



รายงานผลการดำเนินงาน  
ตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอน  
การปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2566**

องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม  
อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

☎ 077-347001  
📍 52/1 ม.4 ต.ชลคราม อ.ดอนสัก จ.สุราษฎร์ธานี  
🌐 [www.chonlakram.go.th](http://www.chonlakram.go.th)  
✉ [saraban@chonlakram.go.th](mailto:saraban@chonlakram.go.th)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม โทร. ๐-๗๗๓๔-๗๐๐๑

ที่ สฎ ๗๕๕๐๑/

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อ  
บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้ดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มากที่สุด และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามโครงการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

- ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามต้องปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะที่ปรับลด
๑.	สำนักปลัด - การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	ภายใน ๓ วัน
๒.	- การรับแจ้งเรื่องรื้อโรงเรียน-รื้อทุ่ง	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.	- การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและ สะสมอาหาร	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

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาใหม่
	<b>กองคลัง</b>		
๑๑.	- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย
๑๒.	- จัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๓.	- จัดเก็บค่าน้ำประปา	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
	<b>กองช่าง</b>		
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

๔. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้บริการและผู้มาขอรับบริการ เพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชน และอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด และมีการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากผู้รับบริการ และนำผลการสำรวจมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ตู้รับฟังความคิดเห็น หน้าทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๒ ไปรษณีย์อบต.ชลคราม ๕๒/๑ หมู่ ๔ ต.ชลคราม อ.ดอนสัก จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

๔.๓ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามหรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) saraban@chonlakram.go.th

- เว็บไซต์ www.chonlakram.com

- Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๖ ระบบบริการออนไลน์ (E-service) บนเว็บไซต์อบต.ชลคราม [www.chonlakram.go.th](http://www.chonlakram.go.th)

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

- แบบฟอร์มขอใช้กำลังสมาชิก อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

- แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ราชการ

- แบบขอรับความช่วยเหลือประชาชน

## ระบบบริการออนไลน์ (E-service)

สำหรับประชาชน/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก



ขอกำลัง อปพร.



ขอใช้ห้องประชุมอบต.  
ชลคราม



แบบขอรับความช่วยเหลือ  
ประชาชน

๔.๒ มีระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน บนเว็บไซต์ อบต.ชลคราม [www.chonlakram.go.th](http://www.chonlakram.go.th) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ดังนี้

- ระบบร้องเรียน ร้องทุกข์ ออนไลน์
- ระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ออนไลน์
- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ออนไลน์
- ถาม-ตอบ Q&A สอบถามข้อมูลต่างๆ online
- สายตรงผู้บริหาร
- แบบสำรวจความพึงพอใจ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ของ อบต.ชลคราม
- Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- Line ศูนย์ข่าว ต.ชลคราม

### ระบบสารสนเทศสำหรับประชาชน

 <b>ร้องเรียน ร้องทุกข์</b> ออนไลน์ online	 <b>ร้องเรียนการทุจริต</b> และประพฤติมิชอบ	 <b>ช่องทางการรับฟัง</b> ความคิดเห็นจากประชาชน
 <b>ถาม - ตอบ Q&amp;A</b> สอบถามข้อมูลต่าง ๆ online	 <b>สายตรง</b> ผู้บริหาร	 <b>แบบสำรวจ</b> ความพึงพอใจ
 <b>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์</b> ของราชการ ของ อบต.ชลคราม	 <b>Facebook</b> องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม	 <b>LINE</b> ศูนย์ข่าว ต.ชลคราม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

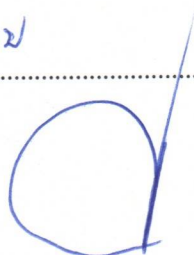


(นางสาวเสาวลักษณ์ แต่งอุไร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนัก.....

- เสาวลักษณ์ แต่งอุไร

จ.อ.



(दनัยณัฐ รัตนภูมิ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัด อบต.....

ปลัด อบต.

พ.อ.อ.

(สาทิสมณ์ พงศ์พิพัฒนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ความเห็นนายก อบต.....

อินทรามงคล ใจดี

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม



โครงการปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงกระบวนการงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง  
ที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี  
องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามมีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริหารสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์  
บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน  
โดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้ยึดประชาชน  
เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลให้มากที่สุด โดยสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการงานและ  
ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีความสำคัญ  
ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ  
การให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลง เพื่ออำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ  
ต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๓.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๓.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามให้สั้นลง
  - ประชาชนในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๖ ตำบลชลคราม
  - ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
  - พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และ  
การปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ  
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง

๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ เพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเพิ่มช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากผู้รับบริการ และนำผลการสำรวจมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารทราบ

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ตำบลชลคราม อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## ๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง

## ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๙.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)

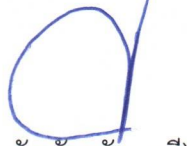


ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ แต่งอุไร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) จ.อ.

