



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการมีมาตรฐานการให้บริการสาธารณสุขที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสร้างจิตสำนึกที่ในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามจึงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	สำนักปลัด		
๑.	- การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	ภายใน ๓ วัน
๒.	- การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์	ในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน	-
๓.	- การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๕ นาที/ราย	-
๔.	- การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๕.	- การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๖.	- การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕ นาที/ราย	-
๗.	- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๘.	- การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๙.	- การจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง	๗ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๑๐.	- การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนใน ศพด.	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย
	กองคลัง		
๑๑.	- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย
๑๒.	- จัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๓.	- จัดเก็บค่าน้ำประปา	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
	กองช่าง		
๑๔.	- ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๑๕.	- ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๑๖.	- ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๑๗.	- ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๑๘.	- การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย

หมายเหตุ : ขยายเวลาให้บริการประชาชนโดยไม่หยุดพักเที่ยง (ให้บริการระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

1. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์



1. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ
2. แจ้งทางโทรศัพท์ 077-347001



2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ



3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที



4. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน 3 วัน

รวม 4 ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ

1. จำเอกตนิยลันฐ รัตนภูมิ

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

2. นายทิวา นัยบุตร

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

2. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/
หนังสือร้องเรียน



คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/
แจ้งทางสายด่วน



2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือ
ผู้มีคำสั่งมอบหมายพิจารณาสั่งการ



3. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของ
เรื่องที่รับชอบตรวจสอบและดำเนินการ



4. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน



แจ้งผลดำเนินการให้
ทราบภายใน 15 วัน

รวม 4 ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--|
| 1. พันจ่าอากาศเอก สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒน์นา ปลัด อบต. | |
| 2. จ่าเอก ดนัย ฐิตินันท์ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ แดงอุไร เจ้าพนักงานธุรการ | |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

3. การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องขอรับต่อ
เจ้าหน้าที่



เอกสารประกอบ
บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อม
สำเนา



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



3. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ



4. แจงผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. จำเอกตนิยณัฐ รัตนภูมิ หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
2. นางสาวเสาวลักษณ์ แตงอุไร เจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

4. การขึ้นทะเบียนรับเบียยังชีพคนพิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (1 นาที)



- เอกสารประกอบ**
- บัตรประจำตัวคนพิการ
 - ทะเบียนบ้าน
 - สมุดบัญชีธนาคาร
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)



2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (2 นาที)



หมายเหตุ

1. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบียยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ชลคราม และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
2. ผู้พิการที่มีสิทธิ์จะได้รับเบียยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ **ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**

รวม 2 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 3 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวกศณี มนต์แก้ว
2. นายทิวา น้อยบุตร

- นักพัฒนาชุมชน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

5. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นแบบคำขอยืนยันสิทธิ
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานและ
คุณสมบัติ (1 นาที)



เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร รกส.สาขาดอนสัก
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)



2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอ
ยืนยันสิทธิขอให้แก่ผู้มารับ
บริการเพื่อเป็นหลักฐาน (2 นาที)



หมายเหตุ

1. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อ.ต.ชลคราม และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนกันยายนของทุกปี
2. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ **ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน**

รวม 2 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 3 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวกศณี มนต์แก้ว

นักพัฒนาชุมชน

2. นายทิวา น้อยบุตร

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

6. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องและเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้า
หน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุน
เพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้น
ตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน
(ดร.01) (4 นาที/ราย)



3. ออกเอกสารการรับลง
ทะเบียน(ในท้ายแบบ ดร.01)
เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน
(1 นาที/ราย)

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.02)
- บัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง
(ที่ผูกพร้อมเพย์กับบัตรประชาชน)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก

(เฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/
กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ 1 พร้อมให้
เจ้าหน้าที่สาธารณสุขฉบับบันทึกและรับรอง
สำเนา)

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ อบต.ชลคราม และที่ทำการ
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน ในวันที่ 1 และ 15
ของทุกเดือน หรือ www.chonlakit.go.th

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวทัศนีย์ มนต์แก้ว
2. นายทิวา น้อยบุตร

นักพัฒนาชุมชน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

7. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



เอกสารประกอบ

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



2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. จำเอกดนัยณัฐ รัตนภูมิ | หัวหน้าสำนักปลัดอบต. |
| 2. นายเจษฎา วรรณโณ | นักวิชาการสาธารณสุข |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

8. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(130 ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหารพร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ
หน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต
อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. เจ้าเอกदनัยณัฐ รัตนภูมิ | หัวหน้าสำนักปลัดอบต. |
| 2. นายเจษฎา วรรณโณ | นักวิชาการสาธารณสุข |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

9. การจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์



เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 3 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าพนักงานรัฐ รัตนภูมิ
2. นายเจษฎา วรรณโณ

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
นักวิชาการสาธารณสุข



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

10. การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศพด.

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครองยื่นใบสมัคร
พร้อมเอกสารประกอบต่อ
เจ้าหน้าที่
(ผู้ปกครองต้องนำเด็กมา
แสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)



เอกสารประกอบ

- สำเนาสูติบัตรเด็ก 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
มารดา 1 อย่างละฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก
บิดา และมารดา
- รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว 2 นิ้ว
ของนักเรียน จำนวน 4 รูป



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลัก
ฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ



3. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำ
แก่ผู้ปกครองทราบ

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 7 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวศรีสุดา มุสิก | นักวิชาการศึกษา |
| 2. นางปราณี จิวประดิษฐกุล | ครู |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

11. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

1.รับยื่นแบบแสดงรายการ
คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง (ภคส.7) พร้อมหนังสือ
แจ้งรายการประเมินภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.6)
ต่อเจ้าหน้าที่



เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภคส.7 และ ภคส.6



2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.7
และ ภคส.6 ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่



3.รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



4.ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน (ภคส.11)

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 7 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางรัชณี นวลวัฒน์

ผู้อำนวยการกองช่าง

2. นางสาวสุนันท์กา จันทร์สว่าง นักวิชาการพัสดุ รท.แทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

12.การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดง
รายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1)
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
(มกราคม - มีนาคมของทุกปี)



- เอกสารประกอบ**
- บัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่
ผ่านมา (ภ.ป.7)
 - ภาพถ่ายป้าย
 - รายละเอียดป้าย ขนาด
กว้าง x ยาว



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.3



3. รับชำระเงินและใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.7)

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางรัชณี นวลวัฒน์ ผู้อำนวยการกองช่าง
2. นางสาวสุนันท์กา จันทรสว่าง นักวิชาการพัสดุ รท.แทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

13. การให้บริการชำระค่าน้ำประปา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ใช้น้ำยื่นขอชำระค่าน้ำประปา
ต่อเจ้าหน้าที่



- เอกสารประกอบ
- ใบแจ้งหนี้
 - บัตรประจำตัวประชาชน



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ใบแจ้งหนี้



3. รับชำระเงินค่าน้ำประปา และออกใบเสร็จรับ
เงินค่าน้ำประปา

รวม 3 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางรัชณี นวลวัฒน์ ผู้อำนวยการกองช่าง
2. นางสาวสุนันท์กา จันทรสว่าง นักวิชาการพัสดุ รท.แทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

14. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ
อนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสาธารณะและตรวจ
พิจารณาแบบ (3 วัน/ราย)

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบ
อนุญาต (2 วัน / ราย)

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอใช้
เจ้าของ ต้องมีหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดิน
หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน
ต่างเจ้าของ กรณีก่อสร้าง
บ้านขนาดเกิน 150 ตรม.
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวิทยายุทธ์ แซ่ยี นายช่างโยธาอาวุโส
2. นางสาวสุนิสา สุพัฒน์กุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

15. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
รื้อถอนอาคารตามแบบคำขอ
อนุญาต รื้อถอน (แบบ ว.1) พร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจไอนด์ที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสธารณะและตรวจ
พิจารณาแบบ (3 วัน/ราย)

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบ
อนุญาต (2 วัน / ราย)

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอใช้
เจ้าของ ต้องมีหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดิน
หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน
ต่างเจ้าของ กรณีก่อสร้าง
บ้านขนาดเกิน 150 ตรม.
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวิทยายุทธ์ แซ่ยี่ นายช่างโยธาอาวุโส
2. นางสาวสุนิสา สุพัฒน์กุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

16. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ
อนุญาต ดัดแปลง (แบบ ข.1)
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจไอนด์ที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสธารณะและตรวจ
พิจารณาแบบ (3 วัน/ราย)

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบ
อนุญาต (2 วัน / ราย)

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขอ
อนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอใช้
เจ้าของ ต้องมีหนังสือ
ยินยอมของเจ้าของที่ดิน
หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน
ต่างเจ้าของ กรณีก่อสร้าง
บ้านขนาดเกิน 150 ตรม.
เอกสารประกอบ ดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวิทยายุทธ์ แซ่ยี นายช่างโยธาอาวุโส
2. นางสาวสุนิสา สุปัทมนกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

17. ขออนุญาตใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์



เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต



2. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา



3. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ



4. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม



5. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ

รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

1. นายวิทยายุทธ์ แซ่ยี่ นายช่างโยธาอาวุโส
2. นางสาวสุนิสา สุพัฒน์กุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

18. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

1.ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่



สามารถแจ้งได้ 6 ช่องทาง

- 1.ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
- 2.โทรศัพท์ 077-347001
- 3.เว็บไซต์ www.chonlakhram.go.th
- 4.Fackbook องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- 5.แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.
- 6.แจ้งผ่าน Line กลุ่มประสานงาน



2.เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ



3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



4.รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ

รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. นายวิทยายุทธ์ แซ่ยี่ | นายช่างโยธาอาวุโส |
| 2. นางสาวสุนิสา สุปตบกุล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. นายธรรร ชุติพงษ์ | พนักงานจ้างเหมาบริการ |