

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑. ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือ
ขอความช่วยเหลือ
๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ อนุญาต
อนุมัติให้ความช่วยเหลือทันที

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่
ประชาชนทราบ ภายใน ๗ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการทันที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวรากรณ์ ลิ่มประเสริฐ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายเดชา มณีโชติ

พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน
น้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำ
อุปโภค-บริโภค

ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ
หนังสือขอความช่วยเหลือ

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
นำเสนอผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มอบหมายนำรถออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๒ ชั่วโมง/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายวรากรณ์ ลี้มประเสริฐ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายเดชา มณีโชติ

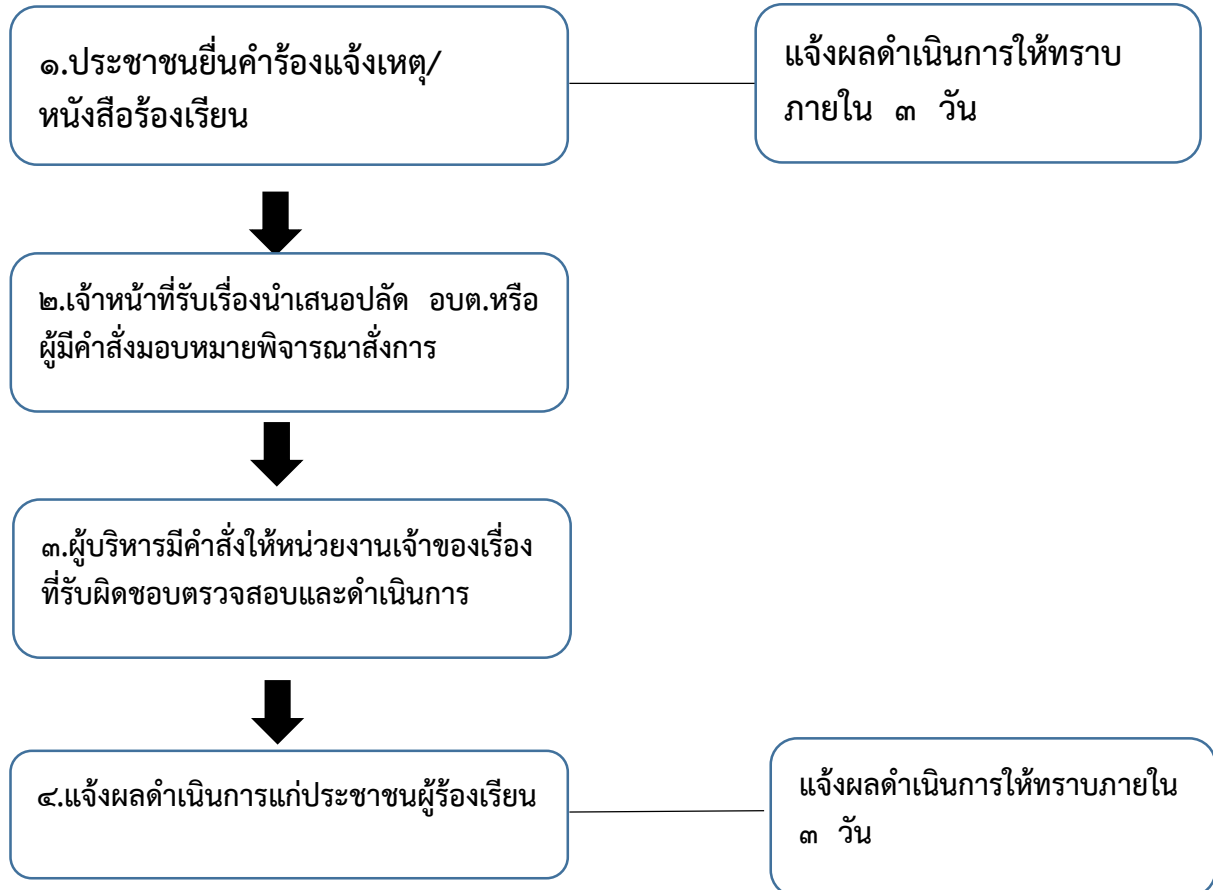
พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์