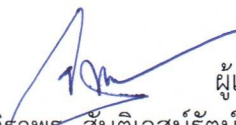


ผู้เสนอโครงการ

(दनัยณัฐ รัตนภูมิ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวจิราพร สันติเวสน์รัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม



(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ที่ ๕๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จะดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เพื่ออำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๘. นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นักวิชาการศึกษา	คณะกรรมการ
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกองการบริหารส่วนตำบลชลคราม ทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

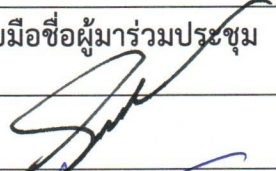

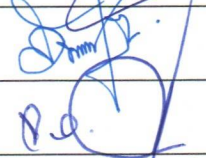
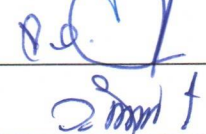
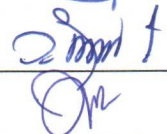
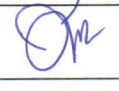


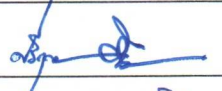
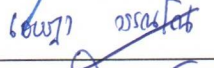

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

รายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ในการพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ในวันศุกร์ ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม  
\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม จำนวน ๑๑ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้มาร่วมประชุม
๑.	พ.อ.อ.สาทิสม์ พงศ์พิพัฒนา	ปลัด อบต.ชลคราม	
๒.	นางสาวจิราพร สันติเวสน์รัตน์	รองปลัด อบต.ชลคราม	
๓.	นางรัชณี นวลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔.	จ.อ.दनัยณัฐ รัตนภูมิ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๕.	นายวิทย์ยุทธ์ แซ่ฮี้	นายช่างโยธาอาวุโส รก.ผอ.กองช่าง	
๖.	นางอมรรัตน์ เรืองศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๗.	นางสาวสุนันทาทา จันทร์สว่าง	นักวิชาการพัสดุ	
๘.	นางสาวทัศนีย์ มนต์แก้ว	นักพัฒนาชุมชน	
๙.	นางสาวศรีสุดา มุสิก	นักวิชาการศึกษา	
๑๐.	นายเจษฎา วรรณโณ	นักวิชาการสาธารณสุข	
๑๑.	นางสาวเสาวลักษณ์ แต่งอุไร	เจ้าพนักงานธุรการ	

**เริ่มประชุม**

เวลา ๐๙.๐๐ น.

พ.อ.อ.สาทิสม์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

สวัสดีครับ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ผมในฐานะประธานขอเปิดการประชุม  
คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในการปรับปรุง  
ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**ระเบียบวาระที่ ๑**

พ.อ.อ.สาทิสม์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

**เรื่อง ที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ขอแจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานทราบในการปรับปรุงขั้นตอน  
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
๑. การสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติราชการ
  ๒. พิจารณาปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละงานว่าเรื่องใดเห็นควรให้ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ผมมีเรื่องที่แจ้งให้ทุกคนทราบเพียงเท่านี้ หากมีท่านใดจะสอบถามอะไร หรือไม่ขอเชิญครับ

ที่ประชุม

- ไม่มี -

พ.อ.อ.สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

- หากไม่มีอะไร ผมขอเข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๒ ต่อไปครับ

### ระเบียบวาระที่ ๒

### เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

พ.อ.อ.สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

- เนื่องด้วยกระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะแนวทาง และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานรวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และประกาศให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะทำงานที่จะต้องตรวจสอบภารกิจทุกเรื่องในความรับผิดชอบว่าภารกิจใดยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ควรยกเลิกภารกิจนั้น หรือปรับปรุงภารกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นหรือนำภารกิจไปรวมกับภารกิจอื่นได้ โดยจะเกิดการประหยัด และความคุ้มค่า โดยปรับปรุงโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกันด้วย ซึ่งมีประเด็นที่คณะทำงานจะต้องพิจารณาดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจของอบต. ว่ามีภารกิจใดที่มีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. มีภารกิจใดที่จะต้องแปรสภาพกิจการหรือไม่

๓. การพิจารณาโครงสร้างภายในส่วนราชการของอบต. การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด

๔. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้บริการและผู้มาขอรับบริการ

พ.อ.อ.สาขิตสมัน พงศ์พิพัฒนา  
ปลัดอบต.

