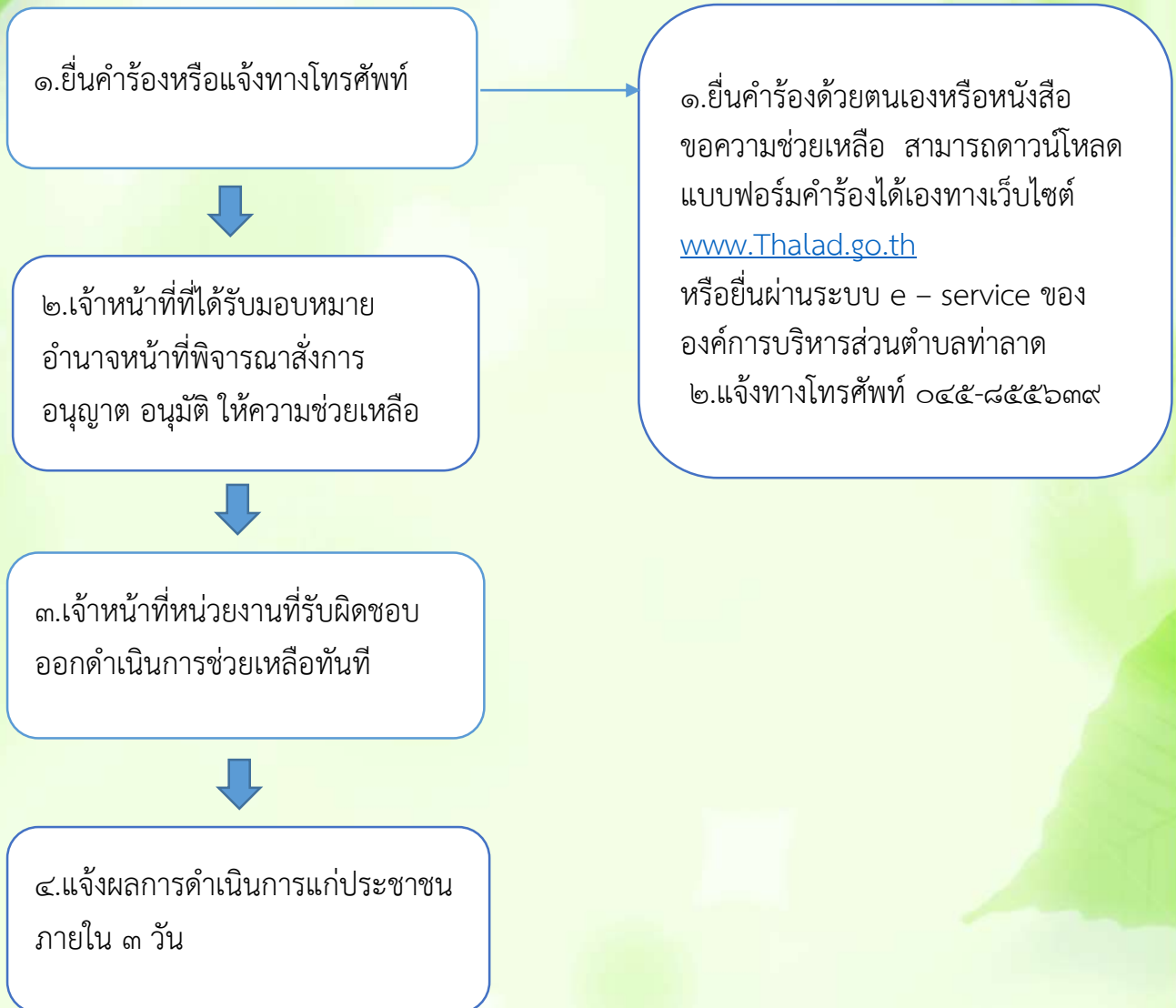




แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ



รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายพงษ์พันธ์ สั้งศรี
๒. นายนิเวศ วรรณนิโก
๓. นายเทวา ชาชุมพร

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจ้างทั่วไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค / หนังสือขอรับน้ำอุปโภค – บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือ
ขอความช่วยเหลือ สามารถดาวน์โหลด
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้
เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th
หรือยื่นผ่านระบบ e – service ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
นำเสนอผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มอบหมายนำรถน้ำออกช่วยเหลือ
ประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๒ ชั่วโมง/ราย

ผู้รับผิดชอบ

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

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
พนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ : ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือ
ขอความช่วยเหลือ สามารถดาวน์โหลด
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้อง
ได้เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th
หรือยื่นผ่านระบบ e - service ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด
๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้มีอำนาจ
หน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

