

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.				
๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมตัวจริง	๕ นาที/ราย	-
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมตัวจริง	๕ นาที/ราย	-
๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมตัวจริง ๓. ใบรับรองแพทย์	๕ นาที/ราย	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและคุณสมบัติตามภูมิลำเนาที่อยู่ ๒. กรณีมีคุณสมบัติ ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณา
กองช่าง				
๑. ขออนุญาตปรับพื้นที่และก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง พร้อมเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของพื้นที่ข้างเคียง ๑ ชุด	๓ วัน	๑. แจ้งผู้ขออนุญาต ๒. แจ้งหน่วยงาน พมพ. แม่จัน-แม่ฟ้าหลวง

	<p>๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบ</p> <p>สภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจสอบพิจารณา แบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๕. เสนอผู้บริหาร</p>	<p>๒. แบบก่อสร้าง ๓ ชุด</p> <p>๓. หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (ถ้ามี) ๑ ชุด</p> <p>๔. ภาพถ่ายสถานที่พร้อมผู้ขอ อนุญาตและผู้อาศัย</p> <p>๕. ภาพถ่ายพื้นที่ข้างเคียงพร้อม เจ้าของและผู้อาศัย</p>		
กองการศึกษา				
<p>๑. การขอหนังสือรับรอง เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ยื่นเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. เสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. สำเนาใบเกิด</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก</p> <p>๓. หนังสือรับรองจากศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p>	๑๕ นาที	

กระบวนการงานบริการเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของกองคลัง

กระบวนการงานบริการ	ระยะปฏิบัติราชการเดิม	จำนวนระยะเวลา	จำนวนที่ปรับลด	จำนวนระยะเวลาที่ปรับปรุง
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ นาที/ราย
การจ่ายเช็ค	๕ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๑ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๕ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๗ นาที/ราย
การยืมพัสดุ(ประเภทงานบ้านงานครัว) การกรอกคำขอยืมพัสดุ การส่งคืนพัสดุ	๕ ขั้นตอน	๘ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๒ นาที/ราย
การจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่)	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการ)	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การจดทะเบียนพาณิชย์(ยกเลิก)	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๕ นาที/ราย
การขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๕ ขั้นตอน	๑๕ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๑๐ นาที/ราย