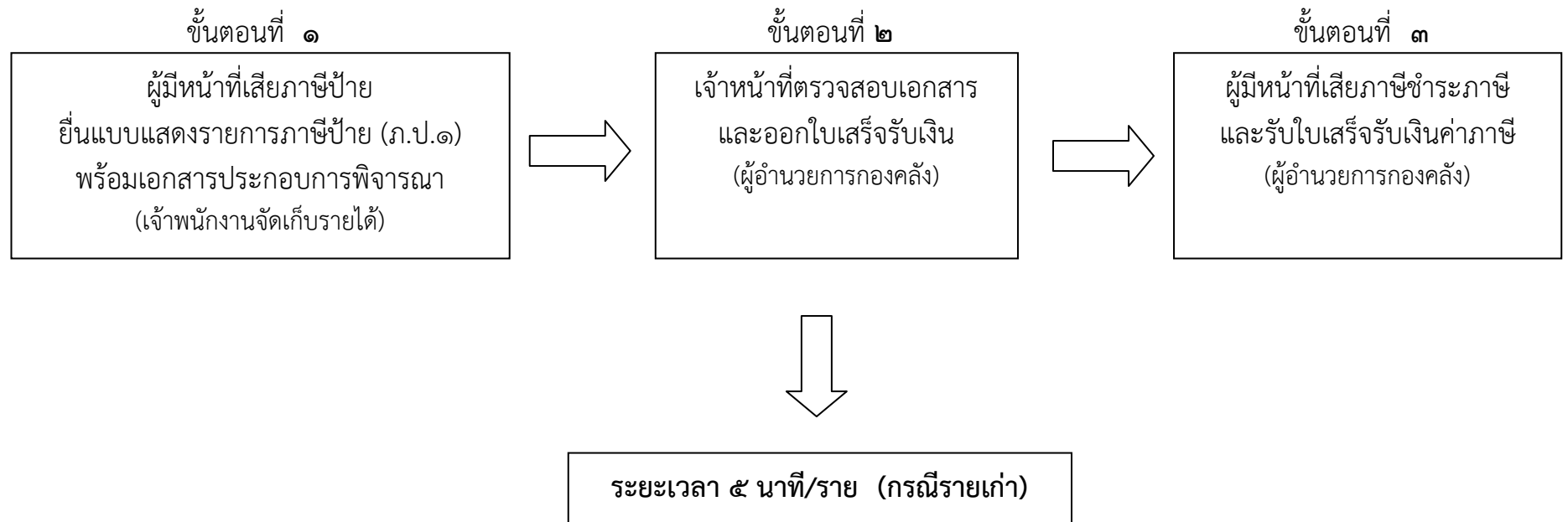
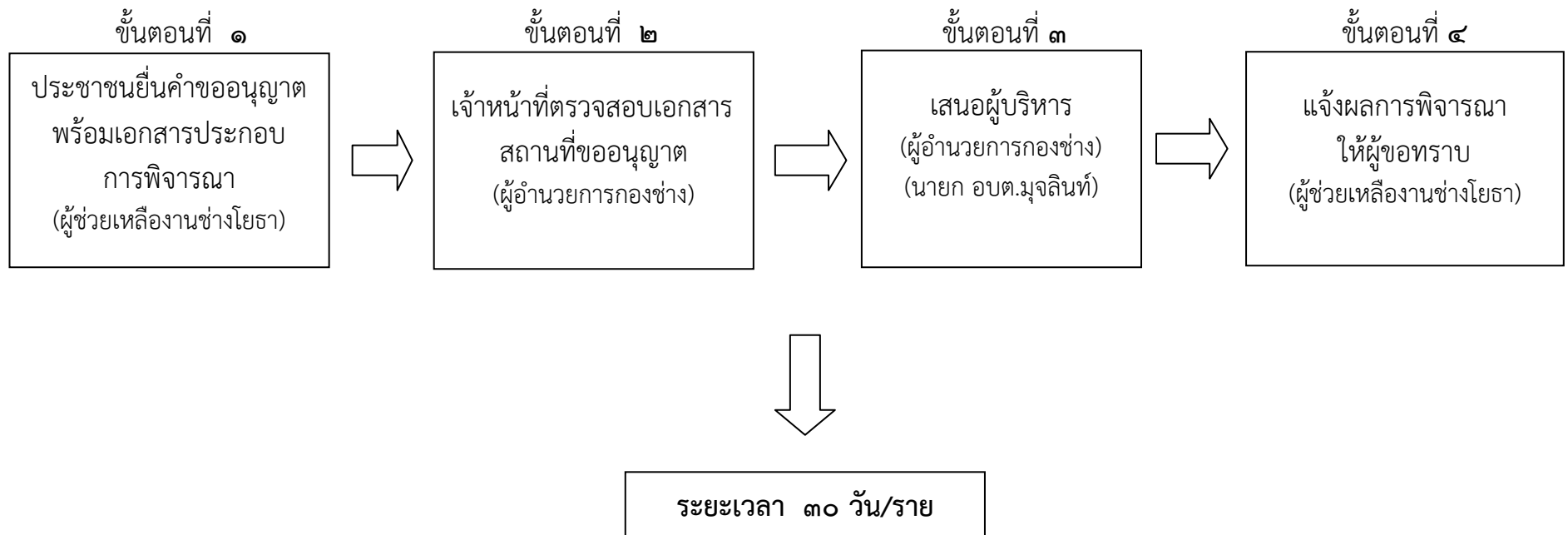


แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีป้าย
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี



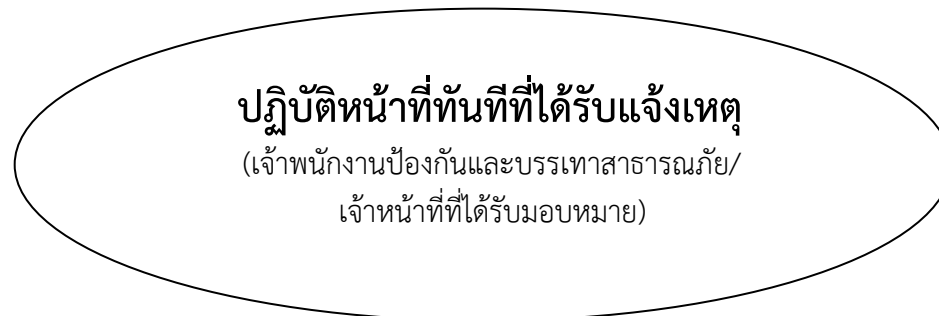
แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี



แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

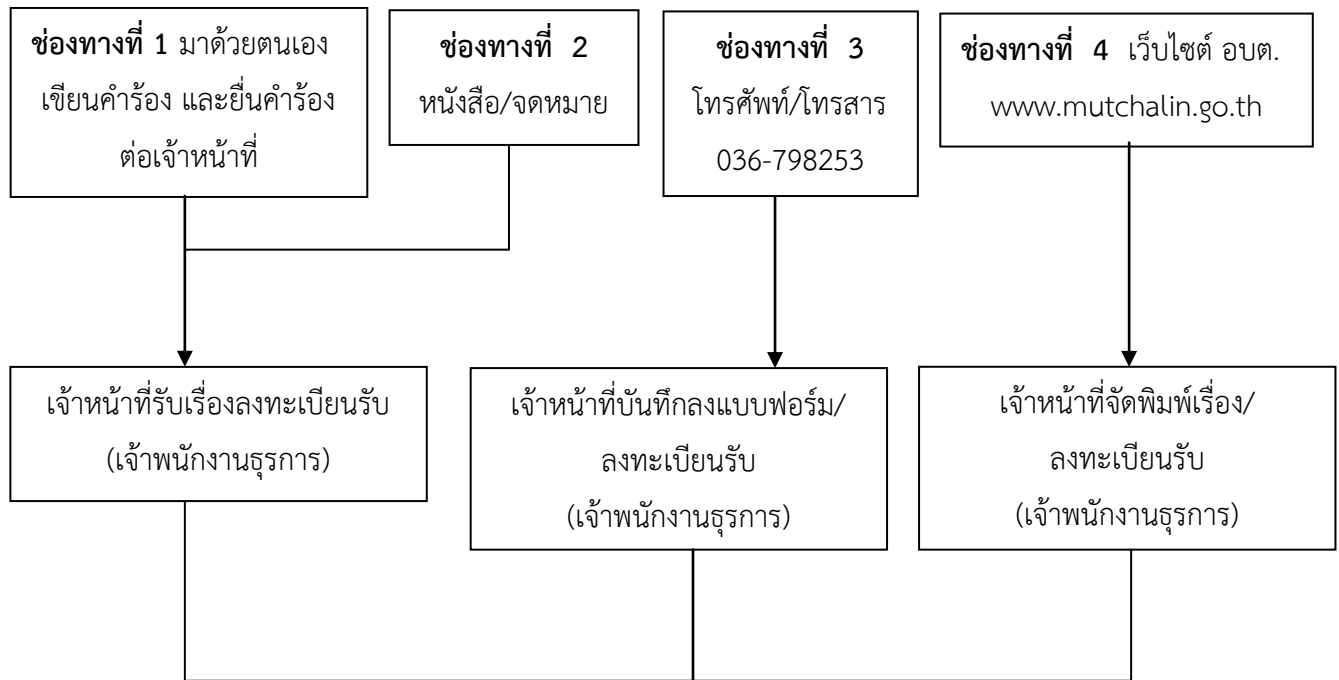


แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

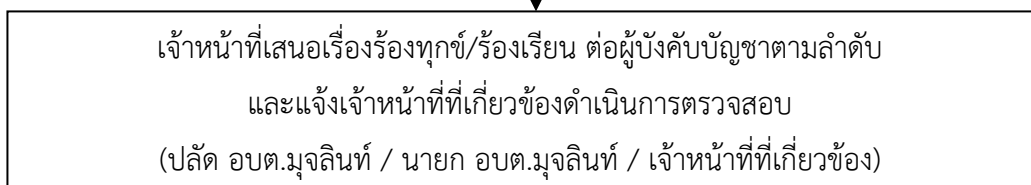


แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานร้องทุกข์/ร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

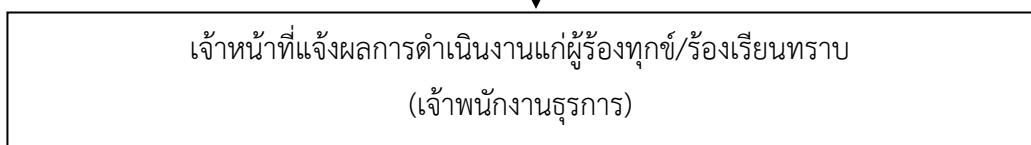
ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 3



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าวัง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (๓๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม (๕ นาที)
(ผู้อำนวยการกองคลัง)



ขั้นตอนที่ ๓

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (๑๕ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๔

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (๑๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)

ระยะเวลาภายใน ๖๐ นาที

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (๓๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม (๕ นาที)
(ผู้อำนวยการกองคลัง)



ขั้นตอนที่ ๓

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (๑๕ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๔

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (๑๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)

ระยะเวลาภายใน ๖๐ นาที

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร
นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (๓๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม (๕ นาที)
(ผู้อำนวยการกองคลัง)



ขั้นตอนที่ ๓

นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/
หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (๑๕ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)



ขั้นตอนที่ ๔

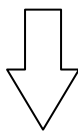
นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (๑๐ นาที)
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ / ปลัด อบต.มูจลินท์)

ระยะเวลาภายใน ๖๐ นาที

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ในปั๋งประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม
เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ
ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (๒๐ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)



ขั้นตอนที่ ๒

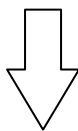
ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (๑๐ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)

ระยะเวลา ๓๐ นาที

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ
ในปั๋งประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม
เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ
ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (๒๐ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)



ขั้นตอนที่ ๒

ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (๑๐ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)

ระยะเวลา ๓๐ นาที

แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (๔๕ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)



