

**สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการ
กับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา
45 นาที/ราย**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่
ปรับปรุง (ใหม่)**

- 1.ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (2 นาที)
- 2.จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (17 นาที)
- 3.ปลัด อบต. ลงความเห็น (3 นาที)
- 4.นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (3 นาที)
- 5.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

**สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการ
กับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา
25 นาที/ราย**

**5.การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้
พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่
กำหนดไว้ (เดิม)**

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความ
พิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน
2. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตาม
นโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด ด้วยตนเอง
3. ติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ
องค์การบริหารส่วนตำบล
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่
รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการ
กับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา
5 วัน**

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความ
พิการให้กับผู้สูงอายุ และผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติด
ประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การ
บริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
2. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตาม
นโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด ด้วยตนเอง
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่
รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทาง
องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา 3 วัน**

**6.การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่
กำหนดไว้ (เดิม)**

- 1.ยื่นคำร้อง
- 2.บันทึกเสนอผู้บริหาร
- 3.เสนอรายชื่อขออนุมัติจังหวัด
- 4.จังหวัดอนุมัติรายชื่อ
- 5.จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

**สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทาง
องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา 2 เดือน**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่
กำหนดไว้ (ใหม่)**

- 1.ยื่นคำร้อง
- 2.เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
- 3.จัดทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทาง
องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นระยะเวลา 25 วัน**

**ประชาสัมพันธ์
การลดขั้นตอนการทำงานของ
อบต.แช่ช้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

จัดทำโดย สำนักปลัด

Ins : 053 - 381035

Insas : 053-331107

E-mail : chaechangsaog@gmail.com



การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

- 1.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
- 2.รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 3.บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- 5.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งจนท.ปฏิบัติ
- 6.จนท.ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน
- 7.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน 85

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง (ใหม่)

- 1.ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
- 2.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- 3.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- 4.แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

2. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

- 1.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (5 นาที)
- 2.ปลัด อบต. ลงความเห็น (5 นาที)
- 3.นายก อบต.อนุมัติ (5 นาที)
- 4.สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (12 ชม.)
- 5.สรุปรายงาน ปลัด/นายก (60 นาที)
- 6.อนุมัติเงินช่วยเหลือ (10 นาที)

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลา 13 ชั่วโมง 25 นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

- 1.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (3 นาที)
- 2.ปลัด อบต. ลงความเห็น (3 นาที)
- 3.นายก อบต.อนุมัติ (3 นาที)
- 4.สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (20 นาที)
- 5.สรุปรายงาน ปลัด/นายก (12 นาที)
- 6.อนุมัติเงินช่วยเหลือ (5 นาที)

หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ 1 ดำเนินการในทันที

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลา 40 นาที

3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดใช้เลือดออกกระปาดในพื้นที่ตำบลแซ่ซ้าง)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

- 1.สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังสถานีอนามัยตำบลแซ่ซ้าง
 - 2.สถานีอนามัยตำบลแซ่ซ้าง แจ้งมายัง อบต.แซ่ซ้าง
 - 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
 - 4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน
- สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลา 3 วัน**

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

- 1.สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายัง อบต.แซ่ซ้าง
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
- 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง

4.การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

- 1.ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (5 นาที)
- 2.จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (30 นาที)
- 3.ปลัด อบต. ลงความเห็น (5 นาที)
- 4.นายก อบต. อนุมัติ (5 นาที)
- 5.จนท.กำกับดูแลการขนย้าย