๓. นายเชิดชนม์ คำจันทร์ดี

พนักงานขับรถยนต์

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์



รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุผู้รับผิดชอบ

๑.นายสามารถ มาตรการธิพล

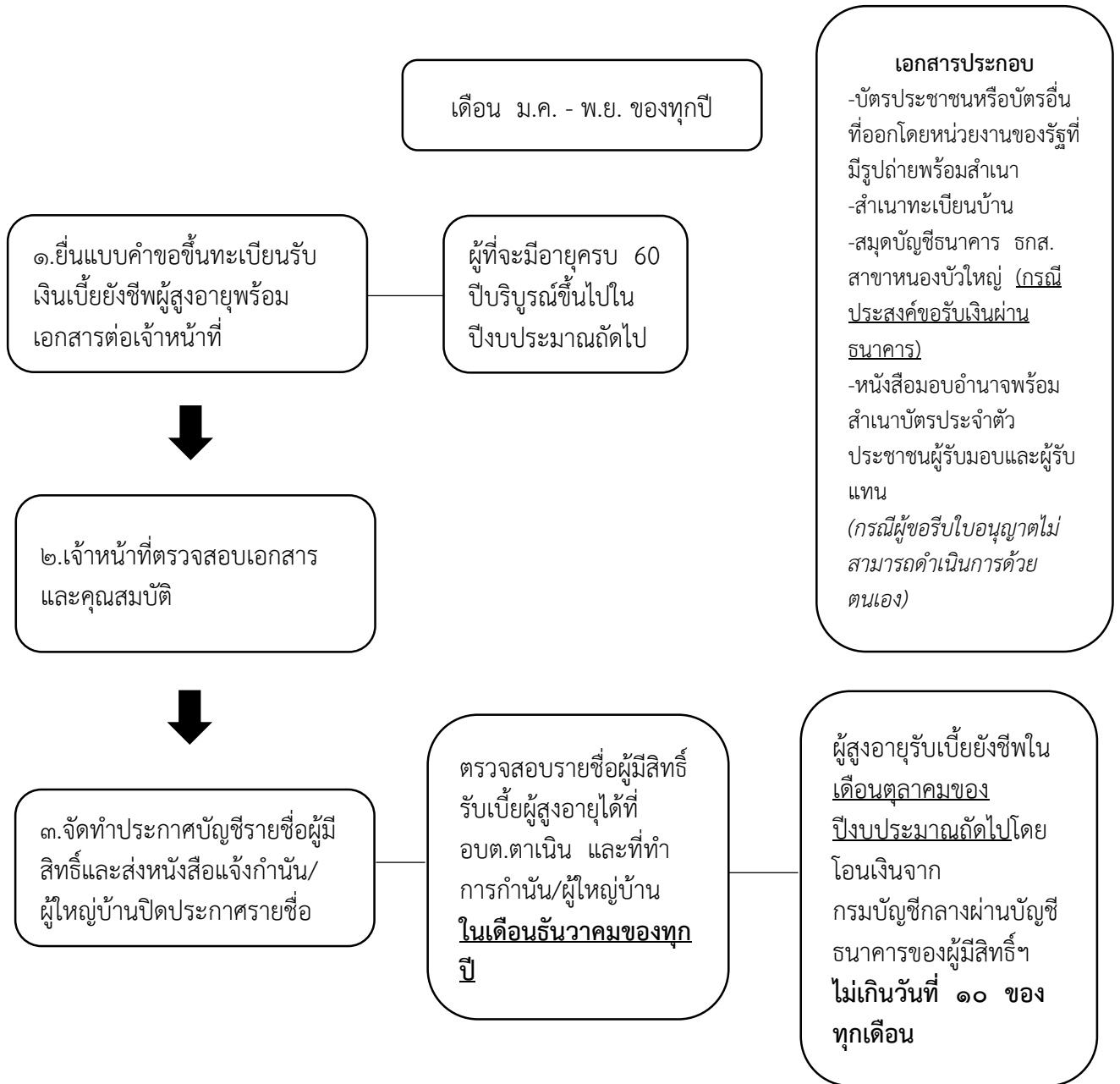
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร จกส. สาขาหนองบัวใหญ่ (กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/รายผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี

