



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. นายพงษ์พันธ์ สั้งศรี
๒. นายนิเวศ วรรณริโก

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. นายพงษ์พันธ์ สั้งศรี
๒. นายนิเวศ วรรณริโก
๓. นายวันชัย โลมาสีบ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละเขตพื้นที่



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/
หนังสือร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ
ภายใน ๓ วัน



๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อ.บ.ศ.
หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ



๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ
ภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวริราภรณ์ พรหมรัตน์

๒. นายพงษ์พันธ์ สังศรี

๓. จำเกราชัน เกตุพันธ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เดือน ม.ค.- พ.ย. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขาวารินชำราบ (**กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร**)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน

(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

๓. จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิและส่งหนังสือแจ้งกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านปิดประกาศรายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุได้ที่ อปต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี

ผู้สูงอายุรับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

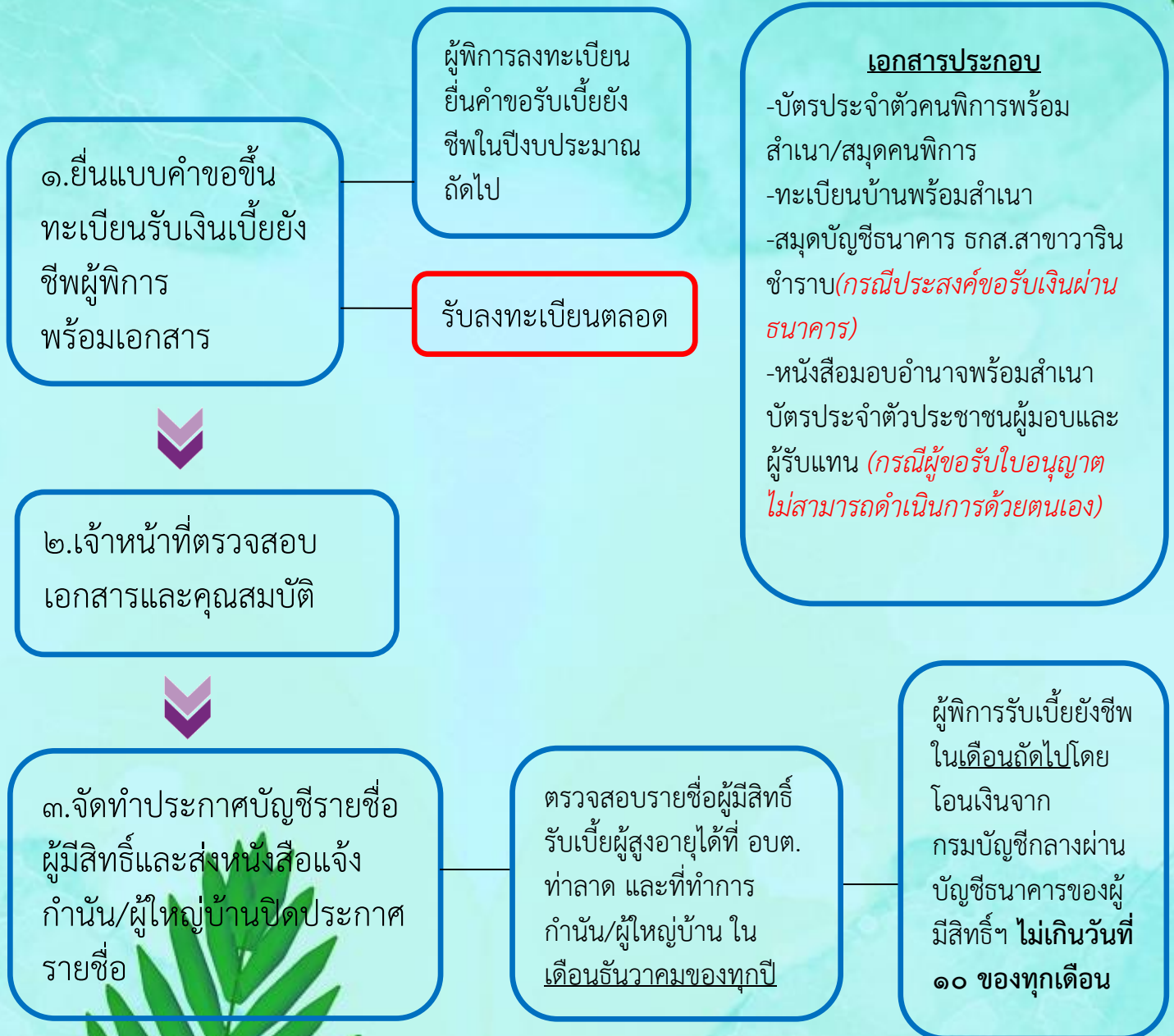
๑. นางพัชรินทร์ โพธิ์ศรี
๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- นางพัชรินทร์ โพธิ์ศรี
- นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ



๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร
อื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี
รูปถ่าย พร้อมสำเนา

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวงเดือน จันทูมา

หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาววัชรินทร์ กุลาราช

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่สำนักปลัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



๓. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู



๔. ส่งเอกสารแบบคำร้องให้กรมกิจการ
เด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง
(ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน
หรือ ธนาคาร ธกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิง
ตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนา
เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่
สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรอง
สำเนา)

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ อบต.ท่าลาด และที่ทำการ
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน ในวันที่ ๑ และ
๑๕ ของทุกเดือน หรือ www.Thalad.go.th

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางพัชรินทร์ โพธิ์ศรี
๒.นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การจัดเก็บภาษีป่า

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

มกราคม – มีนาคมของทุกปี

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา
(ฎ.ป. ๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษี ตามแบบ ฎ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ฎ.ป.๗)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชารัตน์ มนัสธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับ
เจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถาน
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๖ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชฎานันท์ มณีสิทธิ์บุตร
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

๑๐. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง
สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
อาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับเจ้าหน้าที่
อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม
รับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณี
เป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้
ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า
(กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยตนเอง)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชยานันต์ มนต์ธีระบุตร

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

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



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



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

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชยานันท์ มนต์ธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิตา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. 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
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มณีธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. 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

๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

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



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



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปวิณวัชร โคตรคำ

๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุม

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างโยธาชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา



๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ



๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม



๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๖ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปรีณวัชร โคตรคำ
๒. จ.ส.อ. นิวัฒน์ ทองสือ

ผู้อำนวยการกองช่าง
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๖. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้ง
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง
เสนอต่อผู้บริหาร



๓. ผู้บริหารรับทราบสั่งการ



๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออก
ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙ ต่อ ๑๗
๓. เว็บไซต์ www.Thalad.go.th
๔. Facebook อบต.ท่าลาด
๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑ - ๑๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

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

ผู้อำนวยการกองช่าง
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๗. 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. นางกุลลาภทิพย์ บัวหอม

๒. นางสาวสุพรรณษา ชมภูวิเศษ

๓. นางสาวพัชรีพร วาณิชย์ศิริ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน