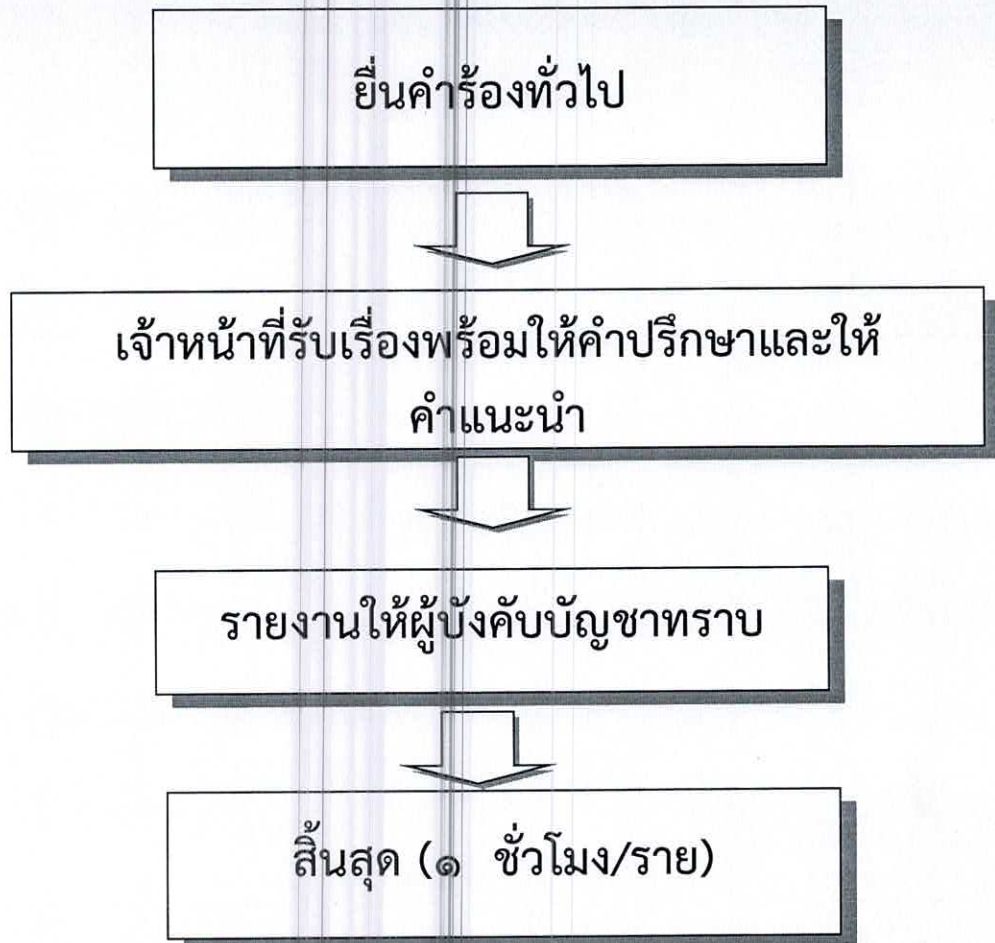


แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
กองวิชาการและแผนงาน

งานนิติการ

การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม

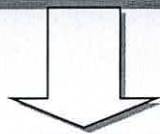


หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

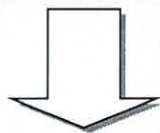
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัด

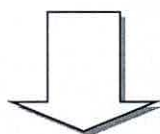
การตรวจสอบข้อมูลเอกสาร
ทางอินเทอร์เน็ต
www.tesbanbkl.go.th



ลงทะเบียน

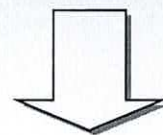


ตรวจสอบข้อมูล

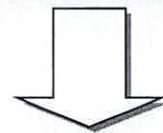


ดำเนินการทันที

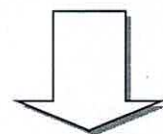
กรณีขอคัดสำเนา
ข้อมูลเอกสาร



ยื่นคำร้องทั่วไป



ถ่ายเอกสาร / รับรอง
สำเนา



ชำระค่าธรรมเนียม
(ถ้ามี)

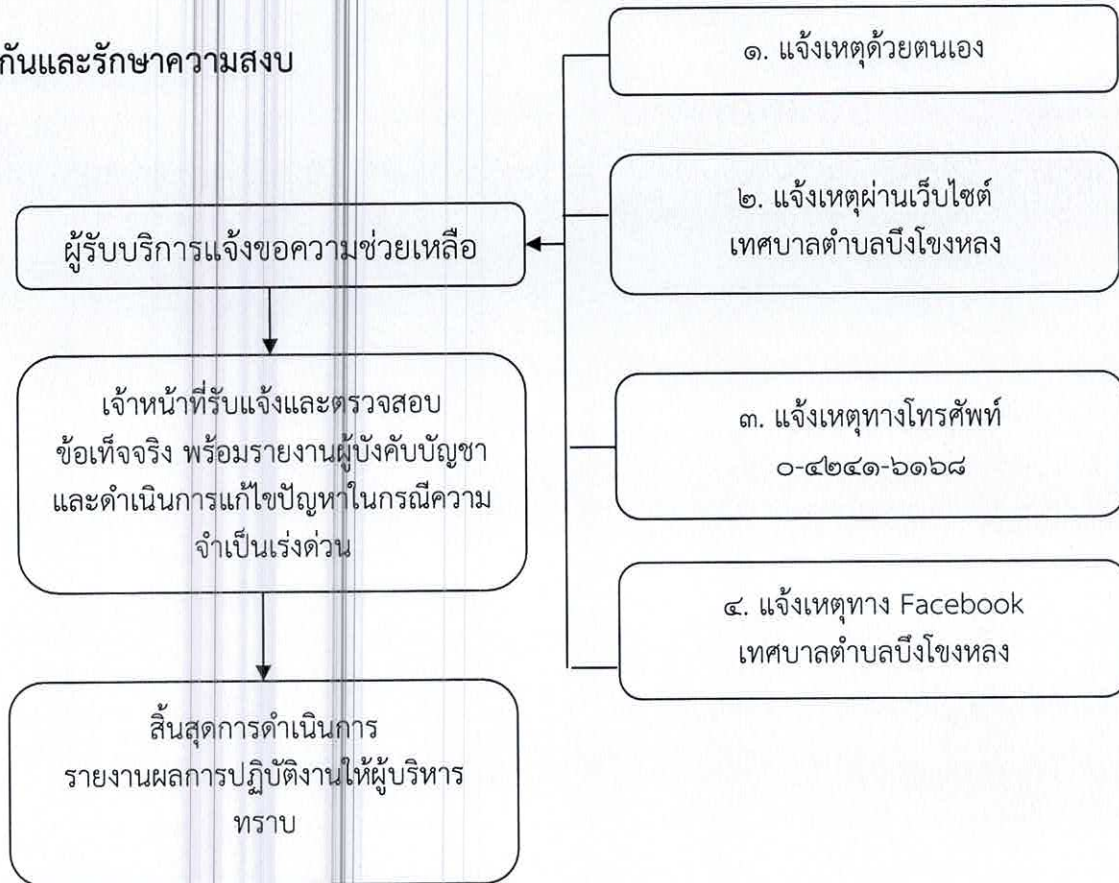
หลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด

