



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ยม  
เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการให้บริการประชาชน  
ของเทศบาลตำบลแม่ยม  
\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลแม่ยม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ในเรื่องเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒และแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน จึงประกาศขั้นตอนวิธีการขอรับบริการของเทศบาลตำบลแม่ยมให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

( นายประพันธ์ ปันทะวงศ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม

ตารางแนบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗  
 กระบวนการขั้นตอนและวิธีการให้บริการประชาชน  
 เทศบาลตำบลแม่ยม อำเภอปาง จังหวัดพะเยา

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	เวลา	หมายเหตุ	
(งานจัดเก็บรายได้) จัดเก็บภาษีทุกประเภท	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการจัดเก็บภาษี - แจกผลดำเนินการ	- แบบแจ้งการประเมิน ภาษี (ภรต.๘ ,ภรต.๒)	๕ นาที	
ขอหนังสือรับรอง	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการตามร้องขอ - แจกผลการดำเนินการ	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที	
ขอรับการสนับสนุน กิจกรรมทุกประเภท	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการตามร้องขอ - แจกผลการดำเนินการ	- หนังสือขอรับการ สนับสนุนจากผู้ใหญ่บ้าน	๑ วัน	แจ้งผลการ ดำเนินการให้ ทราบภายใน ๗ วัน
งานบรรเทาสาธารณภัย	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการตามร้องขอ - แจกผลการดำเนินการ	- หนังสือขอรับการ สนับสนุนจากผู้ใหญ่บ้าน - รูปภาพความเสียหาย	ในทันที	
แจ้งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - แจ้งผู้บริหาร	- รายละเอียดของเรื่อง ร้องเรียน - หนังสือรับรองจาก ผู้ใหญ่บ้าน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	แจ้งผลการ ดำเนินการให้ ทราบภายใน ๗ วัน
ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ขอแบบบ้านฯ	-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง - แจกผลการดำเนินการ	- หนังสือขอรับการ สนับสนุนจากผู้ใหญ่บ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที	แจ้งผลการ ดำเนินการให้ ทราบภายใน ๗ วัน

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	เวลา	หมายเหตุ
งานด้านสาธารณสุข (ขออนุญาตต่าง ๆ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการตามร้องขอ</li> <li>- แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	๑๐ นาที	แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วัน
ขอรับข้อมูลข่าวสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการตามร้องขอ</li> <li>- แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ul>	๑๐ นาที	
การขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>- แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ย</li> <li>- รายงานการประชุมกรรมการศูนย์สงเคราะห์หมู่บ้าน</li> </ul>	๑๐ นาที	
งานสงเคราะห์ต่าง ๆ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">-ยื่นคำร้อง ต่อเจ้าหน้าที่</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>- แจ้งผลการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเบี้ย</li> <li>- รายงานการประชุมกรรมการศูนย์สงเคราะห์หมู่บ้าน</li> </ul>	๑๐ นาที	