

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลตองโขบ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลตองโขบ

บริการข้อมูล

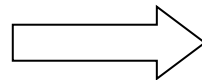
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

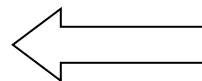
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที

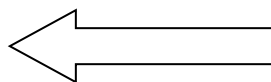
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักปลัดเทศบาลตำบลตองโขบ

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลตำบลตองโขบ

บริการข้อมูล

1. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

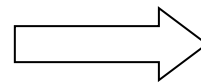
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

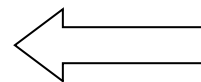
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 4 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 2 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 4 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลตองโขบ

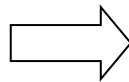
ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่นๆ

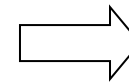
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

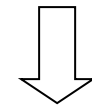
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 1 นาที



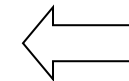
ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 2 วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 5 นาที

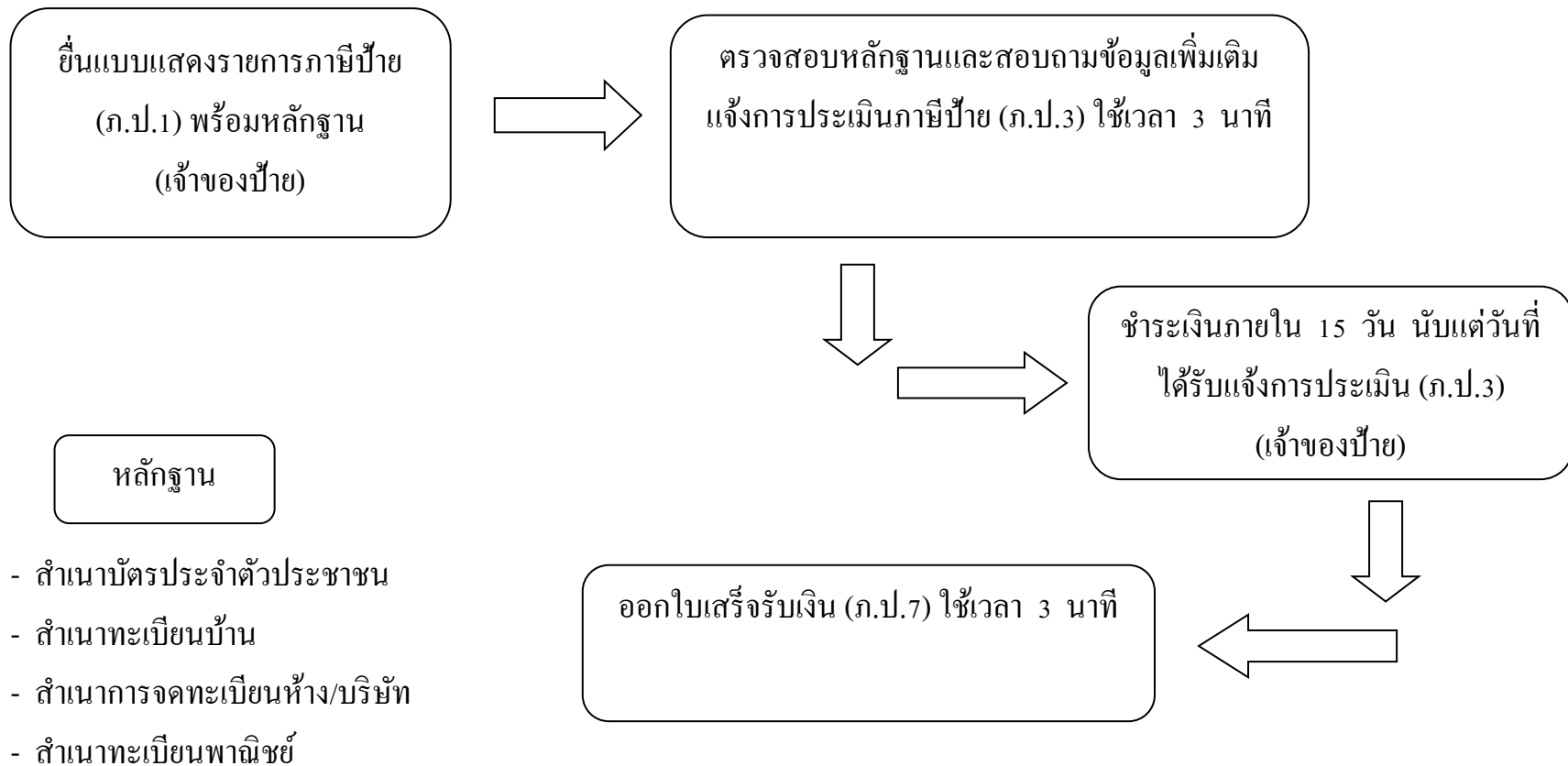


ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 5 นาที

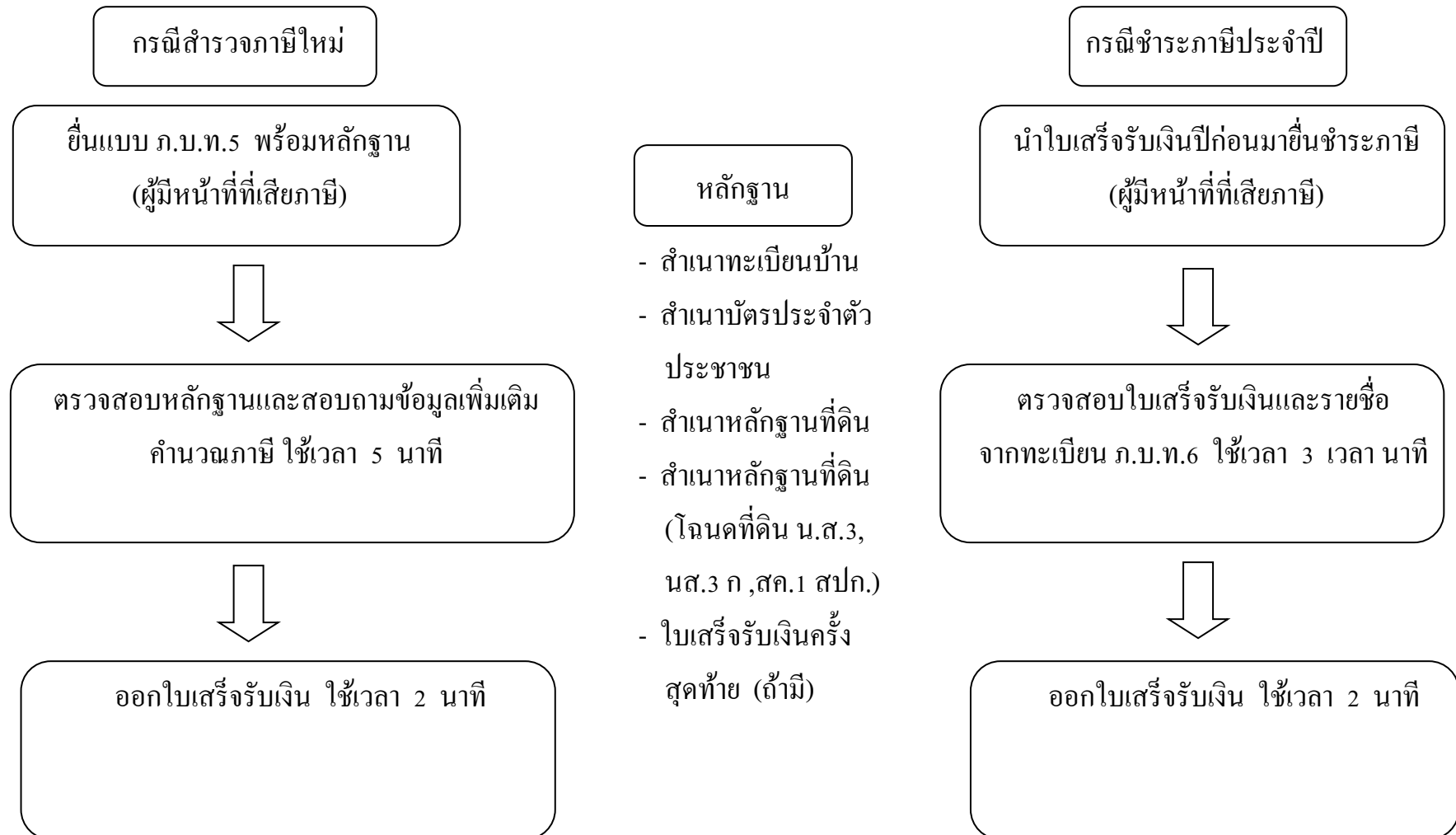
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
กองคลัง เทศบาลตำบลตองโขบ

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง เทศบาลตำบลตองโขบ

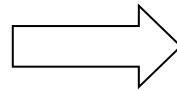
ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลตองโขบ

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

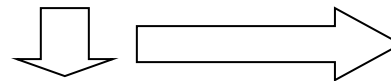


ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

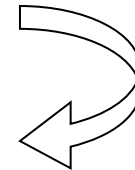
หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

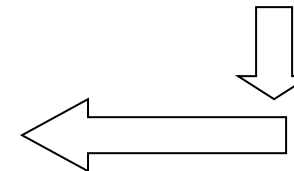
ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที



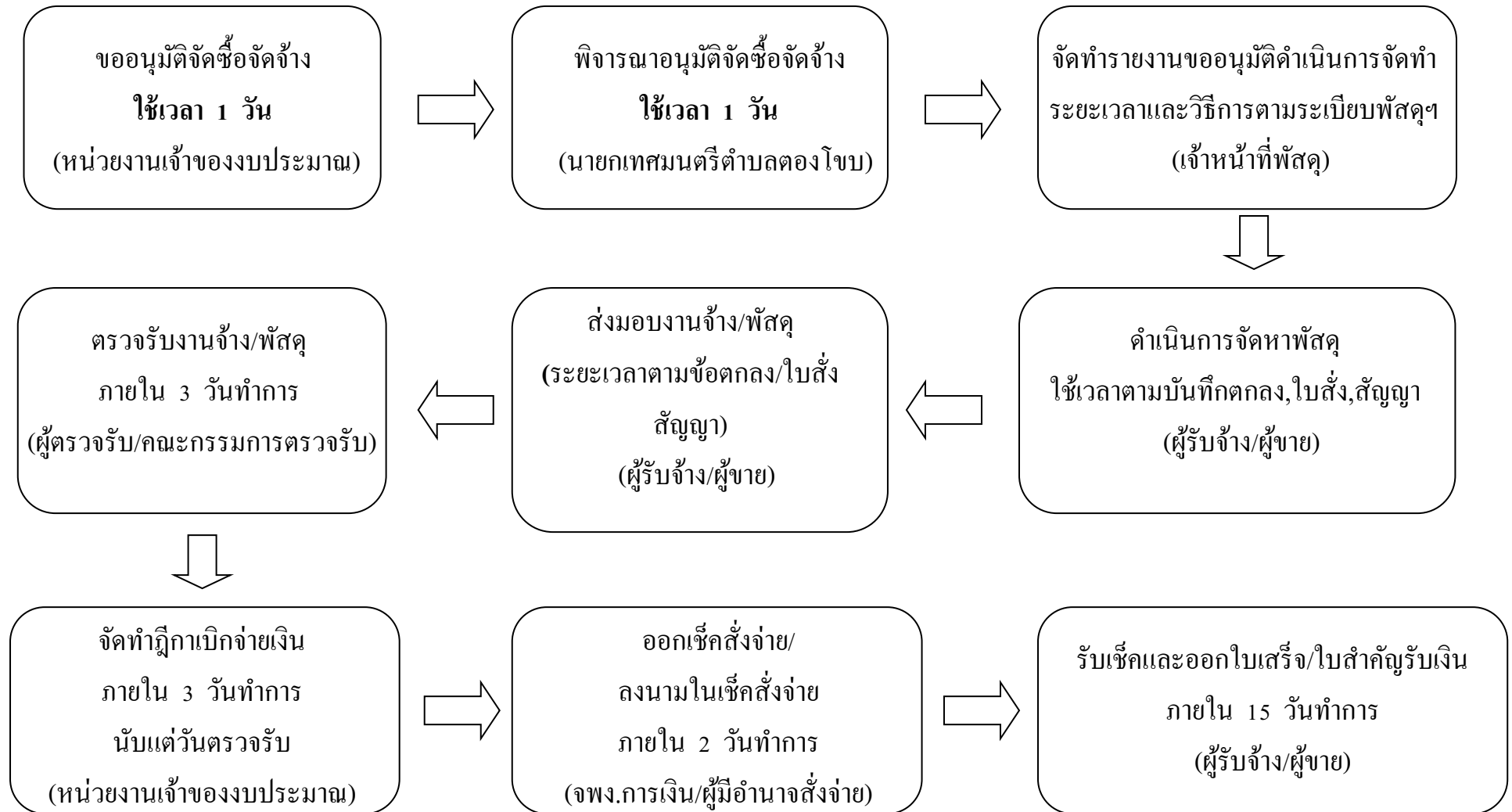
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที



ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
กองคลัง เทศบาลตำบลตองโขบ



ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการก่อสร้าง
กองช่าง เทศบาลตำบลตองโขบ