ขั้นตอนที่ ๒

ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (๑๕ นาที)
(นักพัฒนาชุมชน)



ขั้นตอนที่ ๓

ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ (๓ วัน)
(นักพัฒนาชุมชน)



ขั้นตอนที่ ๔

จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
(๒ วัน)
(นักพัฒนาชุมชน / นายก อบต.มูจลินท์)

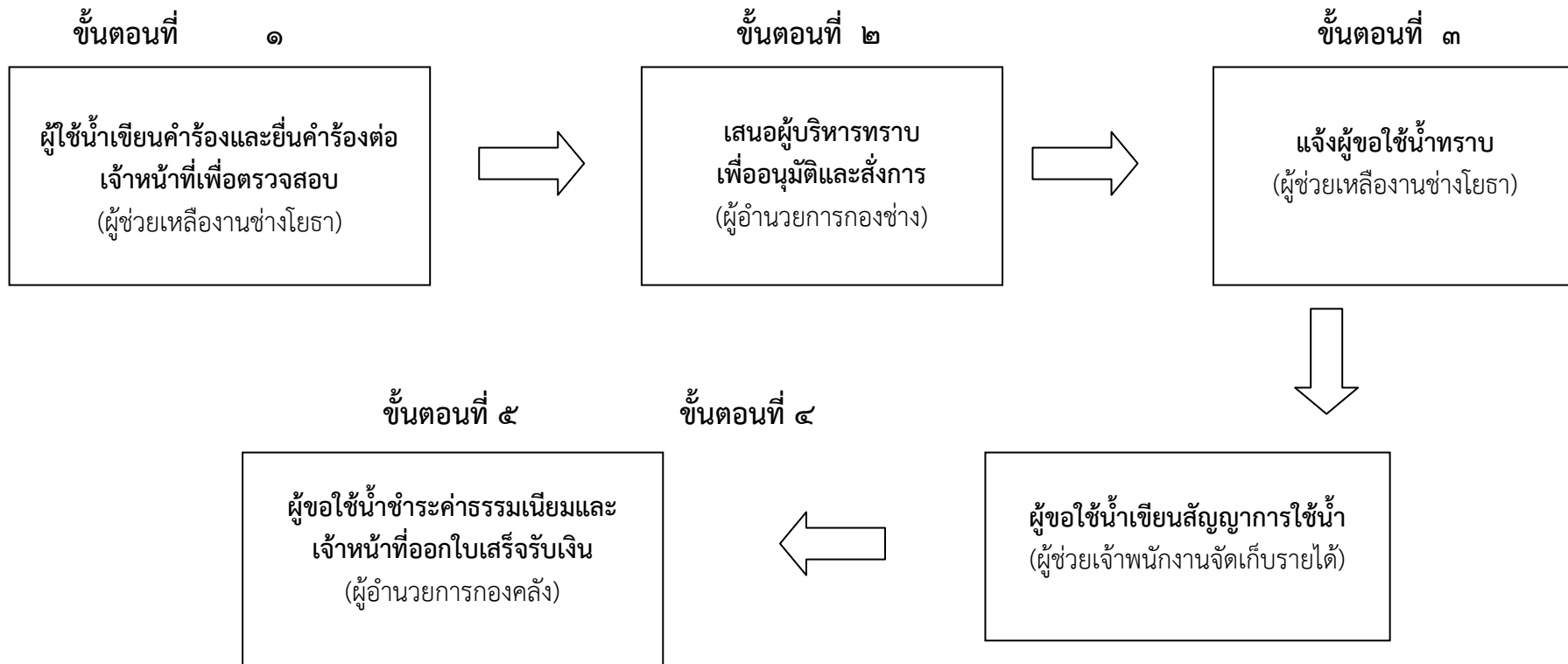


ขั้นตอนที่ ๕

พิจารณาอนุมัติ (๗ วัน)
(นักพัฒนาชุมชน / นายก อบต.มูจลินท์)

ระยะเวลา ๑๓ วัน

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การขอใช้น้ำประปาหมู่บ้าน
องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี



ระยะเวลาภายใน ๒ วัน