



ຄູ່ມືອກາຮປົງບັດທິງນໃຫ້ບົກາຮ

ເຖົາລວມຕຳບລຄຣີວິຊຍ

ຈຳເກອລື້ ຈັງຫວັດລຳພູນ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาลตำบลครีวิชัย

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. หลักฐานบัตรประชาชน หรือ
 - สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
 - ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

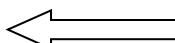
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที



ผู้บริหารอนุมัติ ใช้เวลา 5 นาที



ท่านตรวจ เห็นชอบ ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับ

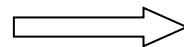
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการใช้ ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย

บริการข้อมูล

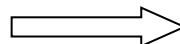
1. ขอัญญาติงประมวลรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา
บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

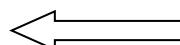
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมวล 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

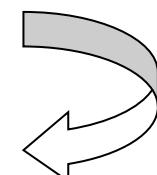


ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที

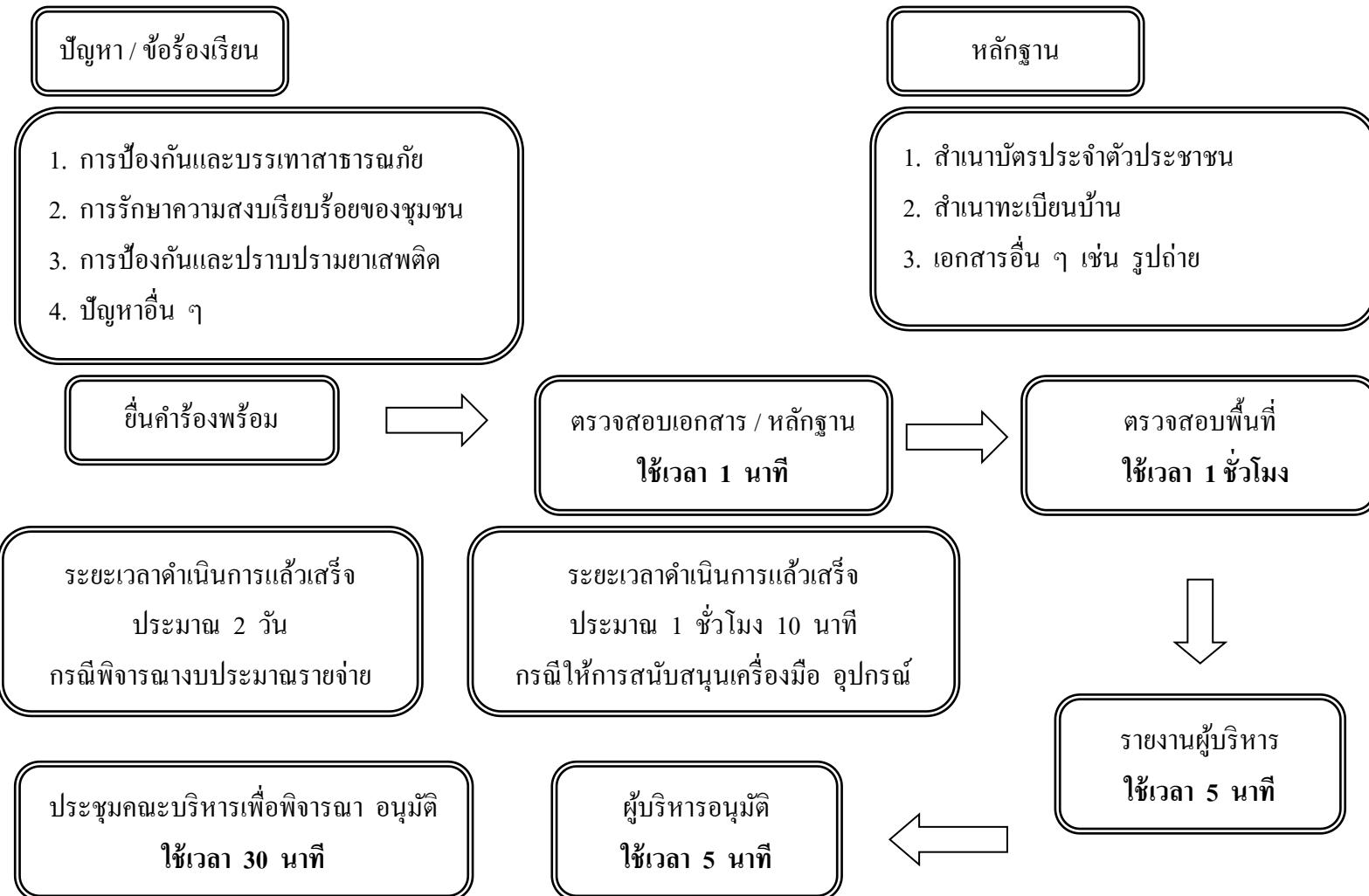
ผู้บริหารอนุมัติ