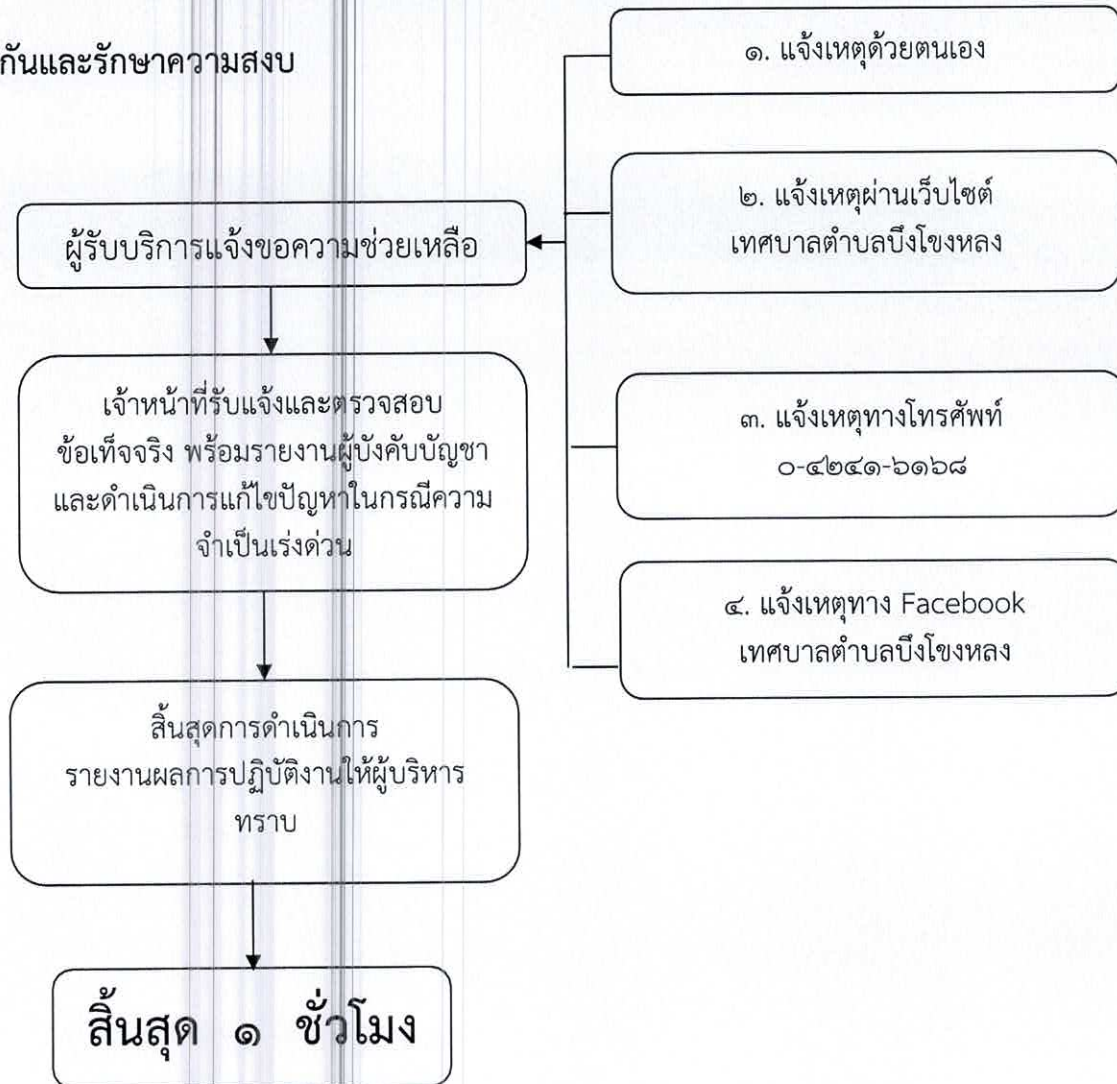
ฝ่ายงานป้องกันและรักษาความสงบ



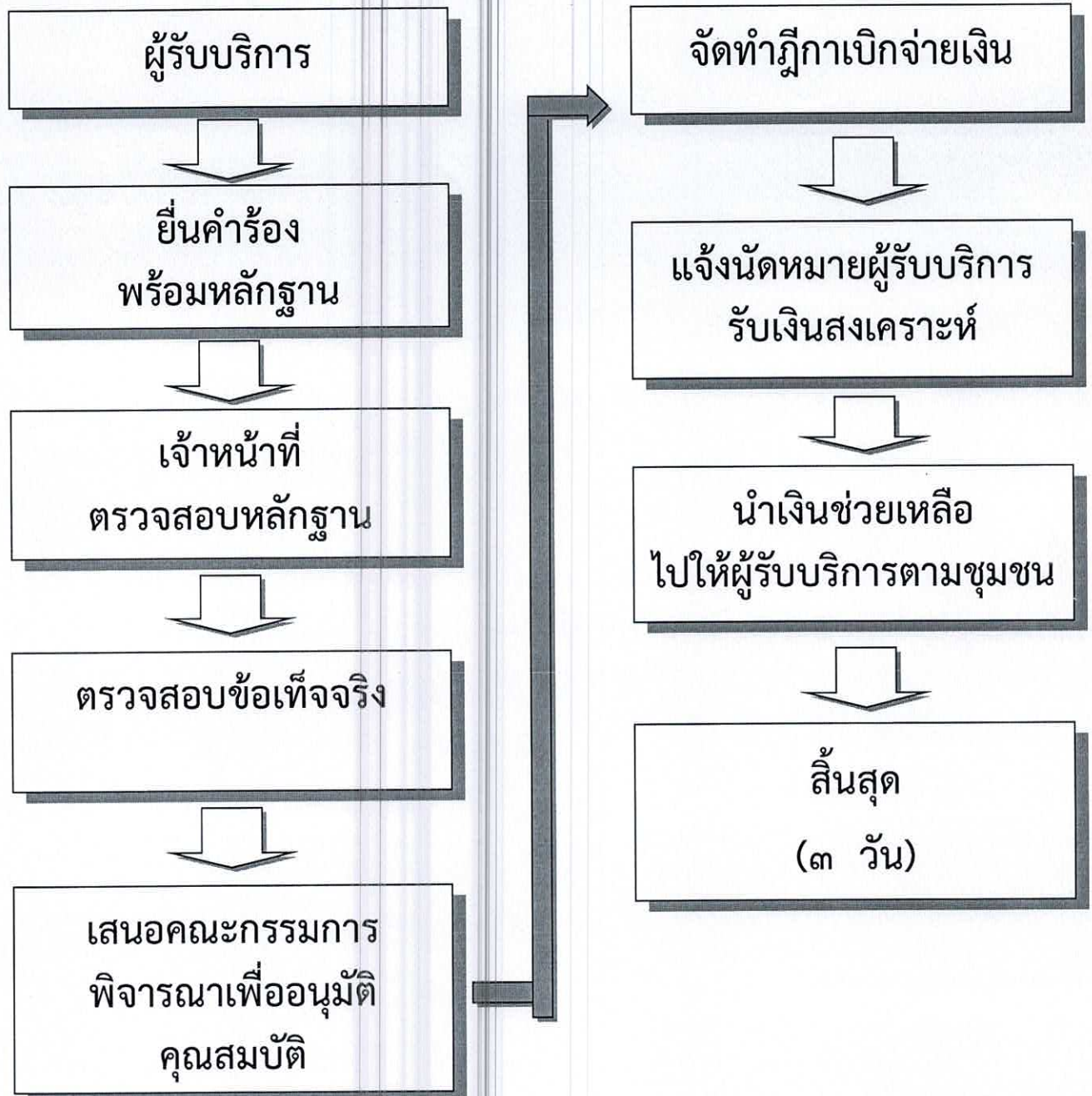
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การช่วยเหลือสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

สำนักปลัด

ฝ่ายงานป้องกันและรักษาความสงบ



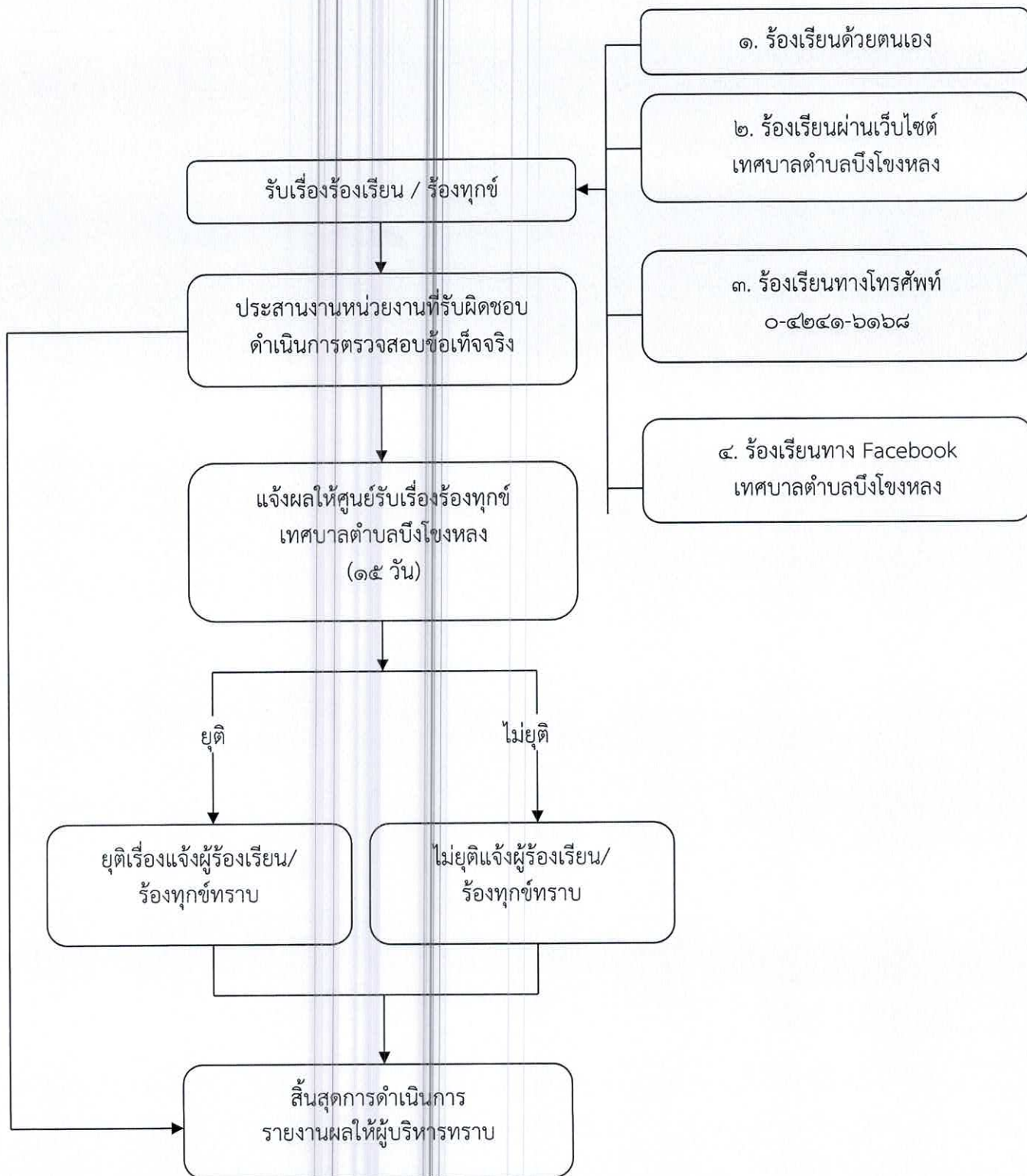
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้พิการ
กองสวัสดิการสังคม



หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองความพิการ (แล้วแต่กรณี)
๓. หนังสือมอบอำนาจ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รับเรื่องราวร้องทุกข์

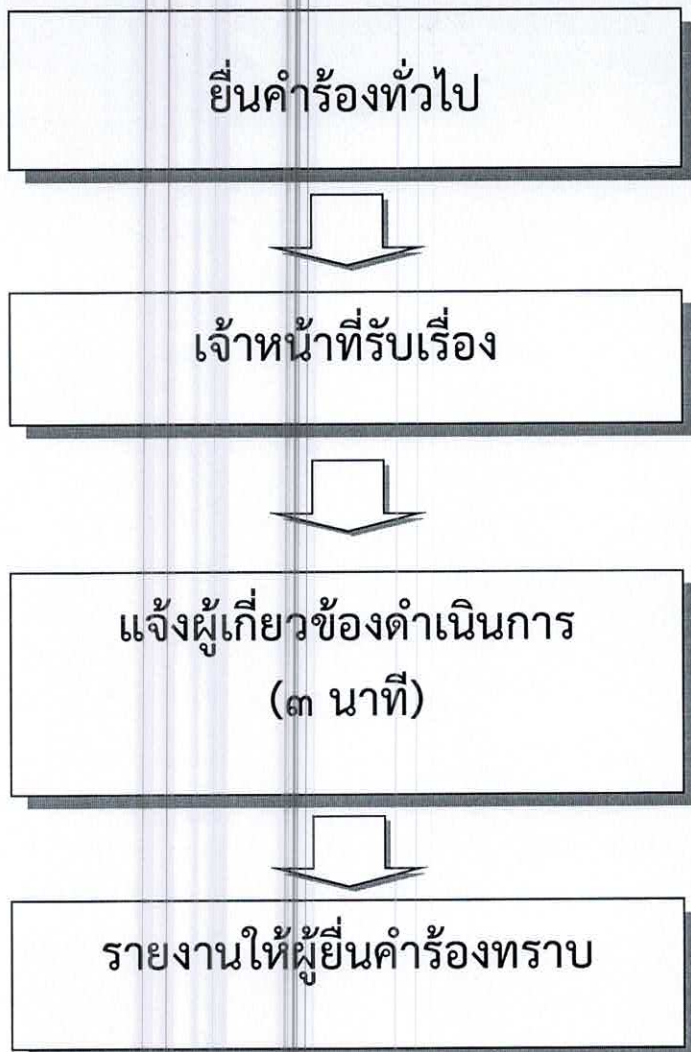


หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

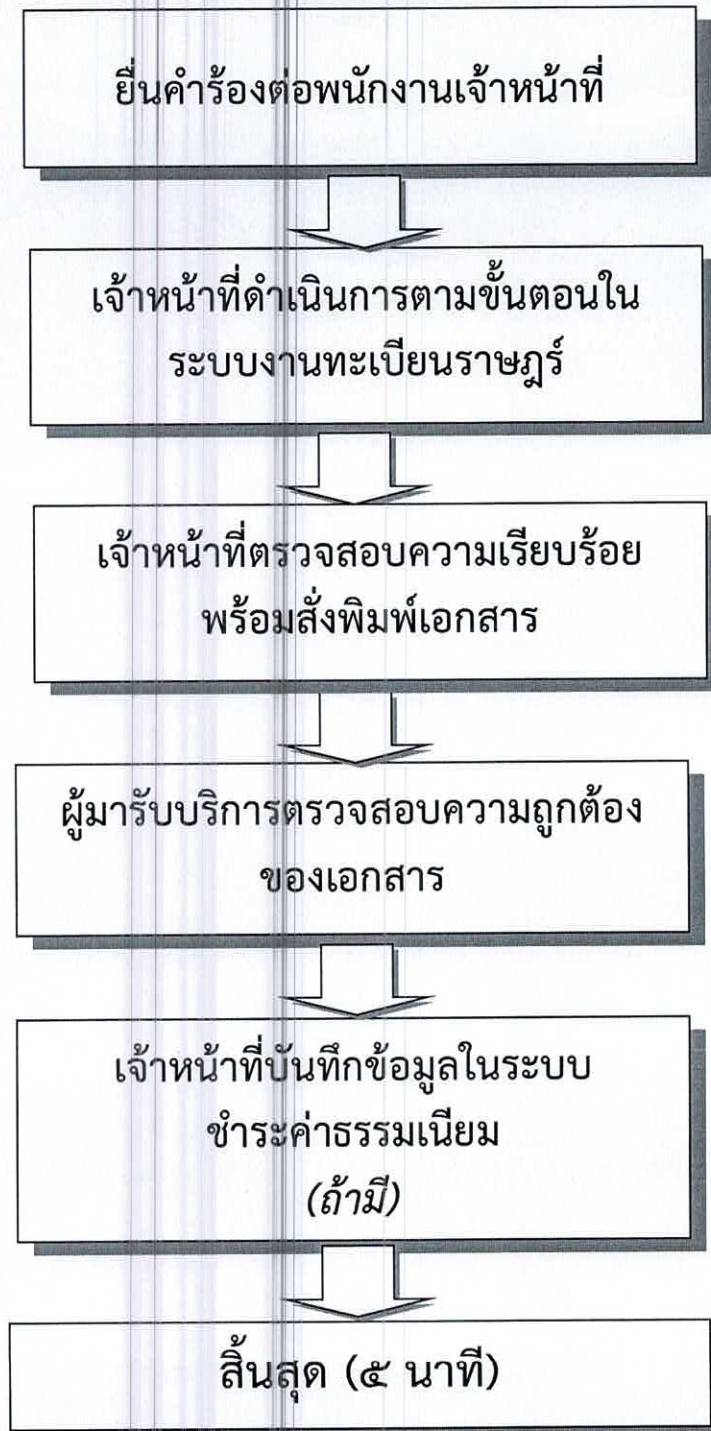
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การยื่นคำร้องทั่วไป
สำนักปลัด

การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือหอประชุม



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

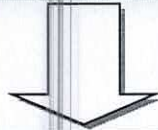
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การให้บริการทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายที่อยู่
สำนักปลัด



หลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง

ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน
(ภ.บ.ท.๕)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่
(ภ.บ.ท.๑๑)



สิ้นสุด (๘ นาที)

หลักฐานประกอบ

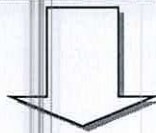
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา
(ภ.บ.ท.๑๑)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การจัดเก็บภาษีป้าย
กองคลัง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

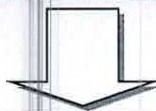
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



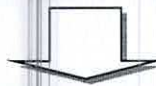
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



หัวหน้าหน่วยงานงานคลังตรวจสอบความถูกต้องและลงนามใน
ใบเสร็จรับเงิน

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเสียภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



สิ้นสุด (๘ นาที)

หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

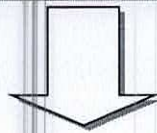
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง

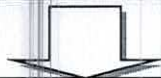
รับในแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘)

(ใช้เวลา ๑ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



หัวหน้าหน่วยงานงานคลังตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในใบเสร็จรับเงิน

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเสียภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

(ใช้เวลา ๒ นาที/ราย)



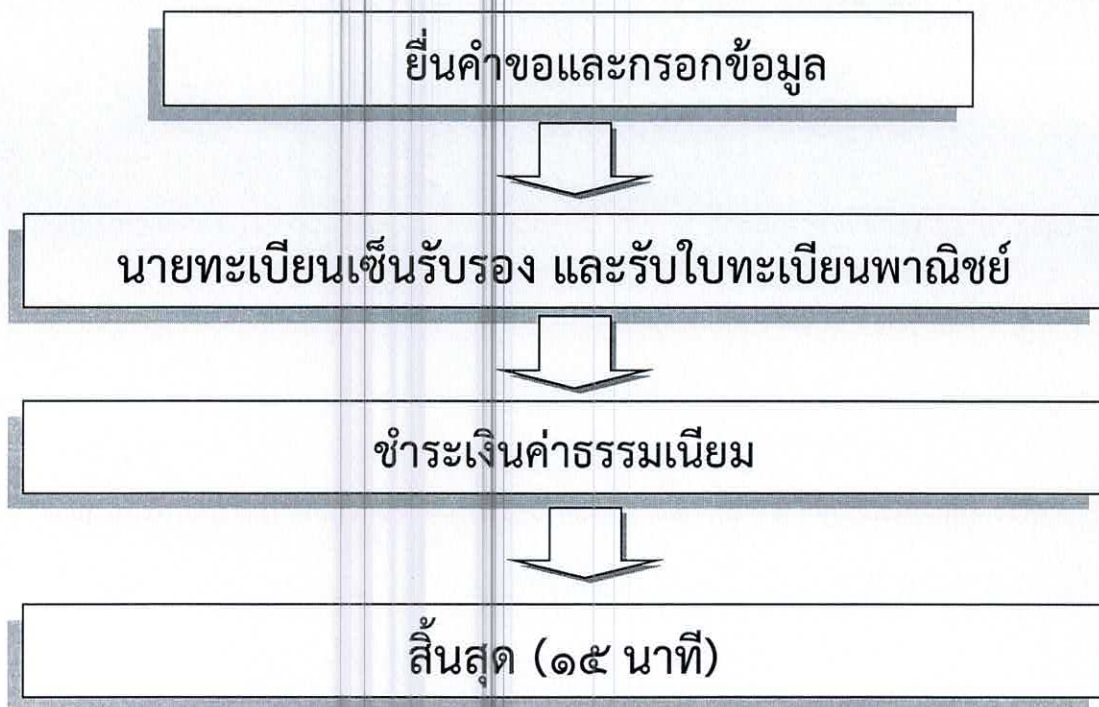
สิ้นสุด (๘ นาที)

หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
กองคลัง



หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

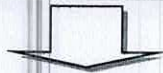
๓. กรณีเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์หรือยกเลิก
ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) มาด้วย

๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ
(กรณีถึงแก่กรรม)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร /ต่อเติม/ รื้อถอน
กองช่าง

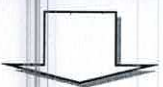
ยื่นคำขออนุญาต



ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร
ประกอบการขออนุญาต



เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการ
ใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
และที่เกี่ยวข้อง



