



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ

๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต  
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ  
ภายใน ๗ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการทันที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายรัชพงศ์ ปาณะพันธพงศ์

๒. นายจักรวาล ครองบุญ

๓. นายคงฤทธิ์ ศรีนอคำ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน  
น้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำ  
อุปโภค-บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ  
หนังสือขอความช่วยเหลือ



๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอ  
ผู้บริหาร



๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมาย  
นำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๒ ชั่วโมง/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายจักรวาล ครอบบุญ

๒. นายนิเวศ วรรณริโก

๓. นายวันชัย โลมาสีบ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละเขตพื้นที่



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/  
หนังสือร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ  
ภายใน ๓ วัน



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต.  
หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ



๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ  
ภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายรัชพงศ์ ปาณะพันธพงศ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายจักรวาล ครองบุญ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

๓. นายคงฤทธิ ศรีนาคำ

พนักงานจ้างทั่วไป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียน  
รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี  
บริบูรณ์ขึ้นไปใน  
ปีงบประมาณถัดไป

เดือน ม.ค.- พ.ย. ของทุกปี

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวารินชำราบ (**กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร**)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (**กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารรถดำเนินการด้วยตนเอง**)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
และคุณสมบัติ

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและส่งหนังสือแจ้งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านปิดประกาศรายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับ  
เบี้ยผู้สูงอายุได้ที่ อบต.  
ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/  
ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคม  
ของทุกปี

ผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพ  
ในเดือนตุลาคมของ  
ปีงบประมาณถัดไป

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

- ๑.นางสาวเกษมณี สมสะอาด
- ๒.นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
พนักงานจ้างทั่วไป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ พร้อมเอกสาร

ผู้พิการลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

รับลงทะเบียนตลอด

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา/สมุดคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวารินชำราบ (*กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์และส่งหนังสือแจ้งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านปิดประกาศรายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยผู้สูงอายุได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี

ผู้พิการรับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเกศมณี สมสะอาด
๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
พนักงานจ้างทั่วไป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ



๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สำนักปลัด/เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร  
อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี  
รูปถ่าย พร้อมสำเนา



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๗. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ( ภ.บ.ท. ๕ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

มกราคม – เมษายนของทุกปี

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี

#### เอกสารประกอบ

##### สำหรับรายเก่า

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา ( ภ.บ.ท. ๕ )

##### สำหรับรายใหม่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของโฉนด) ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของโฉนด) ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน ๑ ฉบับ

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.บ.ท. ๑๑ )

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มั่นสรีระบุตร
๒. นางสาววินิตา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

**หมายเหตุ** หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๘. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ  
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
( ภ.ร.ด. ๒ ) พร้อมเอกสารต่อ  
เจ้าหน้าที่

มกราคม – กุมภาพันธ์ของทุกปี

#### เอกสารประกอบ

##### สำหรับรายเก่า

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา  
( ภ.ร.ด. ๑๒ )

##### สำหรับรายใหม่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- รูปโรงเรือน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ  
ประเมินภาษีแจ้งการประเมินตามแบบ  
ภ.ร.ด.๘

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  
( ภ.ร.ด. ๑๒ )

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มณีศรีระบุตร

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๙. การจัดเก็บภาษีป่า

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดง  
รายการเสียภาษีป่า ( ภ.ป.๑ )  
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

มกราคม – มีนาคมของทุกปี

#### เอกสารประกอบ

-บัตรประจำตัวประชาชน  
-ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา  
( ภ.ป. ๑ )

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
ประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  
( ภ.ป.๗ )

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มนัสธีระบุตร  
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

**หมายเหตุ** หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ  
สุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับ  
เจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถาน  
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มั่นสีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน  
นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณี  
ผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียน  
ร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ  
แทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่  
สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ  
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๑. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง  
สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม  
อาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับเจ้าหน้าที่  
อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม  
รับใบอนุญาต

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชยานันตร์ มนัสธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๒. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทาง  
สาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) พร้อม  
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่  
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชยานันท์ มณีศรีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๓. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

#### ขออนุญาตใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ยกเลิกใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

#### ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มนัสวีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิตา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๔. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/  
สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ  
ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ  
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ  
รับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรม  
ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปวิณวัชร โคตรคำ
๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุม

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นายช่างโยธาชำนาญงาน



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ  
อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน  
ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม  
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/  
ผังเมือง/สภาพสาธารณชนและตรวจ  
พิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปวิณวิรัช โคตรคำ

๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุม

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างโยธาชำนาญงาน

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่  
เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ  
เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  
กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.  
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๖. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา



๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ



๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม



๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ

รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๖ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปวิณวัชร โคตรคำ  
๒. จ.ส.อ. นิวัฒน์ ทองลือ

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้ง  
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง  
เสนอต่อผู้บริหาร



๓. ผู้บริหารรับทราบสั่งการ



๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออก  
ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑ - ๑๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปวิณวัชร โคตรคำ

๒. จ.ส.อ. นิวัฒน์ ทองลือ

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วย  
ตนเอง

๒. โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙ ต่อ ๑๗

๓. เว็บไซต์ [www.Thalad.go.th](http://www.Thalad.go.th)

๔. Facebook อบต.ท่าลาด

๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๘. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม เอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัว ในวันยื่นสมัครด้วย)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติของ นักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ



๓. แจ้งผลดำเนินการและให้ คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก และของบิดา มารดา
- รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๒ รูป

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๖ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางกุลหลายทิพย์ บัวหอม   | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ   |
| ๒. นางสาวสุพรรณษา ชมภูวิเศษ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ   |
| ๓. นางสาวพัชรีพร วาณิชยศิริ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |