

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. ผู้มีหน้าที่ยื่นหลักฐาน(ใบเสร็จของปีเก่า)	๑ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	๒ นาที
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	๓. ชำระค่าภาษี และรับใบเสร็จ	๒ นาที
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	รวม	๕ นาที/ราย
หมายเหตุ สำหรับปีที่ประเมินใหม่(๔ ปี/ครั้ง) เจ้าของที่ดินต้องมายื่นด้วยตนเอง กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถยื่นด้วยตนเองได้ให้มอบอำนาจ ทำการแทน(หนังสือมอบอำนาจ)		

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. ผู้มีหน้าที่ยื่นหลักฐาน(ใบเสร็จของปีเก่า)	๑ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	๒ นาที
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	๓. ชำระค่าภาษี และรับใบเสร็จ	๒ นาที
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	รวม	๕ นาที/ราย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. ผู้มีหน้าที่ยื่นหลักฐาน(ใบเสร็จของปีเก่า)	๑ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน	๑ นาที
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๓. ชำระค่าภาษี และรับใบเสร็จ	๑ นาที
รวม		๓ นาที/ราย

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำขอจด/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ทะเบียนพาณิชย์ และตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน	๔ นาที
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จ	๖ นาที
จำนวน ๒ ชุด		
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	รวม	๑๐ นาที/ราย

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำขออนุญาต(ก่อนการก่อสร้าง)	๑ วัน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. ตรวจสอบสถานที่และเอกสาร พร้อมแบบแปลน	๓ วัน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	๓. ตรวจสอบการก่อสร้างตามแบบแปลน	๑๘ วัน
๔. ใบรับรองการมีส้วม	๔. ออกใบอนุญาต และแจ้งผู้ขอมารับค่าธรรมเนียม	๔ วัน
๕. แบบแปลนและผังบริเวณ		
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	รวม	๓๐ วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	๑ วัน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและลงตรวจสอบสถานที่	๖ วัน
๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน	๓. ออกใบอนุญาต และแจ้งผู้ขอมารับค่าธรรมเนียม	๓ วัน
๔. แบบผังบริเวณ		
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	รวม	๑๐ วัน

ขั้นตอนการรับแจ้งร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์	๓ วัน
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และแจ้งผู้ร้องทราบ	
	รวม	๓ วัน
ขั้นตอนการรับแจ้งร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์(เร่งด่วน)		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
ด้วยตนเอง หรือ ๐๓/๓-๙๖๓-๒๔๒ หรือทาง เว็บไซต์ www.maluan.go.th	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมบอกสาเหตุและความเร่งด่วน	๑ วัน
	รวม	๑ วัน

ขั้นตอนการขอรับบริการร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมะลวน		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำร้องขอเข้าร่วมการประชุมสภาฯ แจ้งประธานสภา อบต.	๑ วัน
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. ประธานผู้ขอเข้าร่วมการฟังประชุมสภาฯ	๑ วัน
	รวม	๒ วัน

ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือน้ำอุปโภคบริโภค

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำขอน้ำอุปโภคบริโภค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลำดับการจัดส่งน้ำ ฯ	๑ วัน
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. จัดส่งน้ำ และผู้ขอลงลายมือชื่อรับน้ำ ฯ	๒ วัน
รวม		๓ วัน

ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารและการใช้บริการทางอินเทอร์เน็ต

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนแบบคำขอรับข้อมูลข่าวสารหรือใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๒ นาที
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. รับข้อมูลข่าวสาร และใช้อินเทอร์เน็ต(ไม่จำกัดเวลา) และลงมือชื่อผู้รับบริการ	๒๘ นาที
รวม		๓๐ นาที

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. แจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐาน	๓๐ นาที
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. รับหนังสือรับรอง	
รวม		๓๐ นาที

ขั้นตอนการขอรับการยืมวัสดุอุปกรณ์		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑. สำเนาบัตรประชาชน	๑. เขียนคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ และ แจ้งเจ้าหน้าที่)	๑ วัน
(รับรองสำเนาถูกต้อง)	๒. รับวัสดุอุปกรณ์	
รวม		๑ วัน

ขั้นตอนการขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย		
เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ
ด้วยตนเอง หรือ โทร ๐๓/๓- ๒๓/๔๓๙๘	๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมบอกสาเหตุและความเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ประสานงาน ส่วนที่เกี่ยวข้องทันที	ในทันที
รวม		ในทันที