ท่านตรวจ เก็บของ ใช้เวลา 4 นาที



**ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย**



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

กองคลัง เทศบาลตำบลครีวิชัย

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายนเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ก.ป.1) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ก.ป.3) ใช้เวลา 3 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนารายจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ก.ป.3)
(เจ้าของป้าย)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.7)
ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการชำระบัญชีบำรุงท้องที่
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีวิชัย

กรณีสำรวจภาษีใหม่

ชำระบัญชีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

กรณีชำระบัญชีประจำปี

ยื่นแบบ ก.บ.ท.5 พร้อมหลักฐาน
(ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
(โฉนดที่ดิน น.ส.3,
นส.3 ก, สค.1สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
คำนวนภาษี ใช้เวลา 5 นาที

นำใบเสร็จรับเงินปีมา ก่อนยื่นชำระบัญชี (ผู้
มีหน้าที่เสียภาษี)

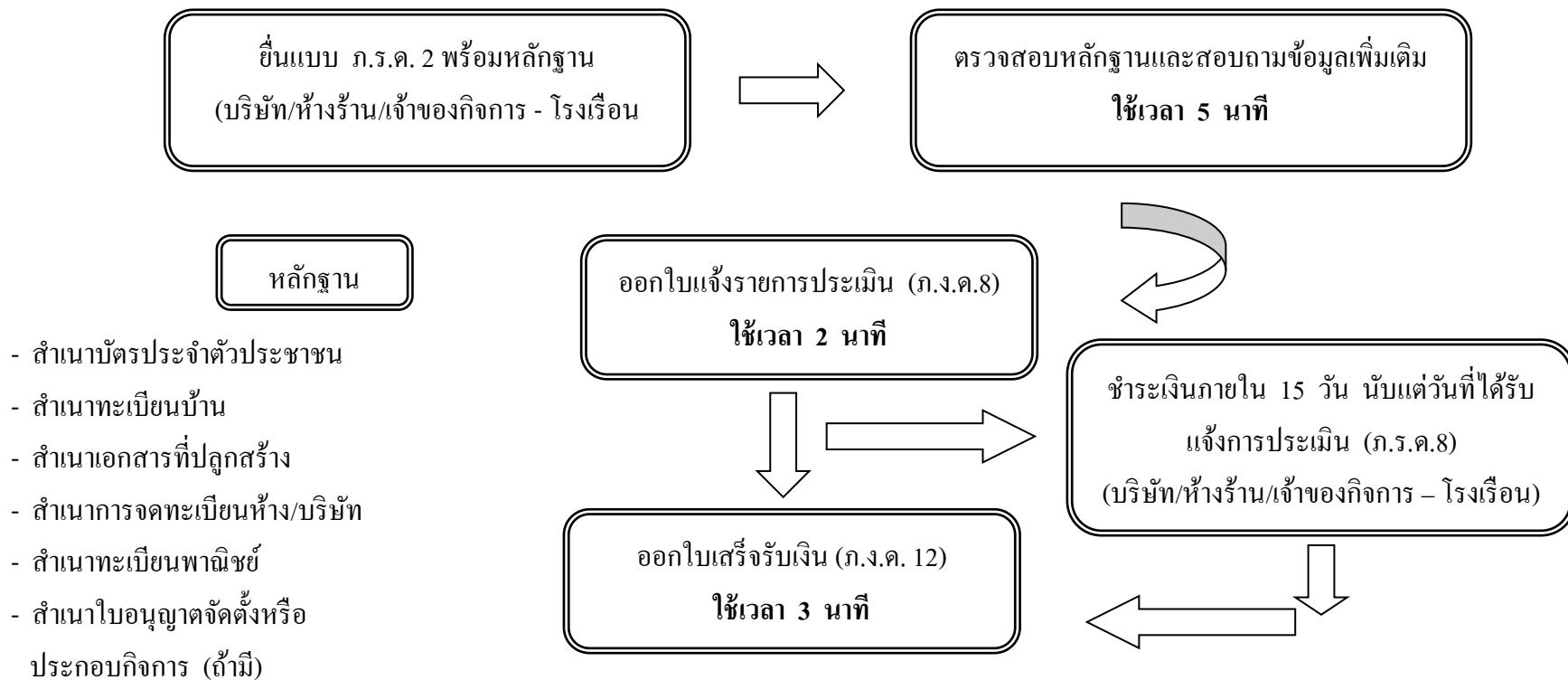
ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและรายชื่อ
จากทะเบียน ก.บ.ท.6 ใช้เวลา 3 นาที

