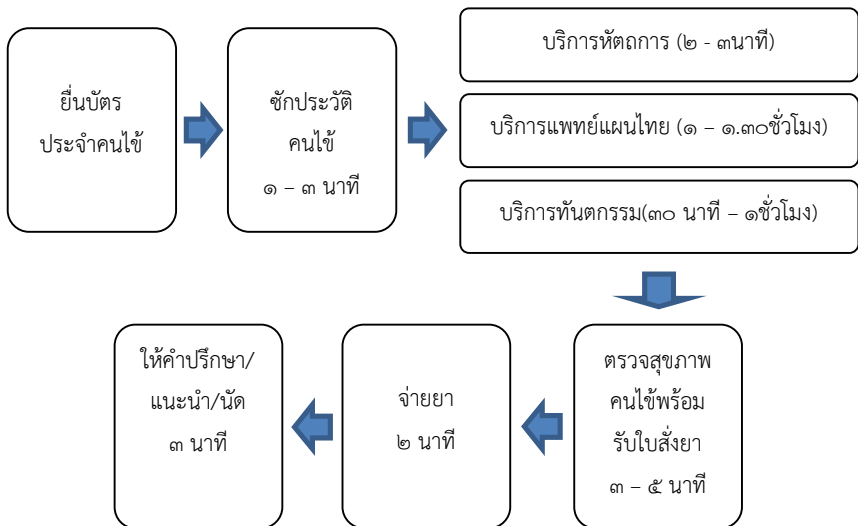
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๑๐๖



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน สำหรับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

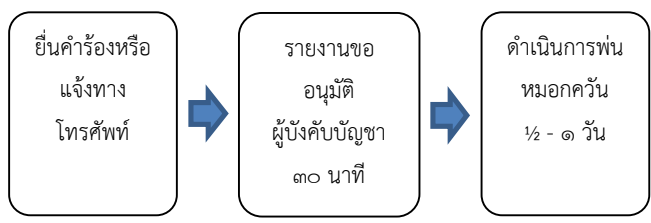
๑. การตรวจสอบสุขภาพและการรักษาพยาบาล

ระยะเวลาดำเนินการ ๖ นาที - ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที



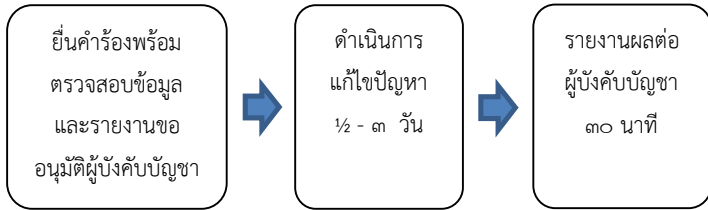
๒. การพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุงลาย ระยะเวลาดำเนินการ ½ - ๑ วัน

(กรณีมีผู้ป่วยและการระบาดของโรค)



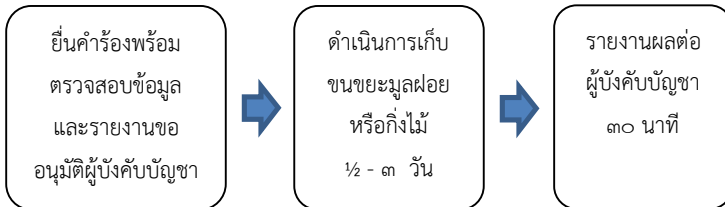
๓. การแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

ระยะเวลาดำเนินการ 1/2 - ๓ วัน

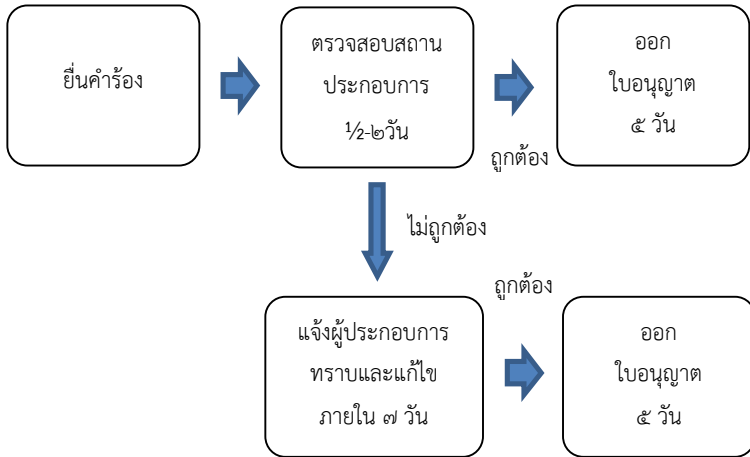


๔. การบริการเก็บขนขยะมูลฝอยหรือกิ่งไม้

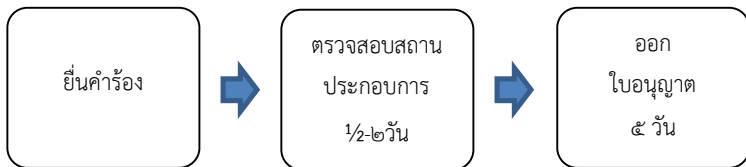
ระยะเวลาดำเนินการ 1/2 - ๓ วัน



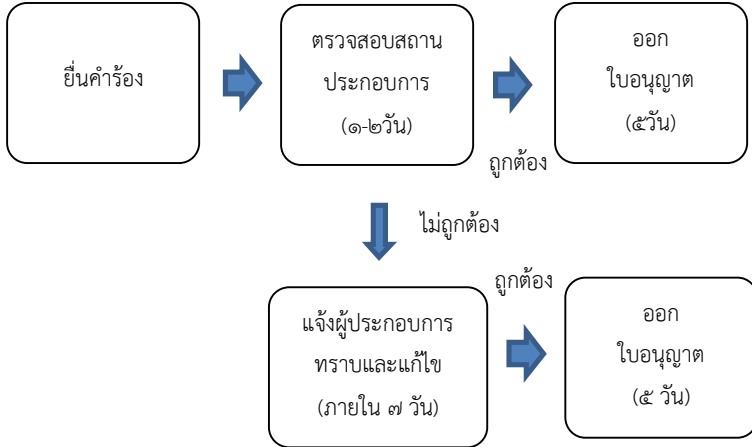
๕. การขออนุญาตประกอบกิจการสะสมอาหาร
ระยะเวลาดำเนินการ 1/2-๓ วัน



