



คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการประชาชน

สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๙๙๐๔๐๑ , ๐๔๒-๙๙๐๔๐๐

www.phochaink.go.th

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๒)	๕ นาที/ราย	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การขอคืนภาษี	๑. ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำ ขอและเอกสารประกอบพร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำ เนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ๔. ออกใบเสร็จ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชั่วโมง/ราย	
๕	การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ร.ด ๒ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำ เนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปี หรือไม่ ๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. คำชี้แจง(ถ้ามี) ๓. หลักฐานประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี)	๕ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณา	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ ส าเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ งานสถาปัตยกรรม	๓๐ นาที/ ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ ชม./ราย	
๘	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๙	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้เทศบาล แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคาขอและจดทะเบียน ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนเซ็นรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ	๑๐ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำ ของพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนพร้อม ตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับ เงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำ ของพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนพร้อม ตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
๑๓	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	๑. ยื่นคำ ของพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจ าตัวประชาชนพร้อม ตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓. ใบรับรองแพทย์	๕ นาที/ ราย	