

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์

- ๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ
- ๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๓๘๙๙๘๔

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๓ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ รุ่งเรือง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางไพรัตน์ ท้าวสูงเนิน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ
๓. นายภาคิน คูณขุนทด ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาฯ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค / หนังสือขอรับน้ำอุปโภค - บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง หรือหนังสือขอความช่วยเหลือ

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวทิพยรัตน์ ทิศขุนทด เจ้าพนักงานธุรการ
๒. นายภาคิน คูณขุนทด ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาฯ
๓. นายวัลลภ มูกขุนทด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน / ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ / หนังสือร้องเรียน

คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสายด่วน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย พิจารณาสั่งการ

๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางพัชรินทร์ รุ่งเรือง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางยุพิน ศิษย์สุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวชนัญญ์ธร จาจันทึก ผู้ช่วยนิติกร

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

เดือน ม.ค. - พ.ย. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้แทน **(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)**

หมายเหตุ

๑. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ตะเคียนและที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ **ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน**

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะบริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกนกกร ธิมะดี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวฐาปนีย์ ศรีทอง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

เอกสารประกอบ

-บัตรประจำตัวผู้พิการ

-ทะเบียนบ้าน

-สมุดบัญชีธนาคาร

-หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ

๑. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ตะเคียนและที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒. ผู้พิการที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะบริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกนกกร ธิมะดี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. นางสาวฐาปนีย์ ศรีทอง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

<u>เอกสารประกอบ</u>

- แบบคำร้องลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลละรับรองสำเนา)

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

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

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกนกกร ธิมะดี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางสาวฐาปนีย์ ศรีทอง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อบต.ตะเคียน และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในวันที่ ๑ และ ๑๕ ของทุกเดือน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

↓

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ

↓

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

↓

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางวิจิตรา คำแก้ว นักวิชาการสาธารณสุข

๒.นางสาวภัครัณพัช กีมขุนทด ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

↓

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

↓

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบพิจารณา

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 ๓๐ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางดวงนภา จงชนะ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสมศักดิ์ สุดจันทึก ผู้อำนวยการกองช่าง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๐. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑.ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง

๒.โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๘๙๙๙๔

๓.เว็ปไซต์ www.takien.go.th

๔.Facebook อบต.ตะเคียน

๕.แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวทิพยรัตน์ ทิศขุนทด เจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดามารดา ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดามารดา
- รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๒ รูป

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นายพิทักษ์ เฮ็งสันเทียะ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทาง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพยรัตน์ ทิศขุนทด เจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจพิจารณาแบบ (๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (๕ วัน/ราย)

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยิมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.

เอกสารประกอบ ดังนี้

- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางอังคะณา มิกขุนทด เจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

มกราคม - มีนาคมของทุกปี

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

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประเมินภาษีตามแบบ ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางจริวัฒน์ เพียรงูเหลือม นักวิชาการจัดเก็บรายได้

นางเสาวลักษณ์ มุงขุนทด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภดส.๗ และ ภดส.๖

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภดส.๗ และ ภดส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

นางหนึ่งฤทัย สมเดช ผู้อำนวยการกองคลัง