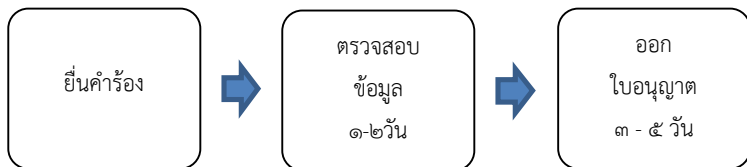
๖. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสะสมอาหาร
ระยะเวลาดำเนินการ ๓-๕วัน



๗. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ - ๕ วัน



๘. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ระยะเวลาดำเนินการ ๓ - ๕ วัน



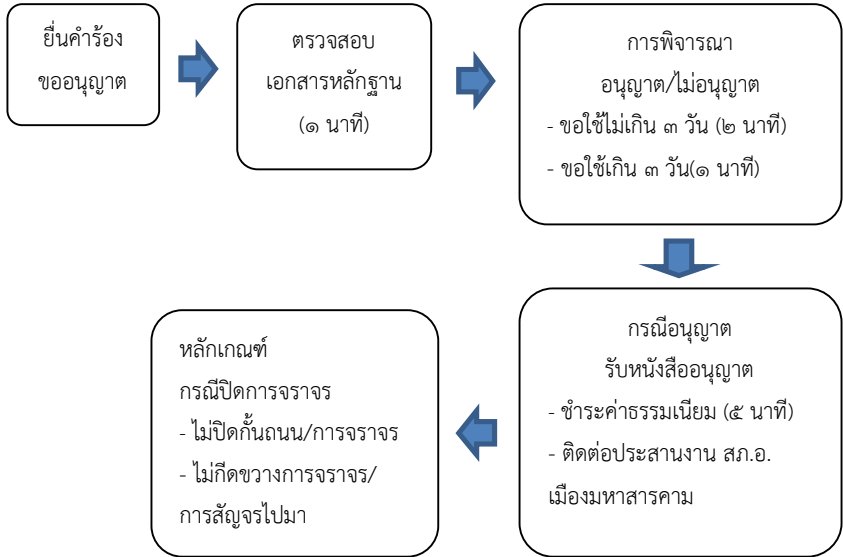
สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐๔๓๗๔๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๑๑๙ และ ๑๒๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

๑. การขออนุญาตใช้ถนน ระยะเวลาดำเนินการ ๘ นาที



- ในการยื่นคำร้องจะต้องติดต่อขอยื่นคำร้องก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- การชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม ณ กองคลัง

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

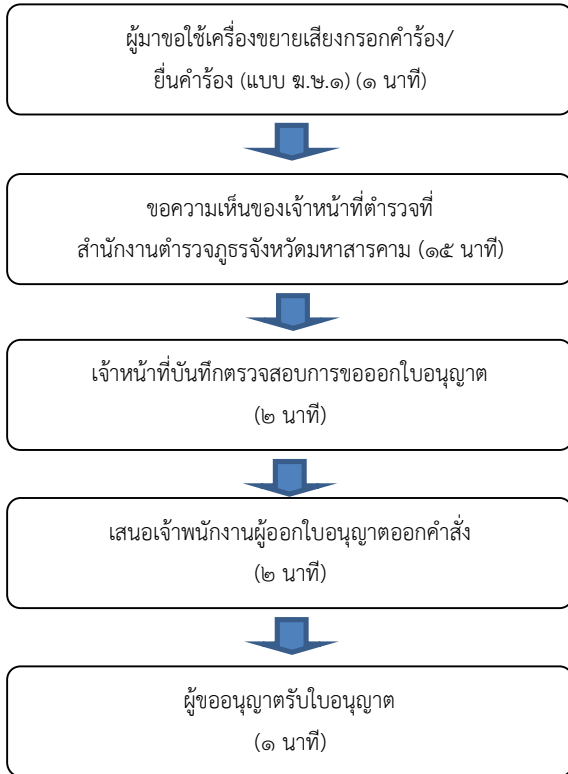
๑. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ
๓. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. แผนผังประกอบการขออนุญาต การแก้ไขปัญหา

สอบถามรายละเอียด

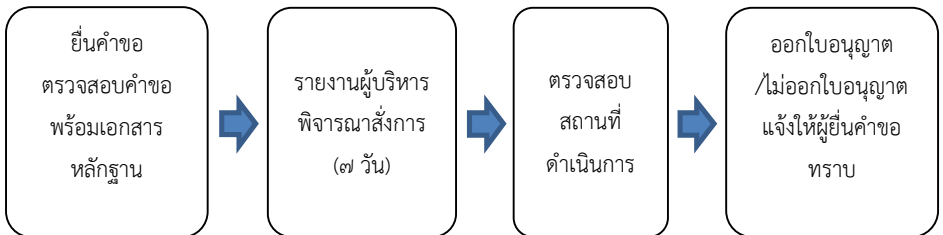
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๓๑๕



๒. การขออนุญาตใช้เสียง ระยะเวลาดำเนินการ ๒๑ นาที



๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

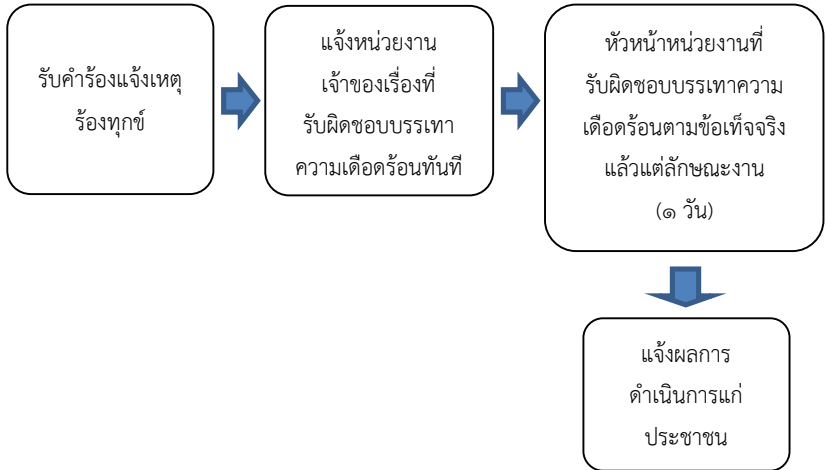
๑. การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภคระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง