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา 2 นาที

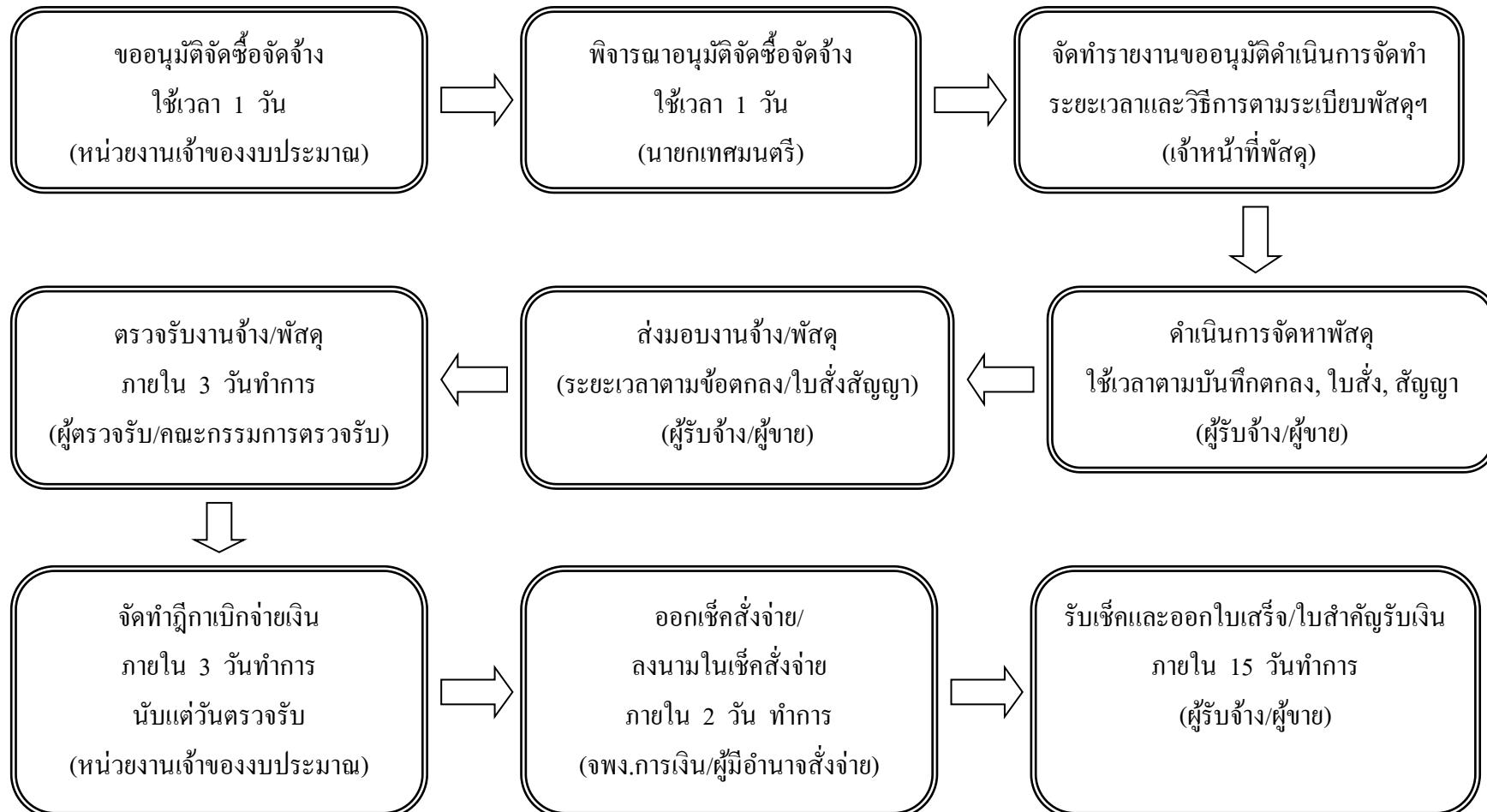
ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีวิชัย