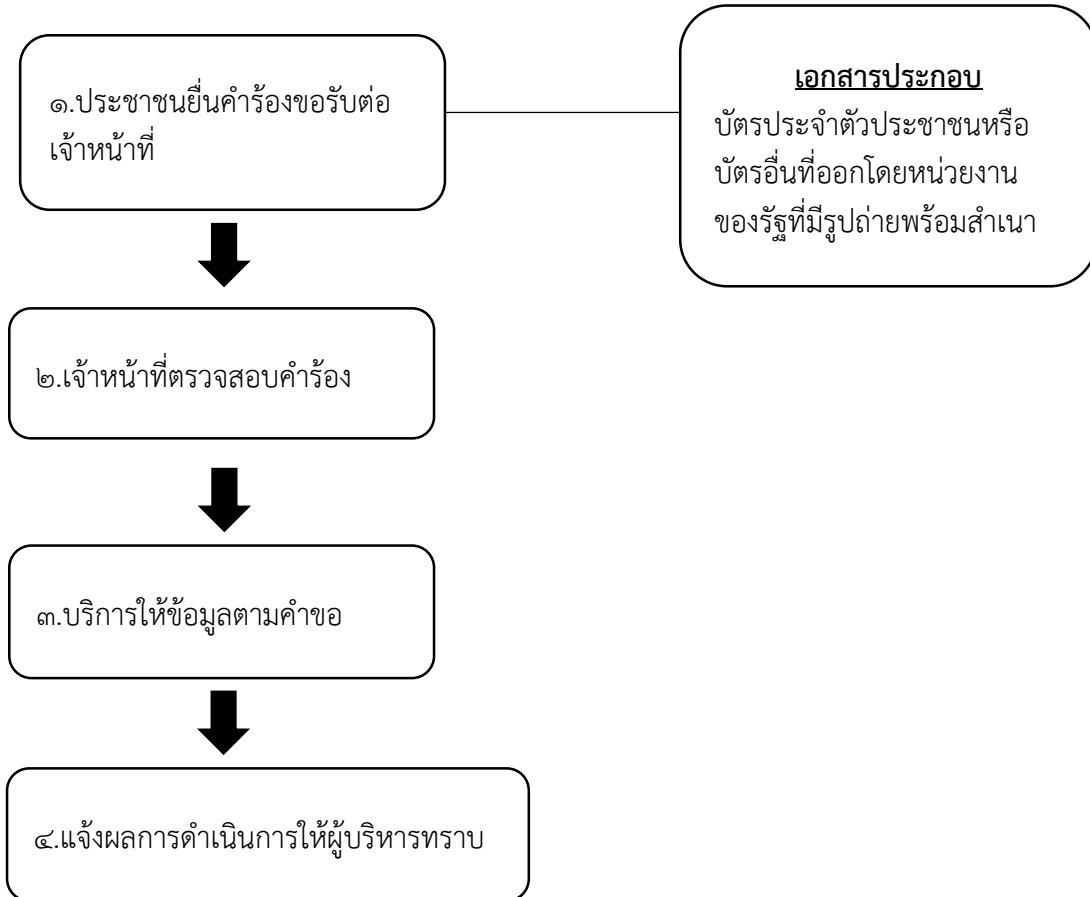
นักพัฒนาชุมชน

๒.นายอุเทน คำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายสามารถ มาตรการทิพิพล