๒. การขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย



๓. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม)
ระยะเวลาดำเนินการทันที

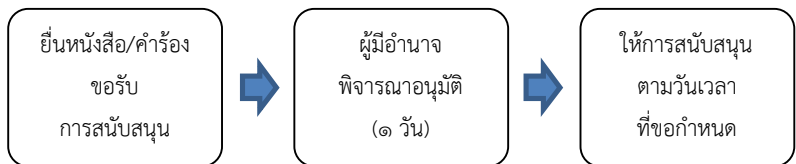


สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐๔๓๗๔๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๓๑๓

สายด่วน ๑๕๕๙ และ ๑๙๙

๔. ศูนย์ อปพร. เทศบาลเมืองมหาสารคาม ขอสนับสนุนสมาชิก อปพร. จัดการ จราจร/รักษาความสงบเรียบร้อย ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน



สอบถามรายละเอียด

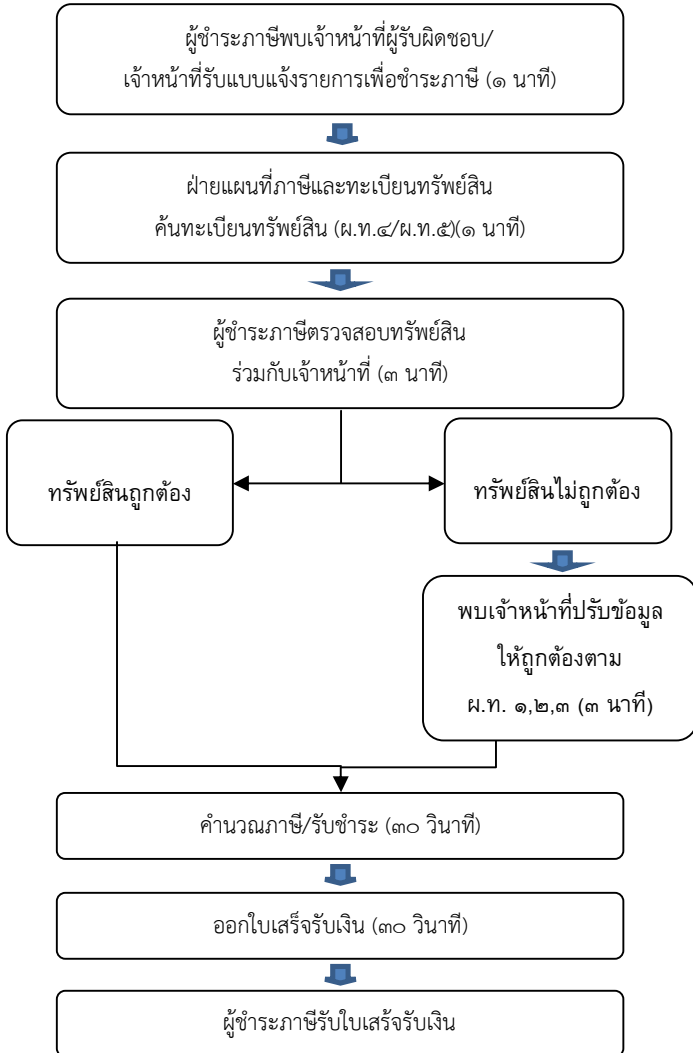
โทรศัพท์ ๐๔๓๗๔๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๓๑๕

สายด่วน ๑๕๕๙ และ ๑๙๙

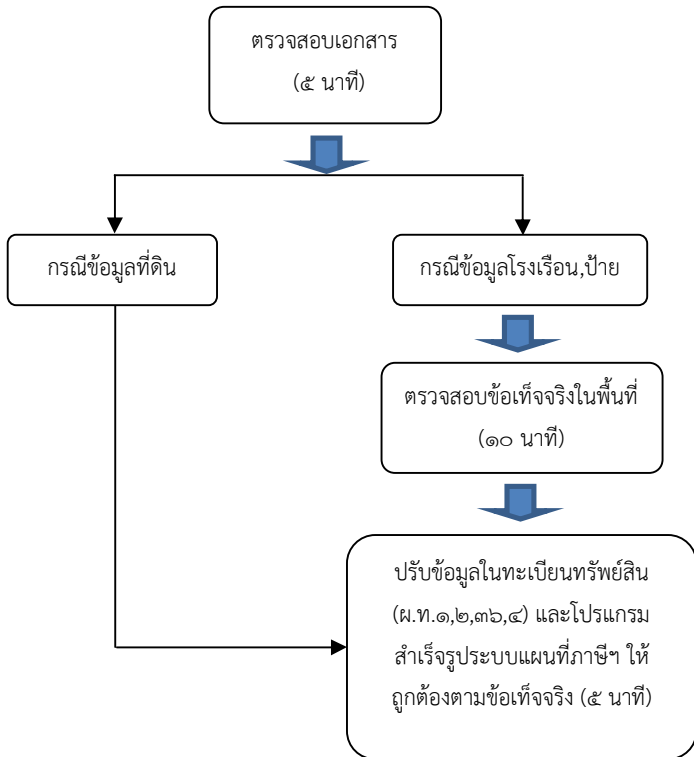


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองคลัง

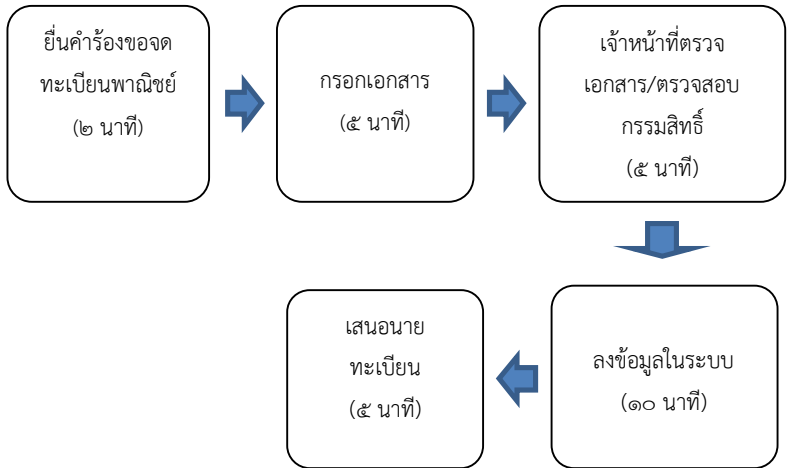
๑. การยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือน, ภาษีบำรุงท้องที่
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ นาที