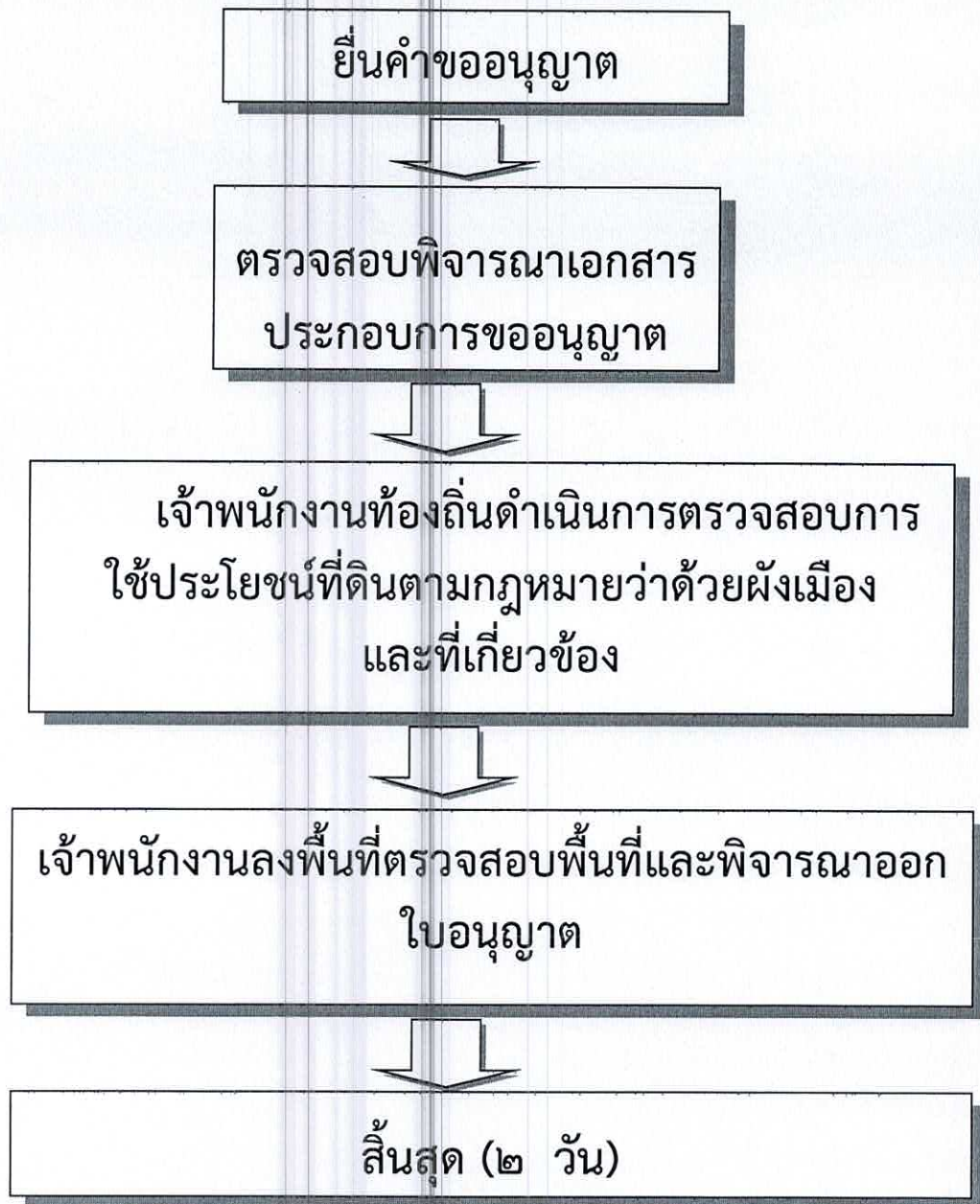
พิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต
และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
๓ วัน

หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
กองช่าง

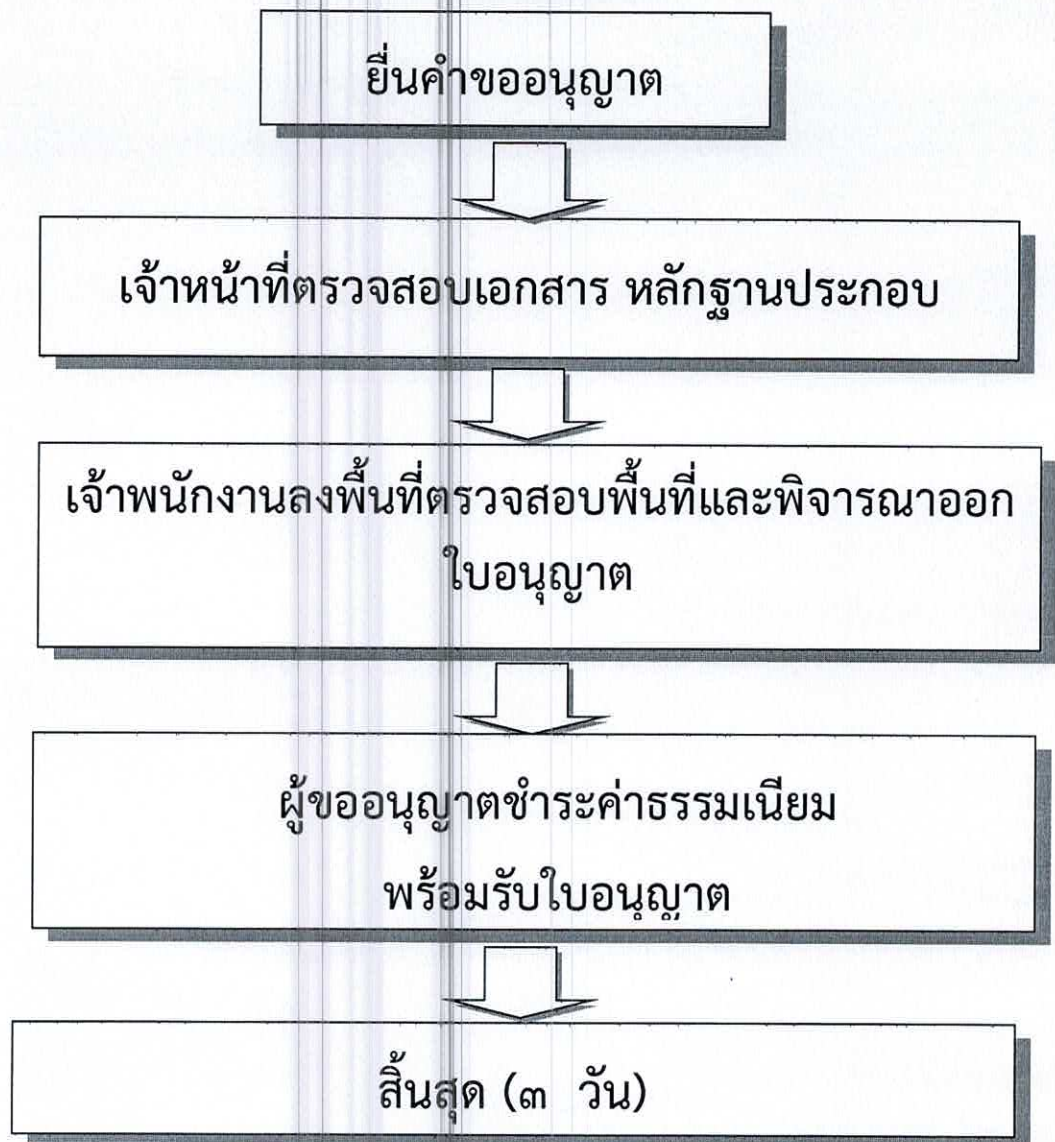


หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. โฉนดที่ดิน/หนังสือรับรองทำประโยชน์ในที่ดิน/
เอกสารสิทธิ์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



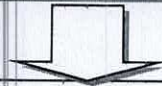
หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หนังสือนิติบุคคล

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
(ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยื่นคำขออนุญาต



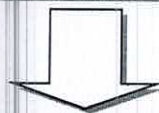
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ



เจ้าพนักงานลงพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่และพิจารณาออก
ใบอนุญาต



รายงานผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ



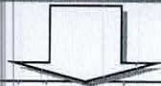
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต



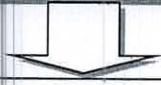
สิ้นสุด (๓ วัน)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม.) (ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

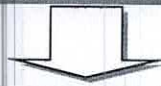
ยื่นคำขออนุญาต



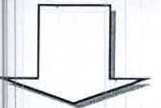
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ



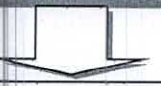
เจ้าพนักงานลงพื้นที่ตรวจสอบพื้นที่และพิจารณาออก
ใบอนุญาต



รายงานผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

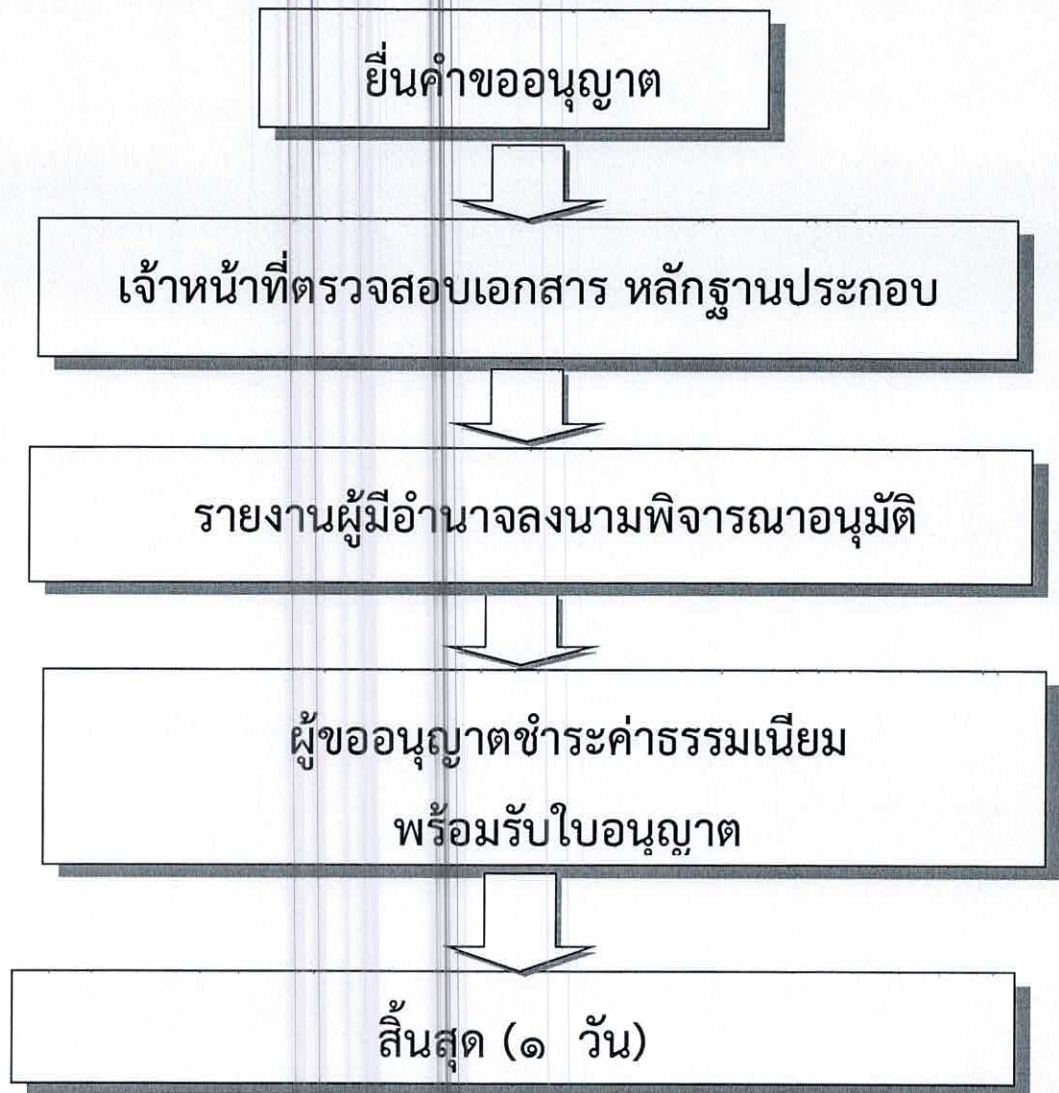


ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต



สิ้นสุด (๑ วัน)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

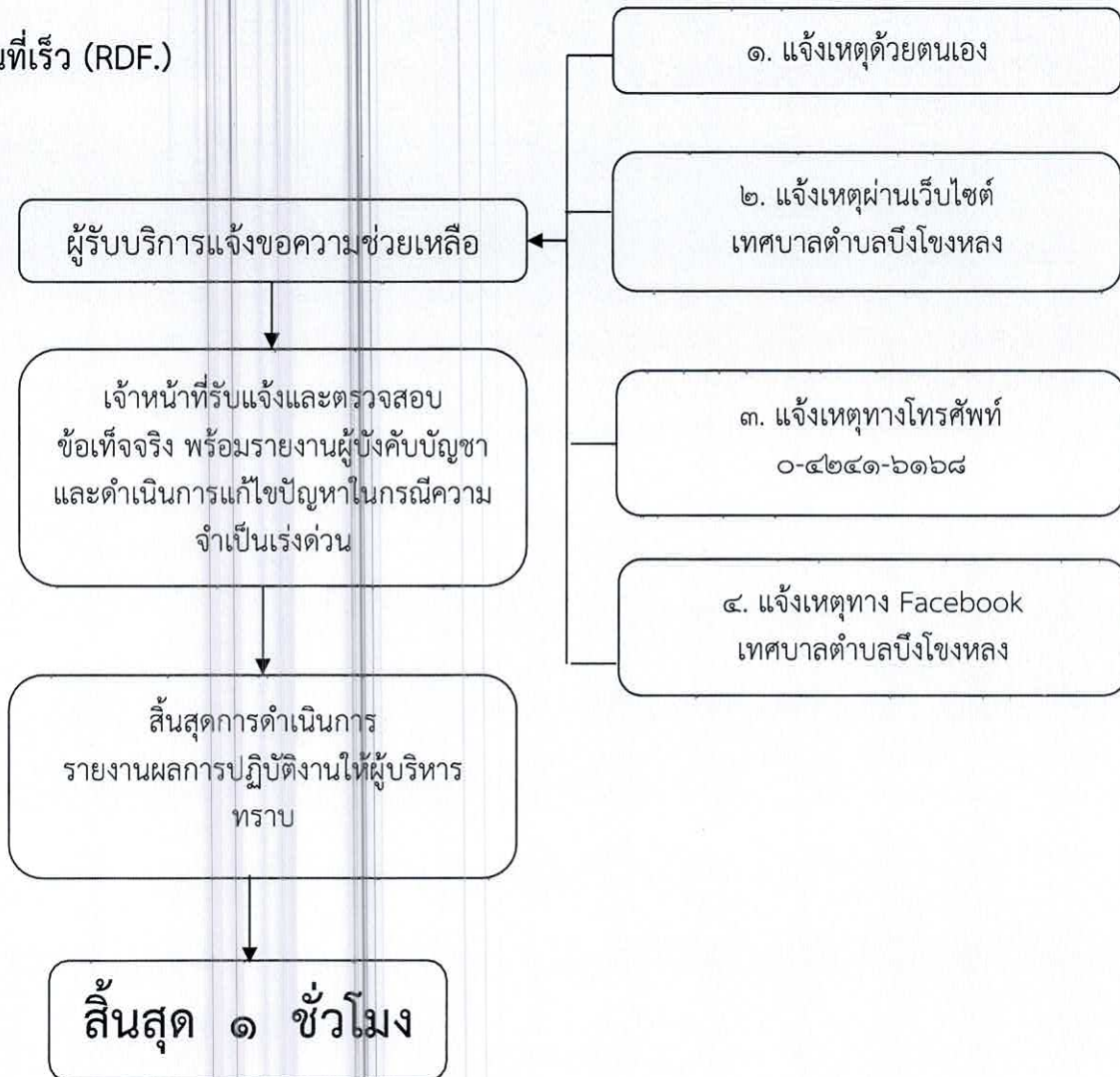


- หลักฐานประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

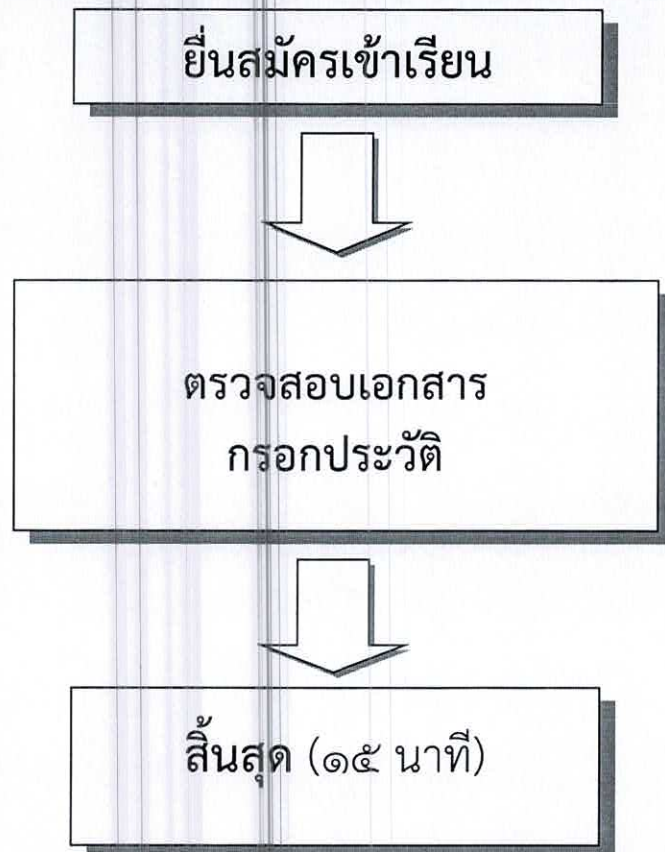
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ ช่วยเหลือประชาชนในกรณีเร่งด่วน

กองช่าง

หน่วยเคลื่อนที่เร็ว (RDF.)



แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ
การรับสมัครนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบึงโขงหลง
กองการศึกษา



- หลักฐานประกอบ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. เอกสารเกี่ยวกับตัวตัวเด็ก