แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นคำร้อง
หรือแจ้งทางโทรศัพท์

ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ
หนังสือขอความช่วยเหลือ
แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๗๗-๙๗๙๒๑๖

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ
อนุญาต อนุมัติ ให้ความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

ขั้นตอนที่ ๔
แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชน
ทราบภายใน 3 วัน

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายสิทธิวัฒน์ ทิพย์วิเศษ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน
๓. นายมงคล กองสวัสดิ์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๒. การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

ยื่นคำร้องด้วยตนเอง
หรือ
หนังสือขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมายนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายสิทธิวัฒน์ ทิพย์วิเศษ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน
๓. นายมงคล กองสวัสดิ์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๓. การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน หรือเว็บไซต์ www.suantang.go.th

ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน (ด้วยตนเอง)
แจ้งผ่านเว็ปไซต์/แจ้งทางสายด่วน
www.suantang.go.th

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต. หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย พิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓
ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔
แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี	หัวหน้าสานักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง
๒. ว่าที่เรือตรีวีรวัฒน์ มณีกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง
๓. นางกิ่งดาว แผ้วสมุทร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑

ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑๕ นาที) เดือน ม.ค. - พ.ย. ของทุกปี

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำร้องให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน (๑ วัน)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)
- ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ที่เป็นปัจจุบัน)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ

๑. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.สวนแตง ในวันและเวลาราชการ

๒. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุในเดือนถัดไป (สำหรับผู้สูงอายุที่เกิดวันที่ ๑ ให้ได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนนั้น

รวม ๒ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวนภาดา ชูจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๓. นายพีรวิชญ์ รอดศรี ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แผนผัง
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑๕ นาที) "รับลงทะเบียนตลอด"

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๑ วัน)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามผู้มีสิทธิ หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

หมายเหตุ

๑. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ สามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.สวนแตง ในวันและเวลาราชการ

๒. ผู้มีสิทธิที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไปโดยโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิฯ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

รวม ๒ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวนภาดา ชูจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นายพีรวิชญ์ รอดศรี ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
"รับลงทะเบียนตลอด"

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้น ตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) (๑๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓
ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน (๑ วัน)

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องลงทะเบียน (ดร.01)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.02)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคาร ธกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์/กรณีสูญหายให้ใช้เฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลละรับรองสำเนา)

รวม ๓ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาวนภาดา ชูจันทร์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นายพีรวิชญ์ รอดศรี ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๗. การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย)

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓
แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

เอกสารประกอบ

- สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและของบิดา มารดา
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางสาววาสิตา แก้วเต็ก นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓. นางวรรณดี สุขทองแท้ ครูชำนาญการ

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอรับต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

ขั้นตอนที่ ๓ บริการให้ข้อมูลตามคำขอ

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการและแจ้งผลให้ทราบภายใน ๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวนุชจรีย์ ทองมี	หัวหน้าสานักปลัด
๒. นางสาวโสภี อินวาท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นายวรุตม์ ขวัญรุย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๙. การจัดเก็บภาษีป้าย

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

"มกราคม - มีนาคมของทุกปี"

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ป.๓

ขั้นตอนที่ ๓

ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)
- ภาพถ่ายป้าย
- รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง × ยาว

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ไม่เกิน ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกิ่งดาว แผ้วสมุทร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวยมลภร ปู่เชียงแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. น.ส.เมธาวี วิมลมาศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๐. การชาระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภดส.6) ต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภดส.๗ และ ภดส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓
รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนที่ ๔
ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน

เอกสารประกอบ

- บัตรประจาตัวประชาชน
- แบบ ภดส.๗ และ ภดส.๖

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๗ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกิ่งดาว แผ้วสมุทร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวยมลภร ปู่เชียงแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. น.ส.เมธาวี วิมลมาศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบ

ขออนุญาตใหม่

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต

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

ยกเลิกใบอนุญาต

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

ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการรวม ๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกิ่งดาว แผ้วสมุทร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวยมลภร ปู่เชียงแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. น.ส.เมธาวี วิมลมาศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เสียค่าธรรมเนียมแจ้งชื่อ ที่อยู่ แก่เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ที่อยู่ ในระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ไม่เกิน ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกิ่งดาว แผ้วสมุทร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวยมลภร ปู่เชียงแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. น.ส.เมธาวี วิมลมาศ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

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

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่เรือตรีวีรวัฒน์ มณีกุล ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสนธิเดช รุ่งเรืองวิทยา ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๓. นายธวัชชัย ไกรแคว้น ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔. นางจิราพร เกื้อแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผัง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ

ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔
ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้
  - รายการคำนวณโครงสร้าง
  - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
  - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๑๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่เรือตรีวีรวัฒน์ มณีกุล ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายสนธิเดช รุ่งเรืองวิทยา ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๓. นายธวัชชัย ไกรแคว้น ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔. นางจิราพร เกื้อแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนผัง
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๑๕. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

• ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่องเสนอผู้บริหารรับทราบ สั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๔ รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ

แจ้งความประสงค์

๑. ยื่นคำร้อง/หนังสือด้วยตนเอง
๒. โทรศัพท์ ๐๗๗-๙๗๙๒๑๖
๓.เว็ปไซต์ www.suantang.go.th
๔. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
๕. แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. ว่าที่เรือตรีวีรวัฒน์ มณีกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายนฤชา จินาเพ็ญ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. นางจิราพร เกื้อแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