

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน



อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

งานบริการ สำนักปลัด

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1.	ขอรับการสนับสนุนน้ำ อุปโภค บริโภค	1.คำร้อง	1.ยื่นคำร้อง 2.อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้อง ขอ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	
2.	ขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย	1.คำร้อง	1.แจ้งทางโทรศัพท์ 2.ดำเนินการหรือประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ทันที	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)	
3.	เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	1.คำร้อง	1.ยื่นคำร้อง 2.ตรวจสอบ	ทันที	สำนักปลัด	
4.	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1.รายละเอียดโครงการ 2.จำนวนงบประมาณ 3.จุดที่ตั้งโดยสังเขป 4.หนังสือยินยอม 5.แบบแปลน	1.พิจารณานำโครงการเข้า แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 2.พิจารณานำโครงการที่อยู่ใน แผนพัฒนามาจัดทำเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายและเงิน ประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	10 วันทำการ	ส่วนการศึกษาฯ	

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
5.	ขอสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขอรับสงเคราะห์ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน 2.ตรวจสอบ	5 นาที /ราย	ส่วนสวัสดิการ	
6.	ขอสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขอรับสงเคราะห์ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 4.สำเนาสมุดผู้พิการ	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบอนุญาต	5 นาที /ราย	ส่วนสวัสดิการ	
7.	ขอสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.คำขอรับสงเคราะห์ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ สงเคราะห์ประจำหมู่บ้าน 4.ใบรับรองแพทย์	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบอนุญาต	5 นาที /ราย	ส่วนสวัสดิการ	

งานบริการ

ส่วนการคลัง

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1.	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายที่ผ่านมา	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้)	
2.	การจำเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายที่ผ่านมา	1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้)	
3.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน	1.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและ ที่ดินปีที่ผ่านมา	1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที/ราย	ส่วนการคลัง (งานจัดเก็บรายได้)	

งานบริการ

ส่วนโยธา

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
1.	ขออนุญาตก่อสร้าง อาคารต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบอนุญาต	20 นาที/ราย	ส่วน โยธา	ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอรับใบอนุญาต 1.อาคารก่อสร้าง 2.อาคารดัดแปลงต่อเติมอาคาร 3.ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต 4.รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร 5.เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการอื่น 6.ดัดแปลงที่จอดรถ
2.	ขออนุญาตขุดเจาะ ถนนเพื่อวางท่อ ประปาผ่านถนน	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ออกใบอนุญาต	30 นาที/ราย	ส่วน โยธา	
3	ขอให้ตรวจสอบการ รुकล้ำแนวเขตและข้อ พิพาท	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน(กรณีใช้โทรศัพท์ แจ้งไม่ต้องใช้เอกสาร ประกอบ	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบ(กรณีใช้โทรศัพท์แจ้ง ออกตรวจสอบได้เลย	1 วันทำการ	ส่วน โยธา	

ที่	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
4.	ขอขยายเขตไฟฟ้า สาธารณะภายในหมู่บ้าน	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.แผนผังบริเวณ/สถานที่ ในการขอขยายเขต	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ยื่นเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.ติดตามผลประสานงาน	1.ขึ้นอยู่กับกร กำหนดระยะเวลา การดำเนินงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง คือ (การ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)	ส่วน โยธา	ลักษณะงาน 1.การขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำไปยัง พื้นที่ยังไม่มีไฟฟ้า 2.การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายใน หมู่บ้าน
5.	รับร้องเรียน/ร้องขอ ใน ส่วนของสาธารณูปโภค เช่น การซ่อมแซมระบบ ประปาไฟฟ้าสาธารณะ ถนน /วางระบายน้ำ	1.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.แผนผังบริเวณ/สถานที่ ในการร้องขอ ร้องเรียน	1.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน 2.ตรวจสอบ 3.ซ่อมแซม	1. วันทำการหรือ มากกว่าระยะเวลา จากจำนวนปริมาณ งาน	ส่วน โยธา	