

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี**

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. เทศบาลแจ้งการประเมินตามแบบ ภดส.๑ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ ๒. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แจ้งการ ประเมินตามแบบภดส.๗ ๓. รับชำระภาษี	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน	๕ นาที/ราย	
๒.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ป.ภ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	
๓.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ ช.ม./ราย	
๔.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๕.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความ เดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทา ความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลา ให้เทศบาลแจ้งตอบ การดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี**

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓.ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๔.นายทะเบียนเซ็นรับรอง	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.หนังสือมอบอำนาจ	๕ นาที/ราย	
๗.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓.เสนอผู้บริหาร ๔.ประกาศรายชื่อ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓.บัญชีธนาคาร	๑๐ นาที/ราย	
๘.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓.เสนอผู้บริหาร ๔.ประกาศรายชื่อ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓.บัญชีธนาคาร ๔.ใบรับรองความพิการ	๑๐ นาที/ราย	
๙.	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ ๓.เสนอผู้บริหาร ๔.ประกาศรายชื่อ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมตัวจริง ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตัวจริง ๓.บัญชีธนาคาร ๔.ใบรับรองแพทย์	๑๐ นาที/ราย	

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลโพธิ์พระยา อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี**

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐.	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>-ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง</p> <p>-ขั้นตอนพิจารณา</p>	<p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒.นายนายตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง</p> <p>๓.นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓.หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p>	๑๐ นาที/ราย	