๒. การปรับข้อมูลทรัพย์สินของผู้ชำระภาษีไม่ถูกต้อง
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ -๒๐ นาที



๓. การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗ นาที



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์

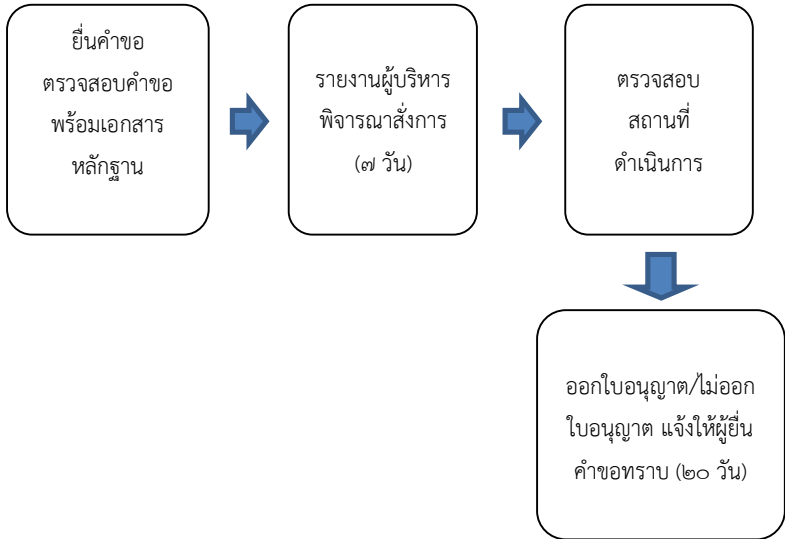
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของหรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ

สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ ต่อ ๑๐๖



๔. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

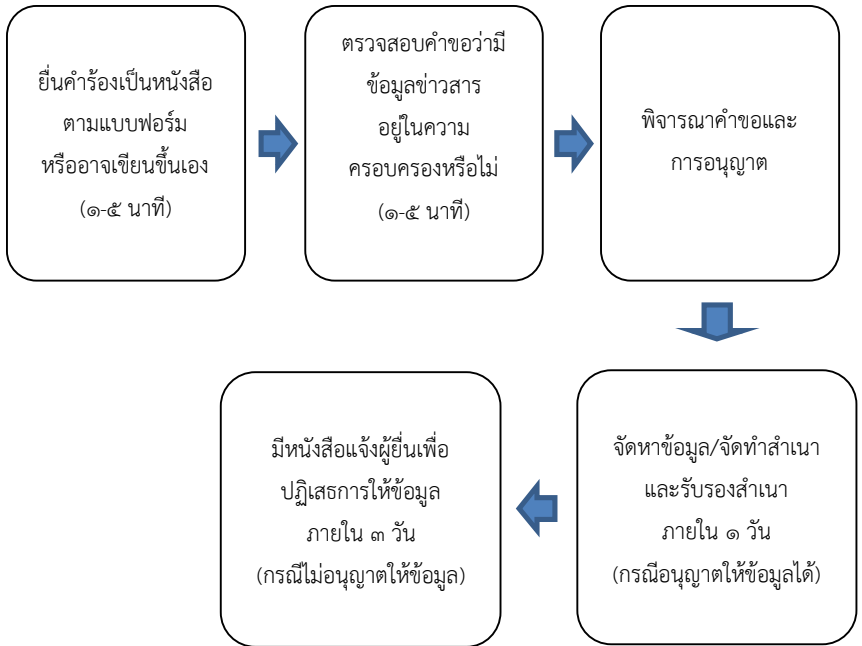
๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง



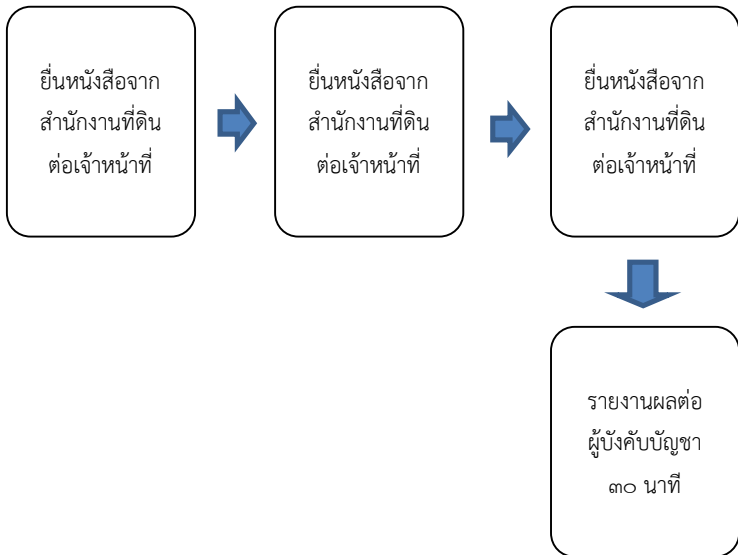
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองวิชาการและแผนงาน

๑. การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน หรือ ๓ วัน (แล้วแต่กรณี)



๒. บริการปิดประกาศที่ดิน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที



หมายเหตุ

จากเดิม

- ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓ วัน หรือ ๕ วัน
ปรับลดลงเหลือ ๑ วัน หรือ ๓ วัน
- ให้บริการปิดประกาศที่ดิน ๑ วัน
ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