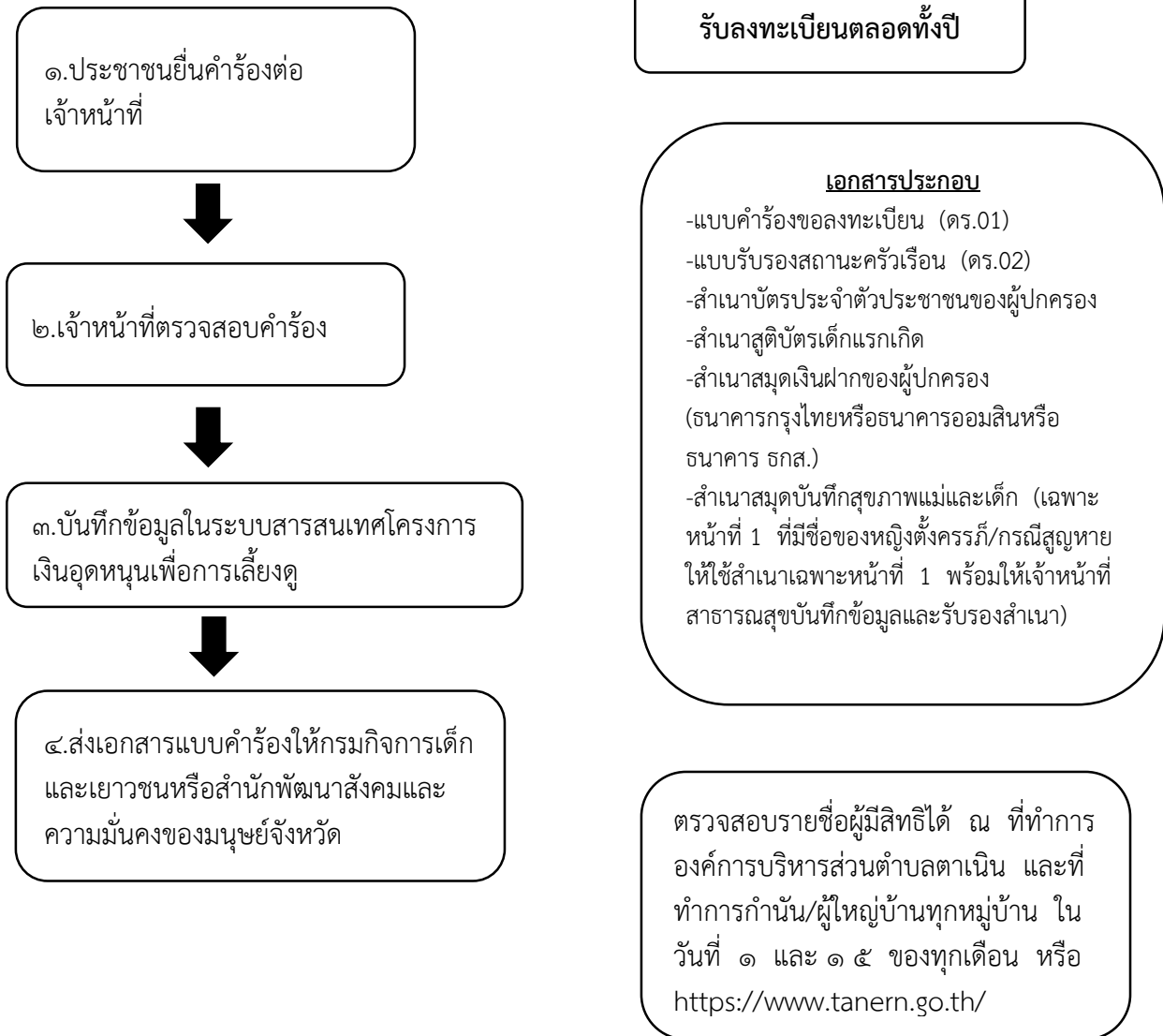
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงเด็กแรกเกิด



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี

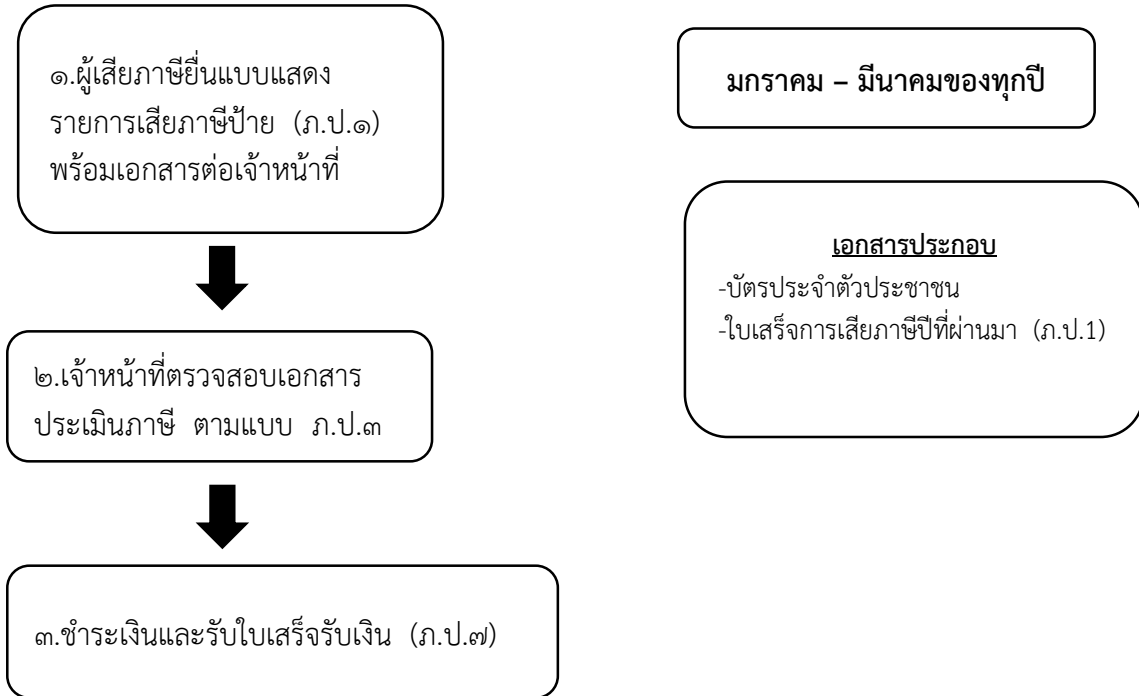
นักพัฒนาชุมชน

๒.นายอุเทน คำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การจัดเก็บภาษีป้าย



