

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

สรุป ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มีบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

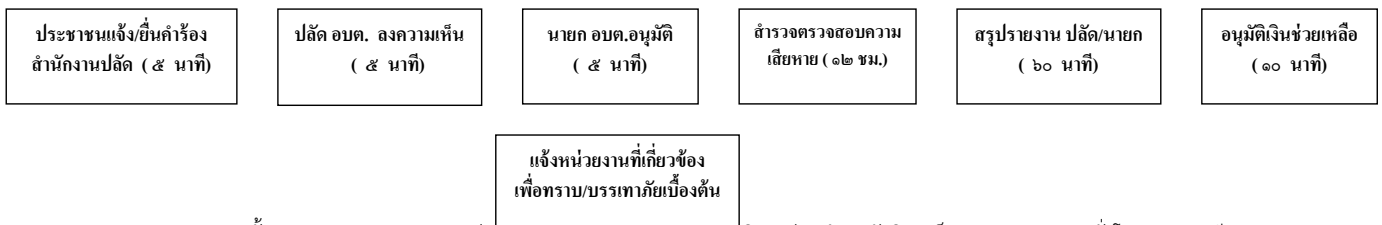
๑.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุงใหม่

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มีบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

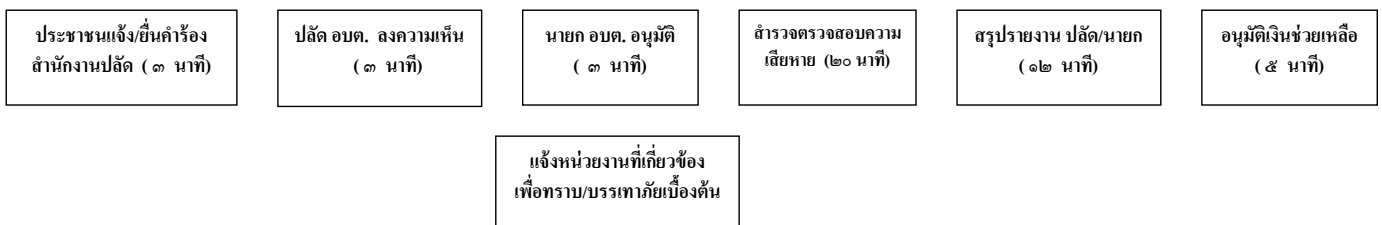
๒. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มีการบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๑๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที

๒.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ ๑ ดำเนินการในทันที

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มีบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๔๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๓. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกกระบาดในพื้นที่ตำบลหัวหิน)

๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๓ วัน

๓.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๔. การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย

๔.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรับเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
5. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งจนท.ปฏิบัติ
๖. จนท.ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน
๗. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สรุป ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง (ใหม่)

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

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลาภายใน ๗ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๒. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

1. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (๕ นาที)
๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๕ นาที)
๓. นายก อบต.อนุมัติ (๕ นาที)

๔. สำรองตรวจสอบความเสียหาย (๑๒ ชม.)

๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (๖๐ นาที)

๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (๑๐ นาที)

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๑๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (๓ นาที)

๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๓ นาที)

๓. นายก อบต.อนุมัติ (๓ นาที)

๔. สำรองตรวจสอบความเสียหาย (๒๐ นาที)

๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (๑๒ นาที)

๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (๕ นาที)

หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ ๑ ดำเนินการในทันที

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๓๖ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๓. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลหัวหิน)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหัวหิน
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหัวหินแจ้งมายัง อบต. หัวหิน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังอบต.หัวหิน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๔. การขอมีวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (๕ นาที)
๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (๓๐ นาที)
๓. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๕ นาที)
๔. นายก อบต. อนุมัติ (๕ นาที)
๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง (ใหม่)

1. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (๒ นาที)

๒. จันท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (๑๗ นาที)
๓. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๓ นาที)
๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (๓ นาที)
๕. จันท.กำกับดูแลการขนย้าย

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

๑. การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน
๒. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด ด้วยตนเอง
๓. ติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

๑. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุ และผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหิน
๒. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด ด้วยตนเอง
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ กองสวัสดิการสังคม
การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความ
พิการให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้
ป่วยเอดส์ ทุกหมู่บ้าน

เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูง
อายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
ตามนโยบายของรัฐบาล ทั้งโอน
เข้าบัญชีและรับเงินสด ด้วยตนเอง

ติดประกาศการจ่ายเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้
ป่วยเอดส์ ณ องค์การ
บริหารส่วนตำบล และ
ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้
สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
ทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชี
ธนาคาร (จ่ายนอกสถานที่)

ขั้นตอน ระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับเจ้าหน้าที่การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๑ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม
๑. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒ เดือน

๑.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

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

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒ เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. ยื่นคำร้อง
2. เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
3. จำทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหิน เป็นระยะเวลา ๒๕ วัน