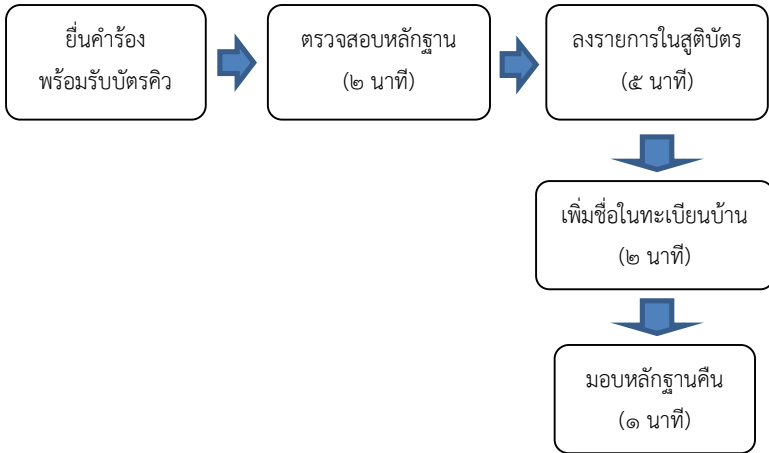
สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๑๒๒

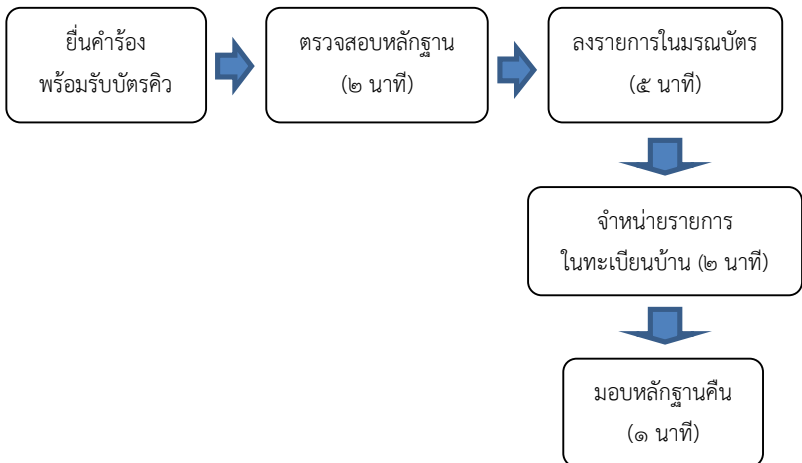


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

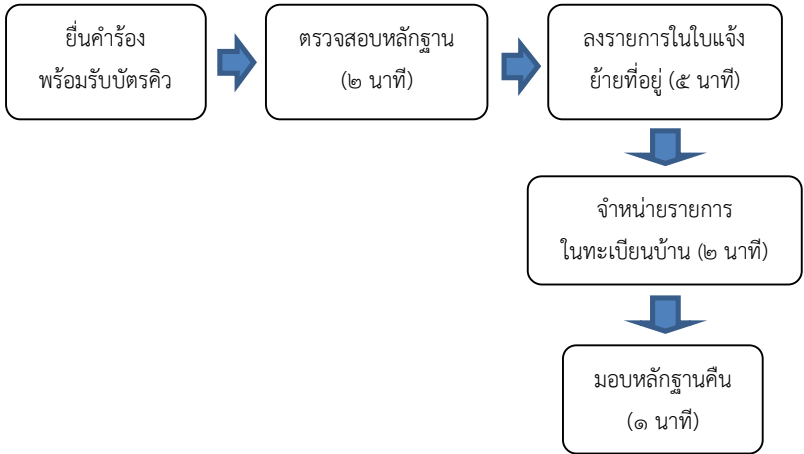
๑. เกิดการแจ้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย



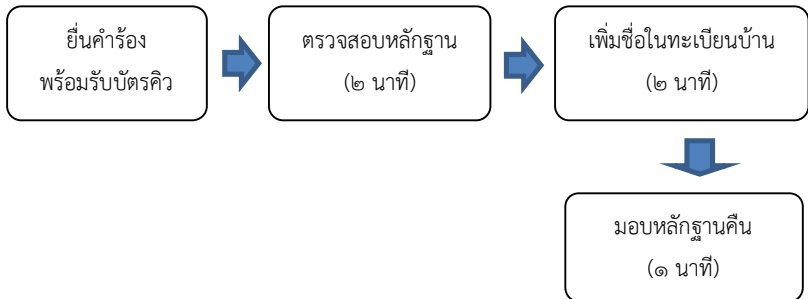
๒. การแจ้งตาย ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย



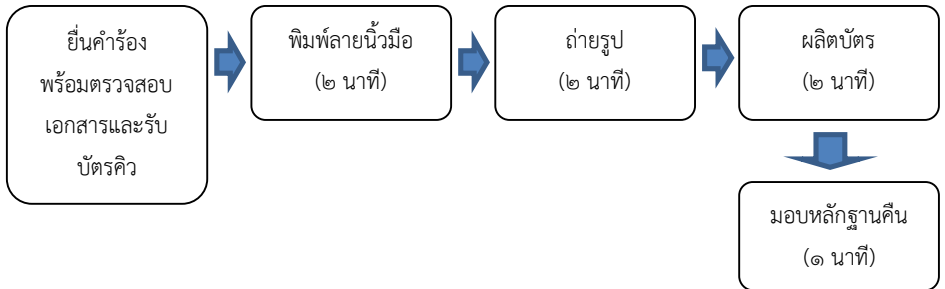
๓. การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย



๔. การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า) ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที/ราย



๕. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ระยะเวลาดำเนินการ ๗ นาที/ราย



หมายเหตุ

จากเดิม

- แฉ่งเกิด ๒๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

- แฉ่งตาย ๒๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

- แฉ่งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก) ๒๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

- แฉ่งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า) ๑๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๕ นาที

- แฉ่งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง) ๒๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

- การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร ๑๕ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๑๐ นาที

- การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ๑๐ นาที

ปรับลดลงเหลือ ๗ นาที



เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ

การแจ้งเกิด

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. หนังสือรับรองการเกิด

การแจ้งตาย

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. หนังสือรับรองการตาย

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๓. ใบแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๑. ขอมีบัตรเป็นครั้งแรก

- ๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๑.๒ แสดงหลักฐานสูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือนำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง



๒. ขอมิ้บัตรกรณีบัตรเดิมหมดอายุ

- ๒.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๒.๒ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๓. ขอมิ้บัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อ

- ๓.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๓.๒ แสดงหลักฐานการเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร
- ๓.๓ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๓.๔ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง

๔. ขอมิ้บัตรกรณีได้รับการยกเว้น

- ๔.๑ มีหลักฐานแสดงการได้รับการยกเว้น
 - ๔.๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 - ๔.๑.๒ แสดงหลักฐานว่าได้รับการยกเว้น
- ๔.๒ ไม่มีหลักฐานแสดงการได้รับการยกเว้น
 - ๔.๒.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 - ๔.๒.๒ แสดงหลักฐานว่าได้รับการยกเว้น
 - ๔.๒.๓ นำเจ้าบ้าน/บุคคลน่าเชื่อถือให้การรับรอง

๕. ขอมิ้บัตรกรณีพ้นสภาพการยกเว้น

- ๕.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๕.๒ แสดงหลักฐานที่พ้นสภาพได้รับการยกเว้น

๖. ขอมิ้บัตรครั้งแรกเกินกำหนดเวลา

- ๖.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๖.๒ เปรียบเทียบคดีความผิด
- ๖.๓ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๖.๔ แสดงสูติบัตร หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้
- ๖.๕ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลน่าเชื่อถือให้การรับรอง



๗. ขอมิบัติกรรมที่ได้สัญชาติไทย

๗.๑ ตามพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘

๗.๑.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๗.๑.๒ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๗.๑.๓ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง

๗.๒ โดยบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว

๗.๒.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๗.๒.๒ แสดงหลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

๗.๒.๓ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๗.๒.๔ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง

๗.๓ โดยการแปลงสัญชาติหรือให้กลับคืนสัญชาติไทย

๗.๓.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๗.๓.๒ แสดงหลักฐาน

๗.๓.๓ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๘. ขอมิบัติใหม่กรณีบัตรหาย

๘.๑ หลักฐานการแจ้งความบัตรหาย

๘.๒ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๘.๓ ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๘.๔ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือให้การรับรอง

๘.๕ แสดงหลักฐานที่ทางราชการออกให้



๙. ขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรชำรุด

๙.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๙.๒ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๙.๓ ให้ถ้อยคำพนักงานเจ้าหน้าที่

๙.๔ นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือไปให้การรับรอง

๑๐. ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล)

๑๐.๑ ยื่นคำร้องตามแบบ บ.ป.๑ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๑๐.๒ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนเดิม

๑๐.๓ แสดงหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

สอบถามรายละเอียด

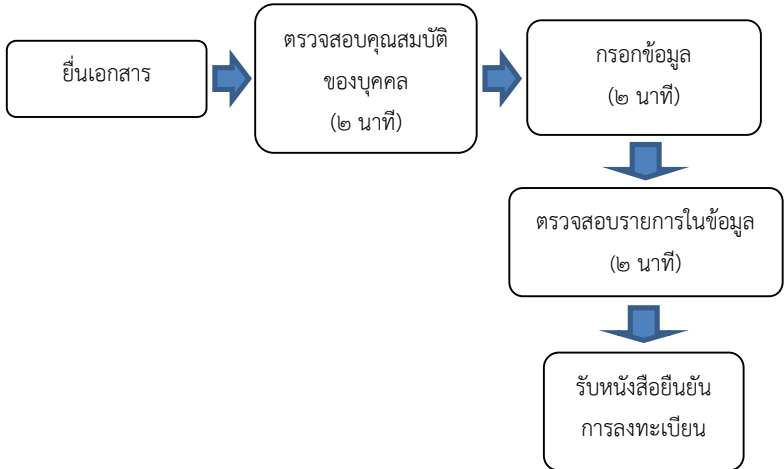
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ - ๒๘ ต่อ ๑๑๗ และ ๑๑๘



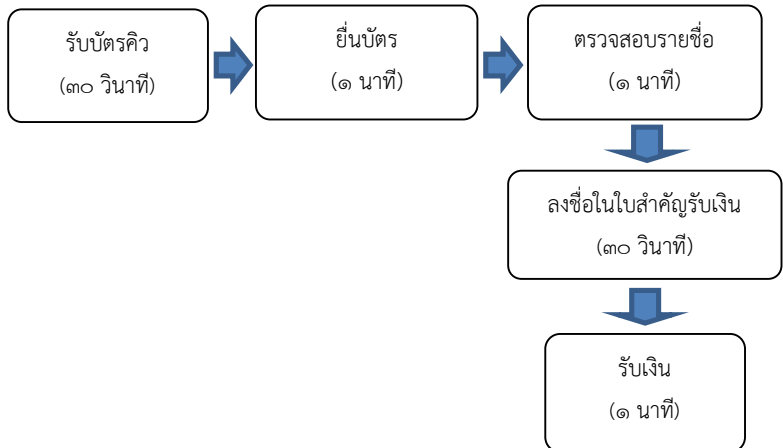
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน