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

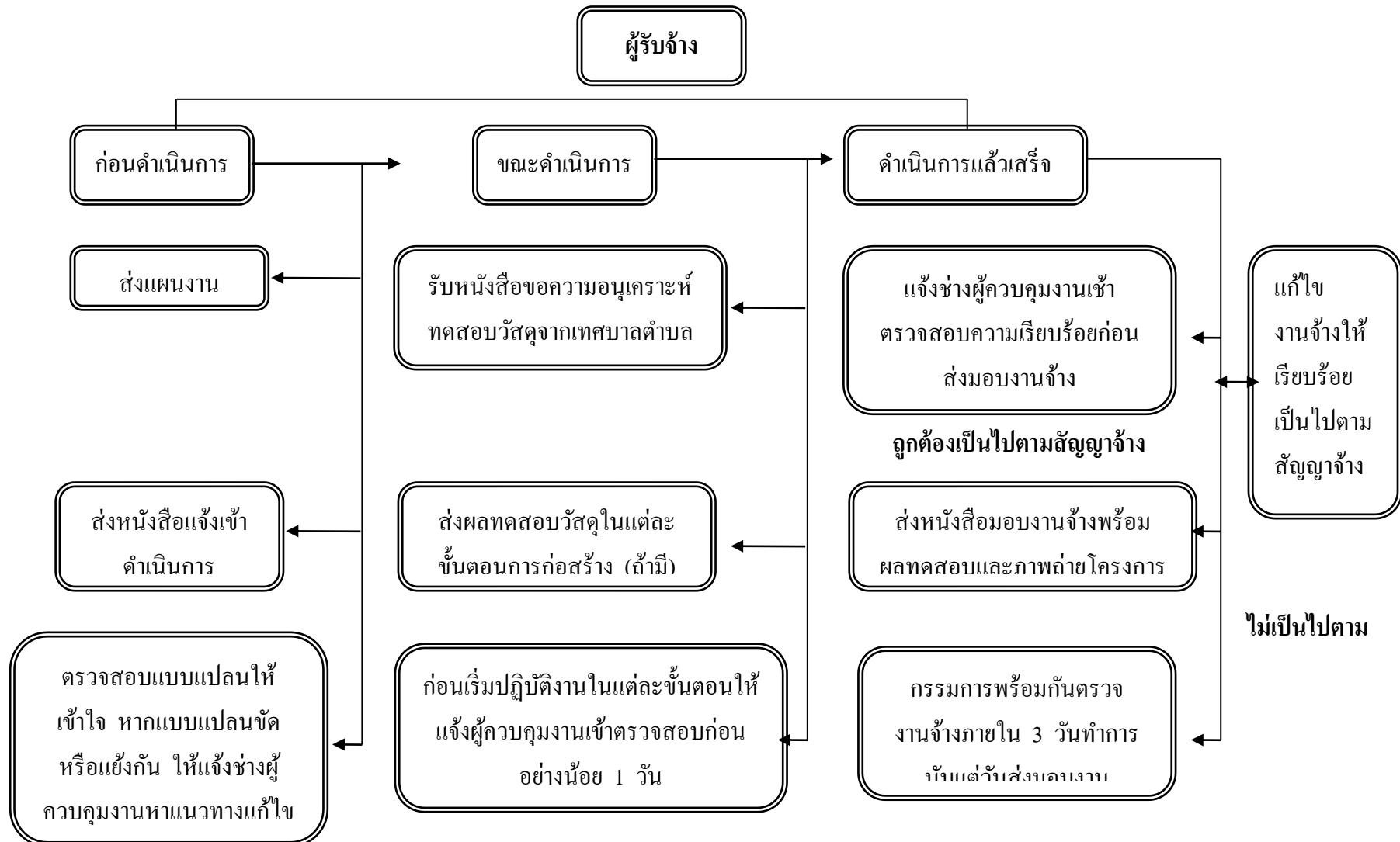


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

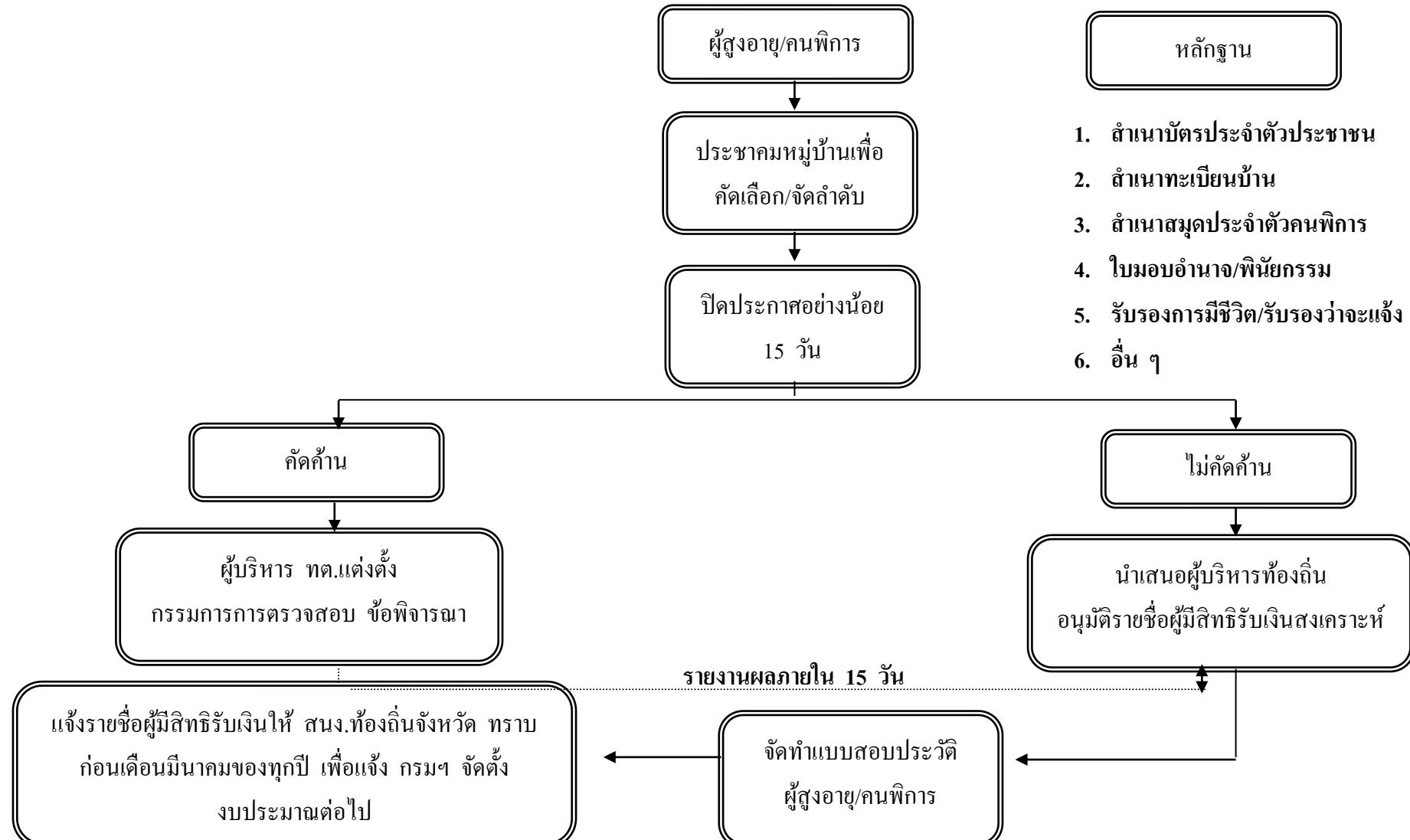
กองคลัง เทศบาลตำบลศรีวิชัย



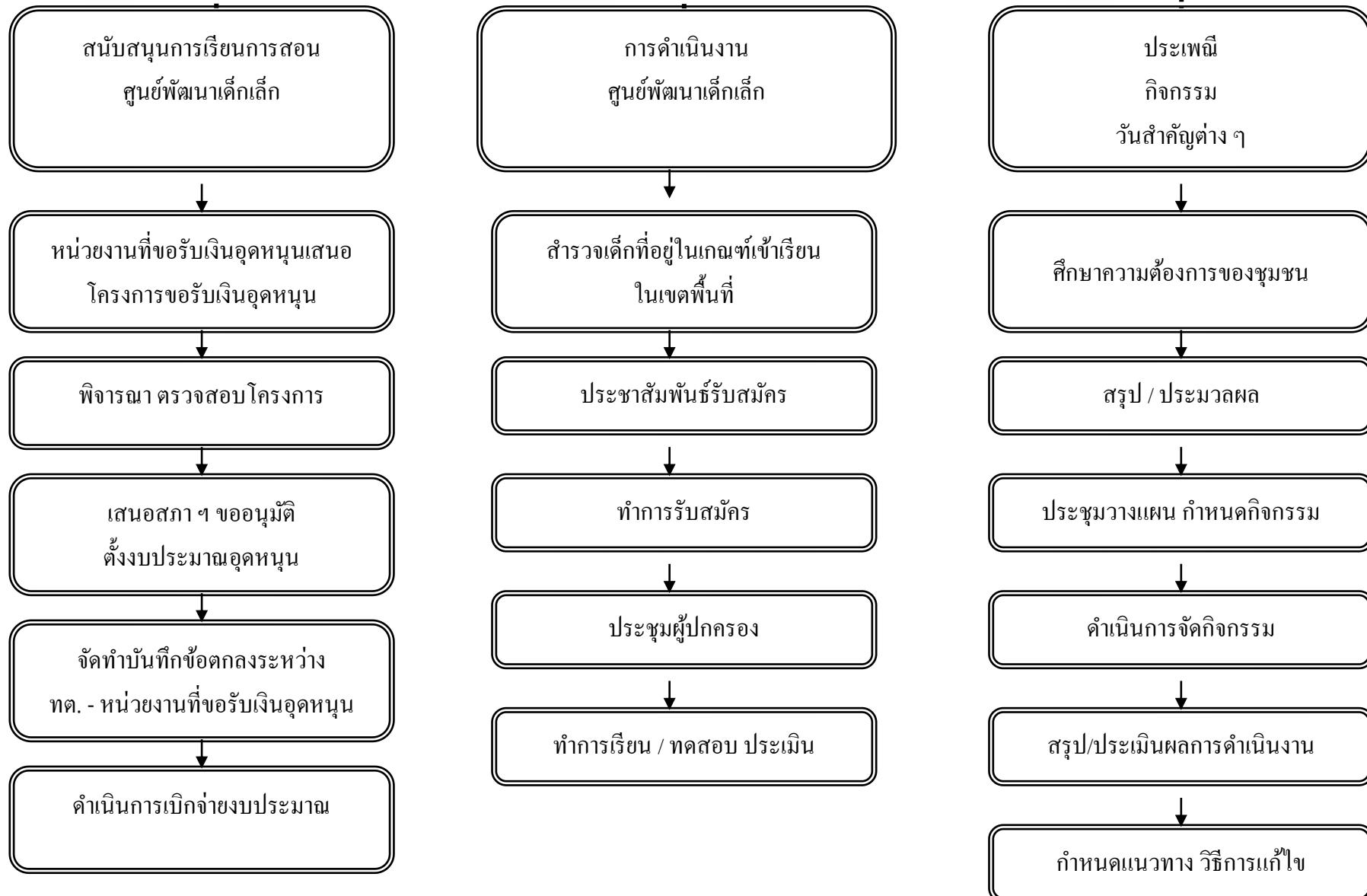
ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ ก่อสร้างของ เทศบาลตำบลคลีวิชัย



**ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ/คนพิการ
สำหรับกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลครัววิชัย**



**ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานบริการ
สำหรับกองการศึกษา เทศบาลตำบลครึ่งชัย**



เอกสารประกอบการให้บริการ
สำหรับงานกองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีวิชัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเพณีกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

- โครงการขอรับเงินอุดหนุน
- บันทึกทดลอง
- หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน

- แบบสำรวจ / ชัดถ้าม
- เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ใบสมัคร
- ปฏิทินการศึกษา
- แผนการสอน สื่อการเรียน

- แบบสอบถาม
- แบบสรุปความต้องการ
- รายงานสรุปผล
- โครงการกิจกรรม
- แบบสอบถามผลการดำเนินกิจกรรม
- สรุปผลการดำเนินงาน