

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องหรือแจ้งทางโทรศัพท์

- ๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ
- ๒. แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๔๑๘๘๘

๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ
อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชน
ทราบภายใน ๓ วัน



รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

- ๑. นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- ๒. นายเบญจะ ปิ่นจูไร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
- ๓. นายสันติภาพ แป้นแจ่มจาก พนักงานจ้างทั่วไป (เจ้าหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน
น้ำอุปโภค - บริโภค/หนังสือ
ขอรับน้ำอุปโภค - บริโภค

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือขอความ
ช่วยเหลือ

๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
นำเสนอผู้บริหาร

๓. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่
รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำออก
ช่วยเหลือประชาชน



รวม ๓ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายเบญจะ ปิ่นจูไร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. นายสันติภาพ แป้นแจ่มจาก พนักงานจ้างทั่วไป (เจ้าหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๔. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือ
ร้องเรียน

คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสายด่วน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด
อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย
พิจารณาสั่งการ

๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงาน
เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
ตรวจสอบและดำเนินการ

๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้
ร้องเรียน



รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

- นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง
- นายเบญจะ ปิ่นจุไร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

เดือน ม.ค. - พ.ย. ของทุกปี

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๒ นาที)

หมายเหตุ

- ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.มหาชัย และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของบทุกเดือน

เอกสารประกอบ

- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาไทรวงาม
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๕ นาที/ราย

- นางบุตรีสรินทร์ ปรารงค์ศรี นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- นางสาวจิณพัฒน์ เพ็งลำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอด

๑. ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)

หมายเหตุ

- ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.มหาชัย และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ผู้พิการที่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์ฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขาวารินชำราบ
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๒ ขั้นตอน ระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย

- นางบุตรีสรินทร์ ปรารงค์ศรี นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- นางสาวจิณพัฒน์ เพ็งลำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๖. การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เสียค่าธรรมเนียมแจ้งชื่อ ที่อยู่ให้แก่เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ที่อยู่ในระบบ

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ชำระ



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชญาภัคชกร ขำวงศ์สกุล ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวศรัณย์พร บัวบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนการให้บริการ

รับลงทะเบียนตลอดทั้งปี

๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ
ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ
เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตาม
แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
(๑๓ นาที/ราย)

๓. ออกเอกสารการลงทะเบียน
(ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐาน
การลงทะเบียน (๒ นาที/ราย)

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง
(ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือ
ธนาคาร ธกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/
กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้
เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลรับรอง
สำเนา)



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

๑. นางบุตรีสรินทร์ ปรารงค์ศรี นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๒. นางสาวจิณพัฒน์ เพ็งลำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้ ณ บอร์ด
ประชาสัมพันธ์ อบต.มหาชัย และที่ทำการ
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในวันที่ ๑ และ ๑๕
ของทุกเดือน หรือ
www.mahachaihpp.go.th

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที/ราย

- นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๙. การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหารพร้อม เอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับ คณะกรรมการออกตรวจสถาน ประกอบการ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

- นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- นางรุ่งทิwa ขอบทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๐. การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทาง สาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทาง
สาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) พร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่
ประกอบกิจการ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
ของผู้ช่วยจำหน่าย (กรณีมีผู้ช่วย)
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ
ผู้ช่วยจำหน่าย
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- นางรุ่งทิwa ขอบทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๑. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

มกราคม - มีนาคมของทุกปี

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

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๓)
- ภาพถ่ายป้าย
- รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.๓)



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชญาภักคชกร ขำวงศ์สกุล ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวศรัณย์พร บัวบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๒. การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับยื่นแบบแสดงรายการ
คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(ภคส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการ
ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(ภคส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- แบบ ภคส.๗ และ ภคส.๖

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภคส.๗
และ ภคส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชญาภัคกชกร ขำวงศ์สกุล ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวศรัณย์พร บัวบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

- นางแสงเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
- นางรุ่งทิwa ขอบทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสาธารณชนและตรวจ
พิจารณาแบบ

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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



ผู้รับผิดชอบ

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

๑. นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอำนาจ หิริธัญาม นายช่างโยธา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ
อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน
ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสาธารณชนและตรวจ
พิจารณาแบบ (๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก
ใบอนุญาต (๕ วัน/ราย)

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้
 - รายการคำนวณโครงสร้าง
 - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอำนาจ หิริณูงาม นายช่างโยธา





แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๖. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ สั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชมชมทราบ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๔๑๘๙๘
๓. เว็บไซต์ www.Mahachai.go.th
๔. Facebook อบต.มหาชัย
๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.
๖. line กลุ่มประสานงานกองช่าง



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นายสุทธิ ชูเชิด ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายอำนาจ หิรัญงาม นายช่างโยธา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๗. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๓. แจกผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง

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



รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางดวงแก้ว กระจบวนศรี ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นางนุชจนาถ อ่องยิ้ม เจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๘. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการให้บริการ

ตุลาคม - กันยายน ของปีงบประมาณ

๑. ผู้เสียค่าธรรมเนียมแจ้งชื่อ ที่อยู่ให้แก่เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อที่อยู่ในระบบ

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน



รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวชญาภักคชกร ขำวงศ์สกุล ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวศรัณย์พร บัวบุญ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ



๑๙. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา



รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวเดือน เกษนาค หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวธิดิรัตน์ แสงวาโท เจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวประภัสสร ไซยยา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