กองสวัสดิการสังคม

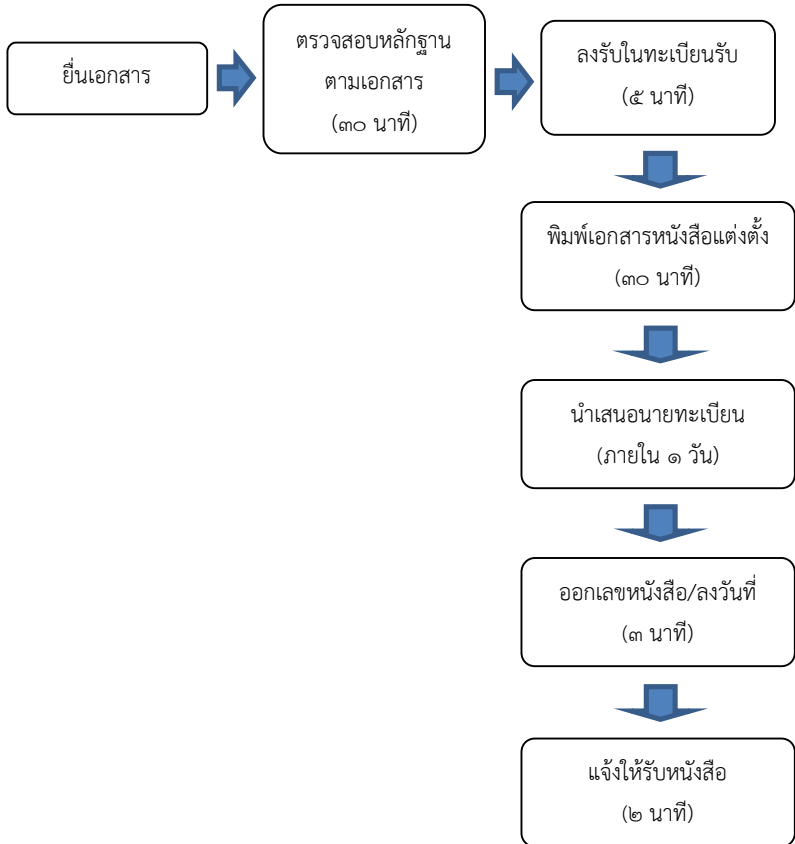
1. การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/คนพิการระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย(ภายในวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)



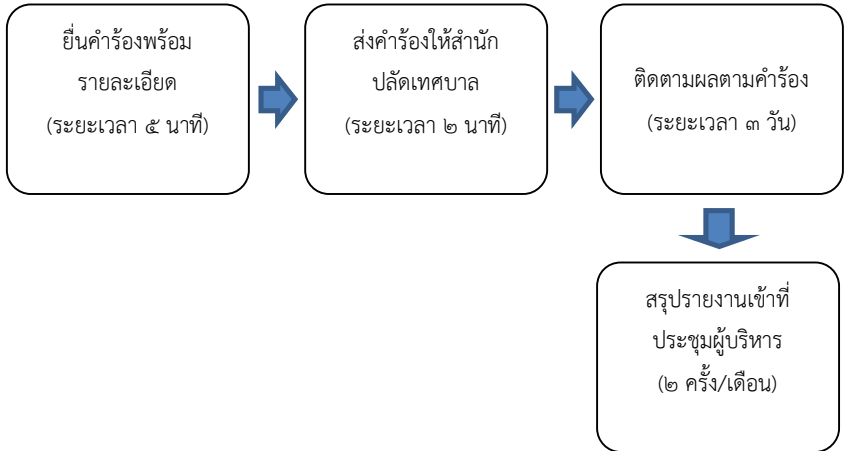
2. การบริการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ระยะเวลาดำเนินการ ๔ นาที/ราย(ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน)



๓. จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที

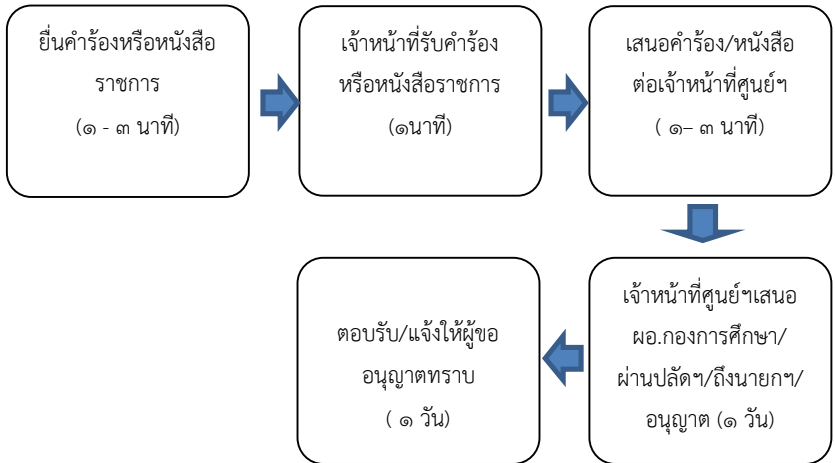


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองกิจการสภา

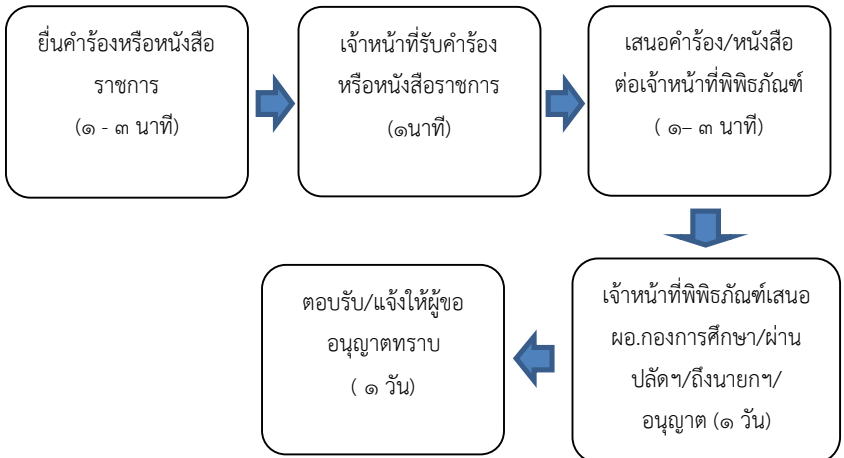


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการประชาชน
กองการศึกษา

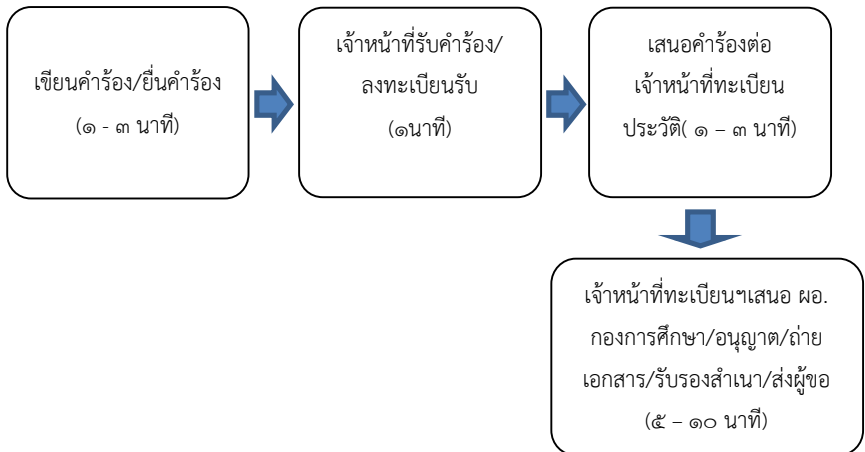
๑. การขออนุญาตใช้สถานที่ “อาคารศูนย์เยาวชนเทศบาลเมือง”



