

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

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.บ.๗)	๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การขอคืนภาษี	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอคืนภาษียื่นคำขอและเอกสาร ประกอบพร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ทำพิจารณา</p> <p>๔. ออกใบเสร็จ</p>	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชั่วโมง/ราย	
๕	การขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอลดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นคำขอและเอกสารประกอบพร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ร.ด. ๒</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อพิจารณาลดค่ารายปีหรือไม่</p> <p>๔. แจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. ค่าชี้แจง(ถ้ามี)</p> <p>๓. หลักฐานประกอบค่าชี้แจง (ถ้ามี)</p>	๕ วัน / ราย	

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

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ ชม./ราย	
๘	ช่วยเหลือสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนเขียนคำร้องขอ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๙	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์ 	กำหนดระยะเวลาให้เทศบาล แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 4. นายทะเบียนเซ็นรับรอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือมอบอำนาจ 	๙ นาที / ราย	

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบึงสำโรง
เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ 3. เสนอผู้บริหาร 4. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ 3. เสนอผู้บริหาร 4. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง	๕ นาที/ ราย	
๑๓	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	1. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ 3. เสนอผู้บริหาร 4. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓. ใบรับรองแพทย์	๕ นาที/ ราย	