- ตามที่ผมได้กล่าวนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการประกาศปรับปรุง  
ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการของอบต.ชลคราม และเพิ่มเติมมาโดย  
ตลอด รวมถึงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เช่นกัน ก็จะต้องมีการปรับปรุงทบทวน  
ภารกิจของอบต. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของอบต. เป็นไปด้วยความถูกต้อง  
และมีประสิทธิภาพ จึงได้ประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการ  
ปฏิบัติราชการของอบต. เพื่อพิจารณาปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติ  
ราชการของอบต.ชลครามและเพิ่มเติมอีกครั้ง ทั้งนี้ผมขอให้แต่ละสำนัก/กอง  
ได้นำเสนอรายการกิจการที่จะปรับเพิ่มเติม รายละเอียดขอเชิญตัวแทนของ  
แต่ละสำนัก/กอง ได้ชี้แจงต่อคณะทำงานได้พิจารณา เชิญครับ

นางรัชณี นวลวัฒน์  
ผอ.กองคลัง

ขอเสนอการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการจัดเก็บ  
ภาษีประเภทต่างๆ จำนวน ๓ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับใหม่
- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย
- จัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
- จัดเก็บค่าน้ำประปา	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

จ.อ.दनัยณัฐ รัตนภูมิ  
หัวหน้าสำนักปลัด

- ขอเสนอกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ของสำนักปลัด จำนวน  
๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับใหม่
<b>สำนักปลัด</b>		
- การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	ในทันทีและแจ้งตอบ รับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๓ วัน
- การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์	ในทันทีและแจ้งตอบ รับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน	เท่าเดิม
- การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม
- การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
- การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
- การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๕ นาที/ราย	เท่าเดิม

กระบวนงานที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับใหม่
<b>สำนักปลัด (ต่อ)</b>		
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
- การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
- การจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง	๗ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
- การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนใน ศพด.	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย

นายวิทย์ยุทธ์ แซ่ยี่

นายช่างโยธาอาวุโส

ราชการแทน ผอ.กองช่าง

- ได้เสนอกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลา การขออนุญาต ก่อสร้าง  
ตัดแปลง รื้อถอน อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารรักษาการรักษา  
พ.ศ.๒๕๖๒ และการขออนุญาตใช้น้ำประปา จำนวน ๕ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานที่ดำเนินการ	จำนวนระยะเวลาบริการ	
	เดิม	ปรับใหม่
<b>กองช่าง</b>		
- ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
- ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
- ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๒๐ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
- ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
- การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย

พ.อ.อ.สาทิศณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัดอบต.

- ตามที่ผู้แทนแต่ละส่วน สำนัก/กอง ได้เสนอเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน  
ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จำนวน ๑๘ กระบวนงาน มี  
ท่านใดที่จะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญครับ

คณะทำงาน

- ไม่มี -

พ.อ.อ.สาทิศณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัดอบต.

- หากไม่มี ผมขอมติคณะทำงานด้วยครับ

คณะทำงาน

- มิมติเห็นชอบทุกเสียงกับภารกิจ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของ  
อบต.ชลคราม

พ.อ.สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

- เมื่อคณะทำงานมีมติเห็นชอบแล้ว เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวในการปฏิบัติงานในภารกิจที่จะต้องให้บริการประชาชน เห็นควรเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๘ กระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

พ.อ.สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

- ในวาระอื่นๆ มีท่านใดจะชี้แจงเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ขอเชิญครับ

ที่ประชุม


- ไม่มี -

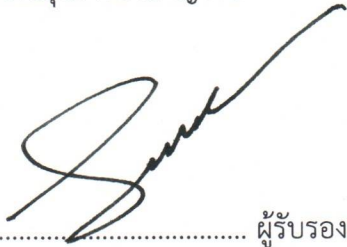
พ.อ.สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา  
ปลัด อบต.

- หากไม่มีท่านใดชี้แจง ผมขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) .....  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวเสาวลักษณ์ แต่งอุไร)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) .พ.อ.อ. ....  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(สาทิสณ์ พงศ์พิพัฒนา)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

รายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ในการพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ในวันศุกร์ ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง อื่นๆ

.....  
.....  
.....





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

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

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดว รวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามจึงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ 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
	<b>สำนักปลัด</b>		
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
	<b>กองคลัง</b>		
๑๑.	- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐ นาที/ราย	๗ นาที/ราย
๑๒.	- จัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๓.	- จัดเก็บค่าน้ำประปา	๗ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
	<b>กองช่าง</b>		
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. จำเอกตนิยลวิฐ 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  
สารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอยืนยันสิทธิรอให้แก่ผู้มารับ  
บริการเพื่อเป็นหลักฐาน (2 นาที)



### หมายเหตุ

1. ประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.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](http://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 จีวประดิษฐ์กุล | 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 จันทร์สว่าง    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 ว.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 สุปัทนกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ





# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## 15. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

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



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

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบ  
อนุญาต (2 วัน / ราย)

4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โอนด์ที่ดิน (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 ก.1)  
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจไอนด์ที่ดิน/  
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 สุปัทมนกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### 17. ขออนุญาตใช้น้ำประปา

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทาง  
โทรศัพท์



#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของ  
ผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต



2. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่  
ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา



3. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มี  
อำนาจพิจารณาอนุมัติ



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](http://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 สุปัตนกุล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. นายธรรร ชุติพงษ์       | พนักงานจ้างเหมาบริการ    |