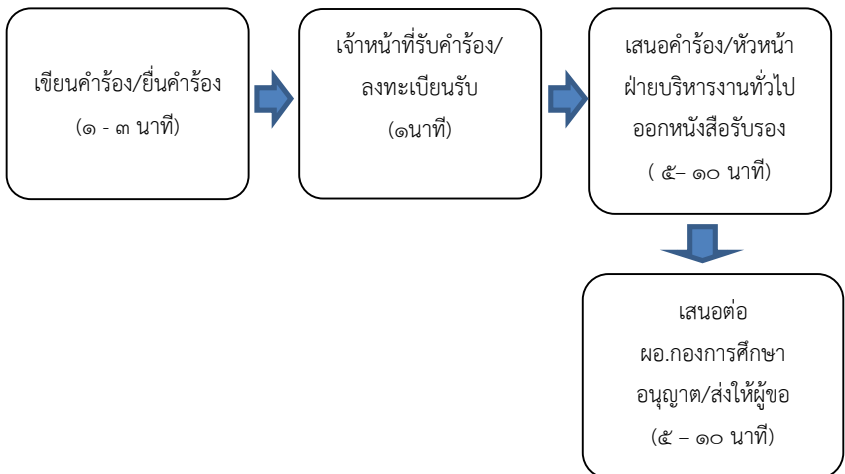
๒. การขออนุญาตเข้าชม “พิพิธภัณฑ์เมืองมหาสารคาม”



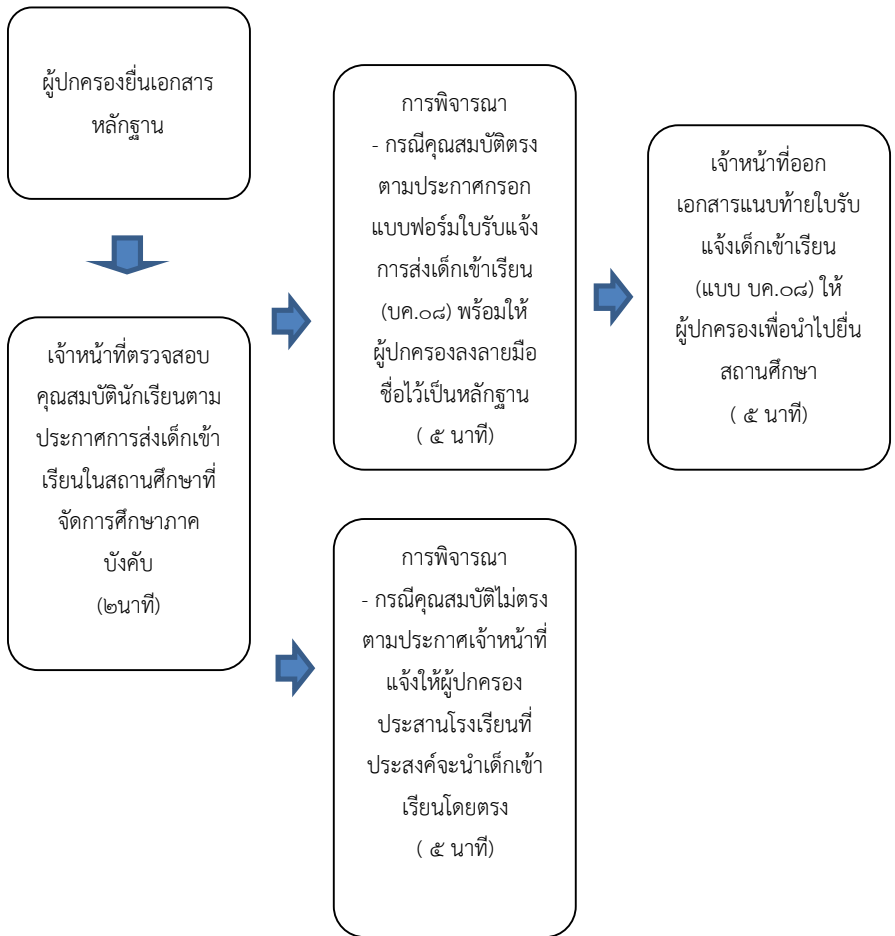
๓. การขออนุญาตการถ่ายเอกสาร “ทะเบียนประวัติ กพ.๗”



๔. การขอหนังสือ “รับรอง”



๕. การแจ้งเด็กเข้าเรียนภาคบังคับ ประจำปีการศึกษาทุกปีการศึกษา



สอบถามรายละเอียด

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ ต่อ ๑๑๕



คู่มือประชาชน ๓๕



**เอกสารและหลักฐาน
การขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

- 1. บัตรประจำตัวผู้พิการ
พร้อมสำเนา
- 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 3. สมุดบัญชีเงินฝาก
พร้อมสำเนา



**เอกสารและหลักฐาน
การขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
(ผู้ที่เกิดก่อน 1 ตุลาคม 249๑)**

- 1. บัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมสำเนา
- 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- 3. สมุดบัญชีเงินฝาก
พร้อมสำเนา



รวบรวมและจัดทำโดยสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองมหาสารคาม

โทร ๐ ๔๓๗๔ ๐๘๒๖ – ๒๘

WWW.mahasarakhamcity.org



คู่มือประชาชน ๓๓๗