**รวม ๔ ขั้นตอน
ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้
ทราบภายใน ๓ วัน**

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน
ภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายพงษ์พันธ์ สั้งศรี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ รับผิดชอบด้านบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒. นางสาวน้ำฝน มุกดากุล | นักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบด้านสาธารณสุข |
| ๓. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง รับผิดชอบด้านสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ |
| ๔. นางกุหลาบทิพย์ บัวหอม | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ รับผิดชอบด้านการบริหารศึกษา |
| ๕. นายรัชชัย น้อยจิต | นิติกร รับผิดชอบด้านกฎหมาย/คดี/ข้อพิพาทต่างๆ |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การยืนยันสิทธิเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

ตั้งแต่ เดือน ม.ค. – ธ.ค. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติ (๑ นาที)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
คำร้องได้เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th
หรือยื่นผ่านระบบ e - service ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลท่าลาด



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้อง
ให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน
(๒ นาที)

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย
หน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับ
แทน (กรณีผู้ขอรับเบี้ยไม่สามารถมา
ดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ

๑. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาดและ
ที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ทุกสิ้นเดือน
๒. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหรือภายในเดือนถัดไป
สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ ตะนะดี
๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที)

สามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th หรือยื่นผ่านระบบ e - service ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับเบี้ยไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ

๑. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด
๒. ผู้พิการที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีกลางผ่านธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ ตะนะดี
๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

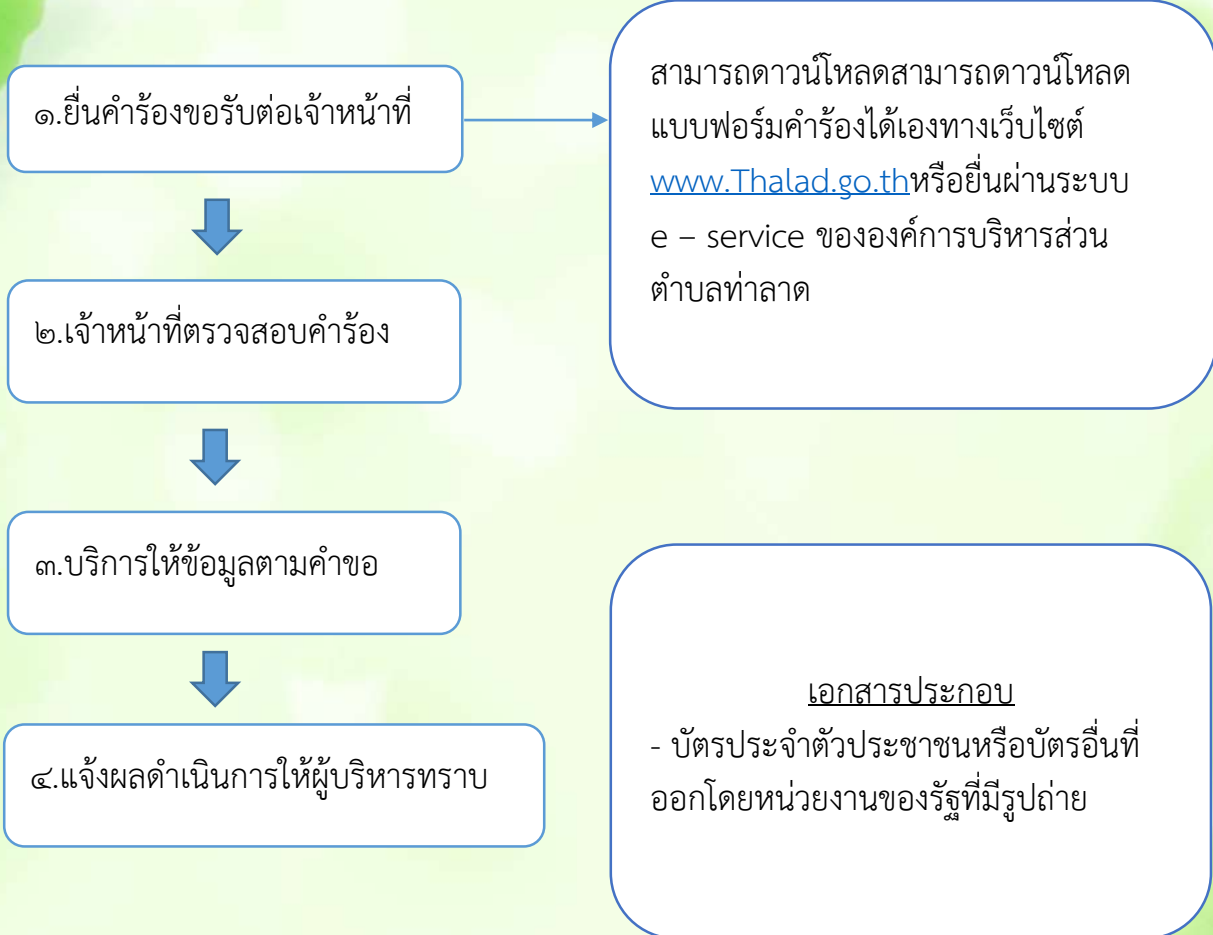
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวงเดือน จันทูมา

นักหัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาววัชรินทร์ กุลาราช

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่สำนักปลัดและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร (๑ นาที/ราย)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์
www.Thalad.go.th หรือยื่นผ่านระบบ e - service
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ
เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบ
คำร้องขอลงทะเบียน ดร.๐๑
(๓ นาที/ราย)

เอกสารประกอบ

- แบบคำขอลงทะเบียน ดร.๐๑
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน ดร.๐๒
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้
ลงทะเบียน/ผู้ยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิ
- สำเนาบัตรประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐผู้
รับรองคนที่ ๑
- สำเนาบัตรประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐผู้
รับรองคนที่ ๒
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน
ของสมาชิกในครัวเรือนที่รับรายได้เป็น
เงินเดือน (ถ้ามี)

๓. ออกเอกสารการลงทะเบียนใน
ท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการ
ลงทะเบียน (๑ นาที /ราย)

หมายเหตุ

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน หรือ www.Thalad.go.th

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๑๐ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ ตะนะดี

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๒. นางเยาวลักษณ์ สอนอาจ

พนักงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ



๑. การขออนุญาตประกอบกิจการระยะเวลาบริการ ๔ วัน / ราย

๒. การต่อใบอนุญาต ระยะเวลารวม ๑๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกดากุล

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๒. นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์

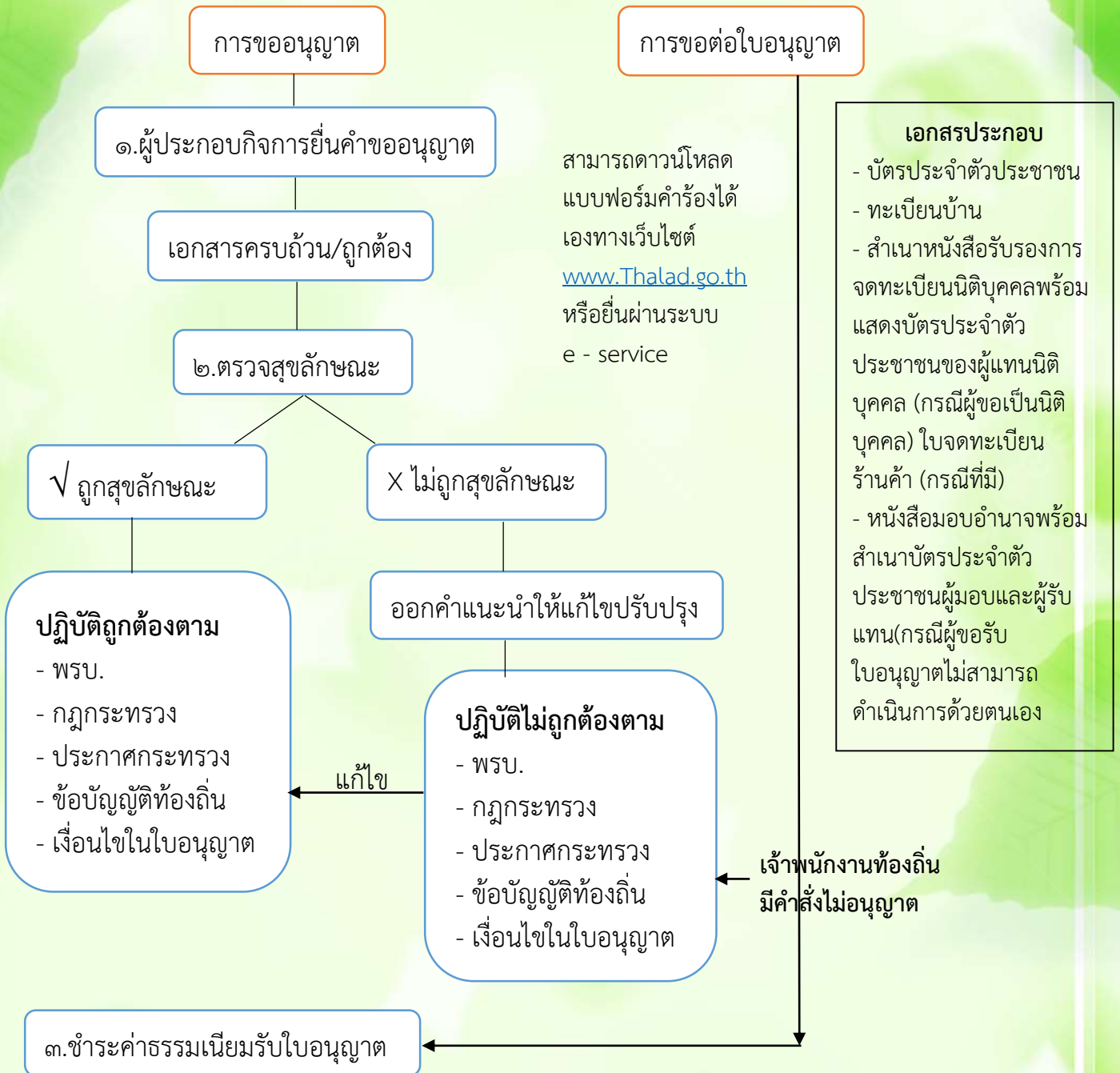
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ



๑. การขออนุญาตประกอบกิจการระยะเวลาบริการ ๔ วัน / ราย

๒. การต่อใบอนุญาต ระยะเวลารวม ๑๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกตากุล

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๒. นางสาวกวิณิศา จำปาจันทร์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๐. การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ



๑. การขออนุญาตประกอบกิจการระยะเวลาบริการ ๔ วัน / ราย

๒. การต่อใบอนุญาต ระยะเวลารวม ๑๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวน้ำฝน มุกดากุล

๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษี (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่

สามารถยื่นคำร้องหรือจองคิวออนไลน์ผ่าน
ระบบ e - service ทางเว็บไซต์
www.Thalad.go.th



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษีตามแบบ ภ.ป.๓
แจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี

เอกสารประกอบ

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



๓. ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.๗)

สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบ
ธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่าย
ผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิ โปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชาธน์นทร์ มั่นสีระบุตร

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบ ภคส.๑/ภคส.๓ ต่อเจ้าหน้าที่

สามารถยื่นคำร้องหรือจองคิวออนไลน์ผ่านระบบ e - service ทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส. แล้วแจ้งประเมินต่อผู้เสียภาษี

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภคส.๑ / ภคส.๓

๓. ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน

สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๔ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชยาธนันท์ มั่นธีระบุตร
๒. นางสาวกวิณธิดา จำปาจันทร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่

สามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลด
โพลแบบฟอร์มคำร้องได้เองทาง
เว็บไซต์ www.Thalad.go.th หรือยื่น
ผ่านระบบ e - service ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคำขอ/
พิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์

๓. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบ

ขออนุญาตใหม่

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

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

ยกเลิกใบอนุญาต

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

ขอใบแทน/คัดสำเนา

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีสูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรัชชานันท์ มั่นสีระบุตร

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวกวิณิตา จำปาจันทร์

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

สามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th หรือยื่นผ่านระบบ e - service ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์
๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุม

ผู้อำนวยการกองคลัง

นายช่างโยธาชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

สามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th หรือยื่นผ่านระบบ e - service ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณูปโภคและตรวจพิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๒ วัน/ราย)



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายอมรศักดิ์ บัวจุ่ม	นายช่างโยธาชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๖. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่

สามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลด
แบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์
www.Thalad.go.th หรือยื่นผ่านระบบ
e - service ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบ
เอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบ
สถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา

เอกสารประกอบ
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็น
ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมใบอนุญาต

สามารถชำระเงินโดยผ่านระบบ
ธนาคารและสแกนคิวอาร์โค้ดจ่าย
ผ่านแอปธนาคารต่างๆได้ทุกธนาคาร

๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ

รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๔ วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวิรัตน์ อุดมวงศ์
๒. จ.ส.อ.นิวัฒน์ ทองลือ

ผู้อำนวยการกองคลัง
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอ
ผู้บริหารรับทราบ สั่งการ



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออก
ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำ
ชุมชนทราบ

ช่องทางแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้า

- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วย
ตนเองสามารถดาวน์โหลดสามารถดาวน์โหลด
โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้เองทางเว็บไซต์
www.Thalad.go.th หรือยื่นคำร้องผ่าน
ระบบ e - service ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลท่าลาด
- โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙ ต่อ ๑๗
- Facebook อบต.ท่าลาด
- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.
- Line กลุ่มประสานงานกองช่าง

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๔ วัน / ราย

ผู้รับผิดชอบ

- นายวิรัตน์ อุดมวงศ์
- จ.ส.อ.นิวัฒน์ ทองลื้อ
- นายธานินทร์ บุญบำรุง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานไฟฟ้า



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๘. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)

๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ด้วยตนเองทางเว็บไซต์ www.Thalad.go.th หรือผ่านระบบ e - service ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของเด็กนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดา มารดา
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็กนักเรียน จำนวน ๒ รูป

๓. แจ้งผลดำเนินงานและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๕ นาที / ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกุลลาภทิพย์ บัวหอม
๒. นางสาวละคร วงศ์ชาติ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