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

ส่งหนังสือแจ้งเข้า
ดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้
เข้าใจ หากแบบแปลนขัด
หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม
งานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
ทดสอบวัสดุจาก ทต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ
ขั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
ให้แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ
ก่อนอย่างน้อย 1 วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ส่งมอบงานจ้าง

ถูกต้องเป็นไปตามสัญญาจ้าง

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม
ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

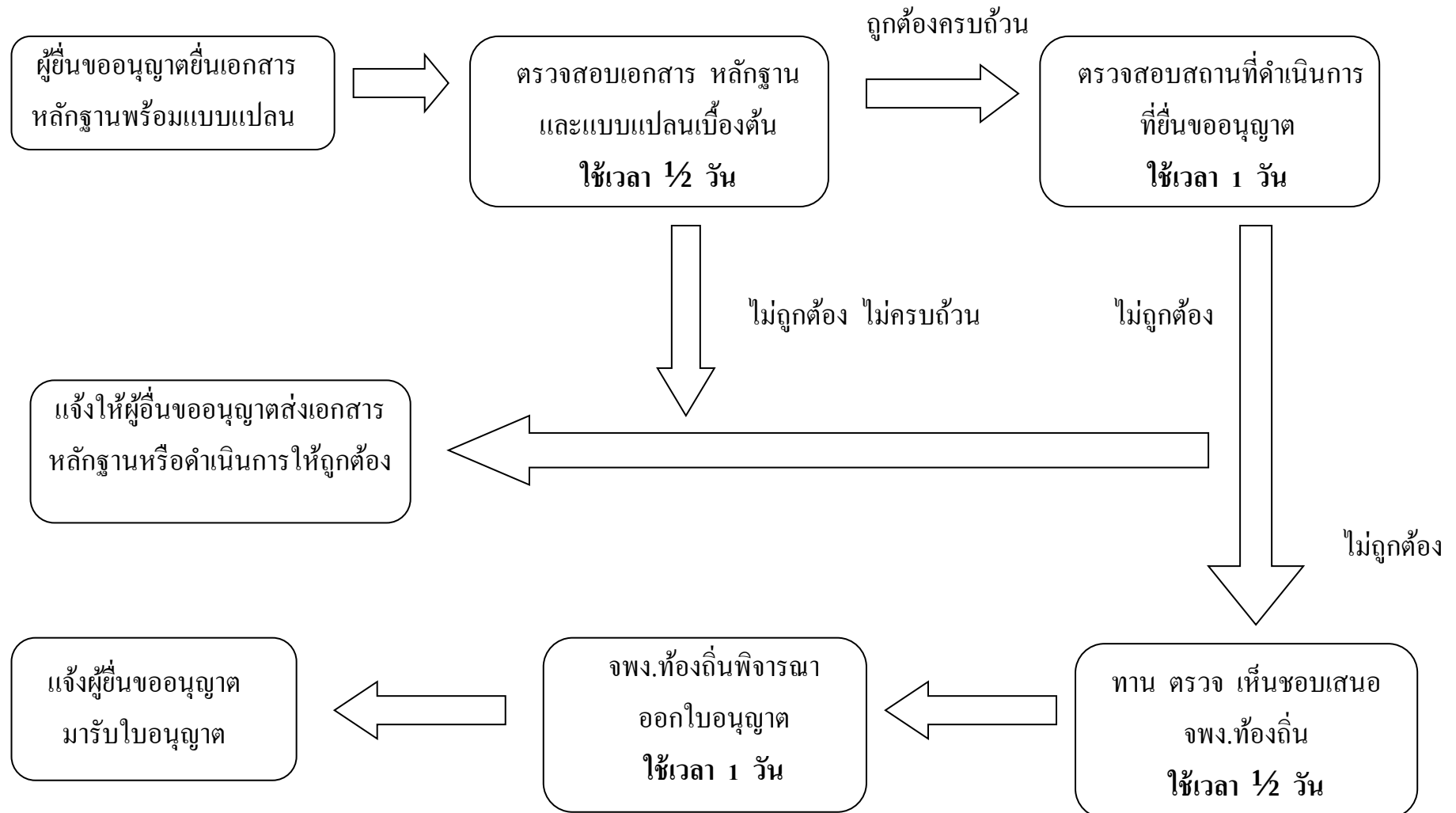
กรรมการพร้อมกันตรวจ
งานจ้างภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันส่งมอบงาน

แก้ไข
งานจ้างให้
เรียบร้อย
เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

ไม่เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ ยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
กองช่าง เทศบาลตำบลตองโขบ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / คนพิการ

