



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ  
๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต  
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพงษ์พันธ์ สังศรี
๒. นายนิเวศ วรรณริโก
๓. นายเทวา ชาชุมพร

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน  
พนักงานจ้างทั่วไป  
พนักงานจ้างทั่วไป





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือ  
ร้องเรียน

คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทาง  
สายด่วน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อ.บ.ต.  
หรือผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ

๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

แจ้งผลดำเนินการให้ทราบ  
ภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวริราภรณ์ พรหมรัตน์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายพงษ์พันธ์ สังกศรี

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

๓. จำเอนราชิน เกตุพันธ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

เดือน ม.ค.- พ.ย. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ  
คุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้  
มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก  
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขา  
วารินชำราบ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา  
บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ  
และผู้รับแทน  
*(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ  
ดำเนินการด้วยตนเอง)*

#### หมายเหตุ

- ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/  
ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่าน  
บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

- นางพัชรินทร์ ตะนะดี
- นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
และคุณสมบัติ (๑ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอ  
ให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็น  
หลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ธกส.สาขาวาริน  
ชำราบ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา  
บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ  
ผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาต  
ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)

#### หมายเหตุ

๑. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี
๒. ผู้พิการที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ ตะนะดี

๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่



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

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

#### เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ชกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) (๑๓ นาที/ราย)

๓. ออกเอกสารการลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน (๒ นาที/ราย)

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน หรือ [www.Thalad.go.th](http://www.Thalad.go.th)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางพัชรินทร์ ตะนะดี  
๒.นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
พนักงานทั่วไป(ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (*กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล*) ใบจดทะเบียนร้านค้า (*กรณีที่มี*)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (*กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง*)

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๔ วัน/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกดากุล
๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๙. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๔ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกตากุล
๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๐. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

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



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่  
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



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

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- บัตรประจำตัวประชาชนและ  
ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย  
(กรณีมีผู้ช่วย)
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาต  
และผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย  
สินค้า

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๔ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกดากุล

๒. นางสาวกวิณิศา จำปาจันทร์

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๑.การจัดเก็บภาษีป้าย

#### ขั้นตอนการให้บริการ

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

มกราคม – มีนาคมของทุกปี

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา  
( ภ.ป. ๗ )
- ภาพถ่ายป้าย
- รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
ประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน  
( ภ.ป.๗ )

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มนัสธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิตา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

# ๑๒. การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภคส.๗ และ ภคส. ๖

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.๗ และ ภคส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๔ นาที/ราย

### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มนัสธีระบุตร
๒. นางสาววินิตา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

##### ขออนุญาตใหม่

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

##### เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

##### ยกเลิกใบอนุญาต

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

##### ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๕ นาที/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มั่นสรีระบุตร
๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๔. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/  
สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา  
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์
๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุ่ม

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นายช่างโยธาชำนาญงาน





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง  
(แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผัง  
เมือง/สภาพสาธารณชนและตรวจ  
พิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  
พร้อมรับใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ  
อนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้อง  
มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ  
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ  
กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.  
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพ  
วิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุม

นายช่างโยธาชำนาญงาน



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

# ๑๖. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่

#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา

๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม

๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ

รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๔ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์

๒. จ.ส.อ. นิวัฒน์ ทองสี

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้ง  
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อ  
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอ  
ให้ผู้บริหารรับทราบ สั่งการ



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ  
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำ  
ชุมชนทราบ

#### 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.
๖. line กลุ่มประสานงานกองช่าง

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| ๑.จ.ส.อ.นิวัฒน์ ทองลื้อ | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน |
| ๒.นายศตวรรษ ผาวันดี     | พนักงานจ้างทั่วไป    |
| ๓.นายธานินทร์ บุญบำรุง  | พนักงานจ้างทั่วไป    |





## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๘. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ



๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

#### 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

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