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบรม.ประสานกับ
เจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบ
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม
ใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้
ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียน
ร้านค้า (กรณี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ
แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่
สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด
๑*๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๐. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสะสมอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง
สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบรม.ประสานกับ
เจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบ
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม
ใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณี
เป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้
ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียน
ร้านค้า (กรณี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ
แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่
สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด
๑*๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่าย
สินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ (แบบ
ส.ณ.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบ
กิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม
ใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)

เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้
ขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ
สำเนาทะเบียนของผู้ช่วยจำหน่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ
ผู้ช่วยจำหน่าย
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด
๑*๑๔ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและ
ผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
- แผนที่สังเขปแสดงพื้นที่ตั้งจำหน่าย
สินค้า

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลง ใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสืออำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสืออำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีแก่กรรม)

ขอใบแทน/คัดสำเนา เอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนพาณิชย์ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชววิทย์ พิมสิม

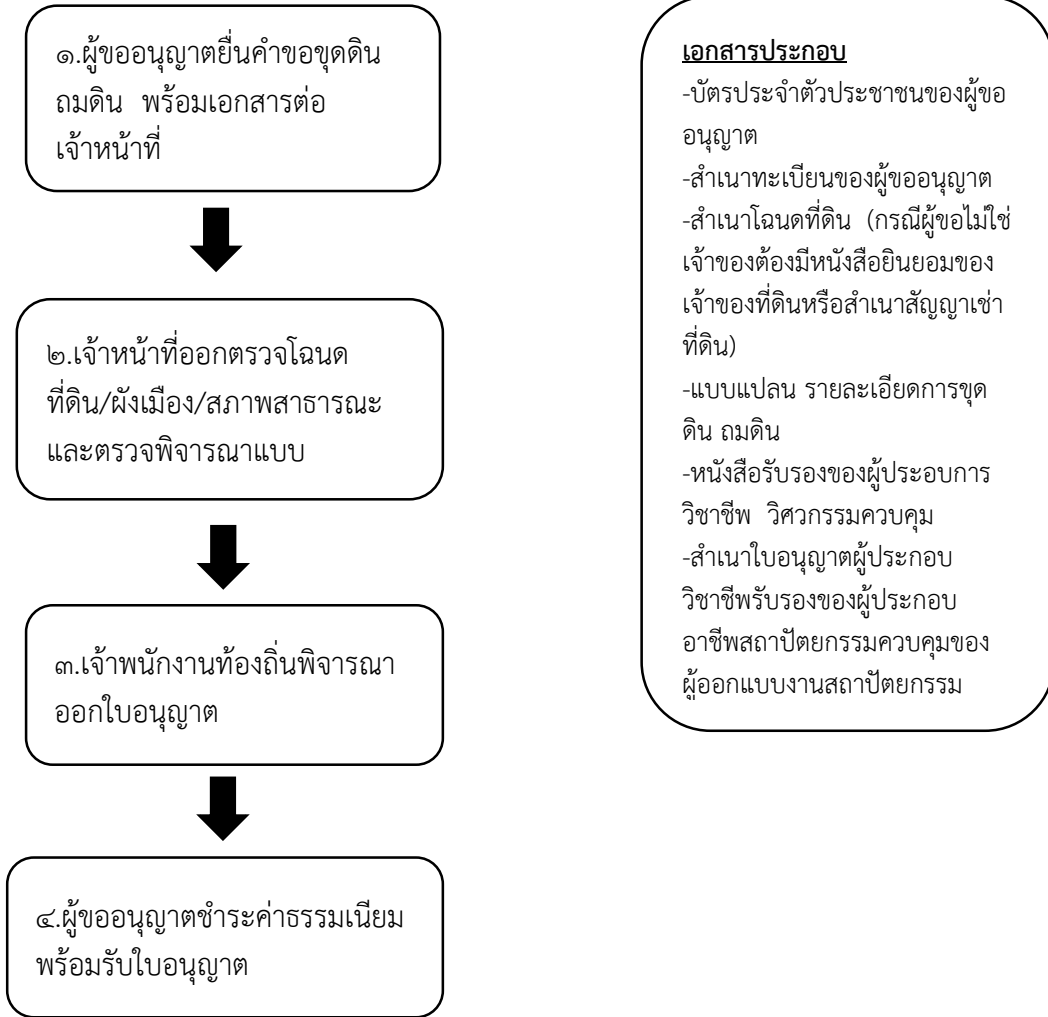
๒. นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไหล

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

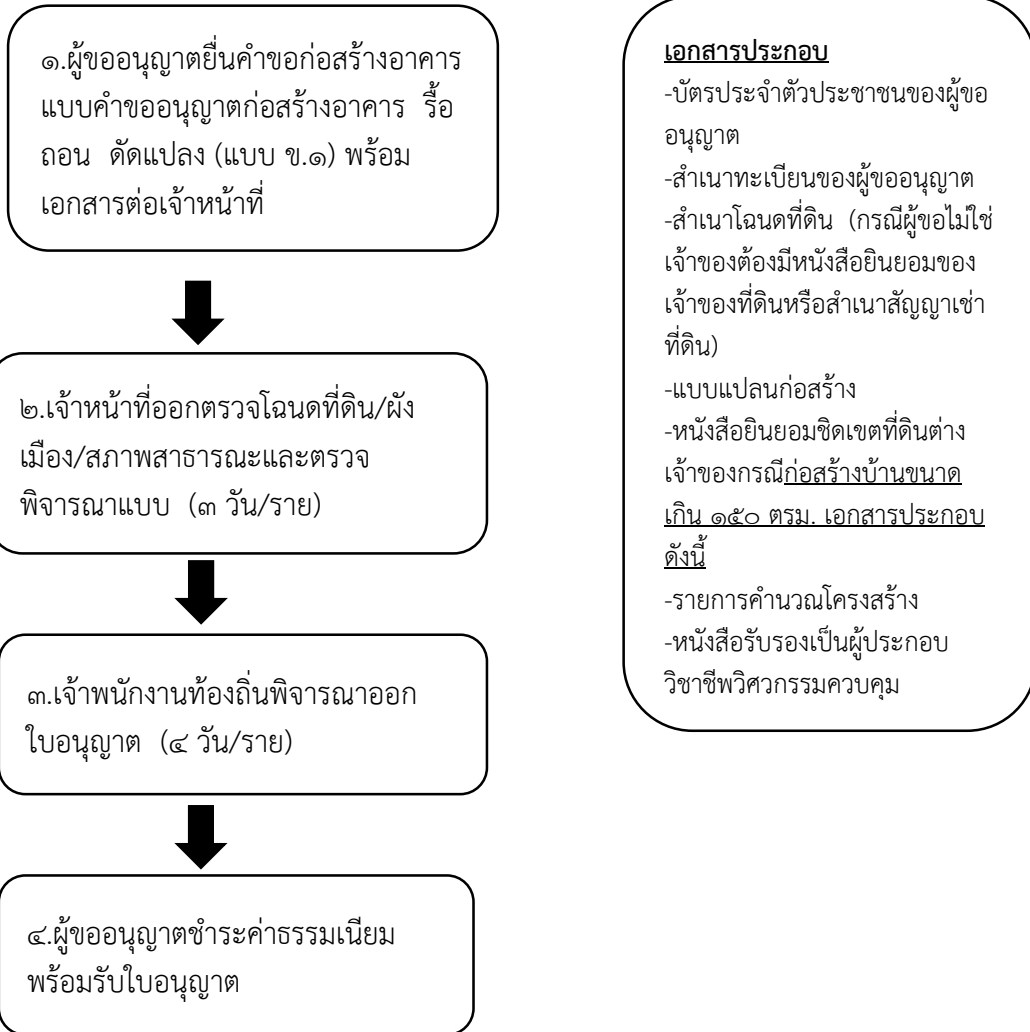
ผู้อำนวยการกองช่าง

๒.นายมานพ แก้วพลัย

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายมานพ แก้วพลัย

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซม
ไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้
ผู้บริหารรับทราบ สั่งการ



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการ
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



๔. รายงาน/แจ้งผลการดำเนินการให้
ผู้นำชุมชนทราบ

เอกสารประกอบ

- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
- โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕
- เว็บไซต์ <https://www.tanern.go.th/>
- Facebook อบต.ตาดิน
- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายอำนาจ โพธิ์นอก

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

