

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

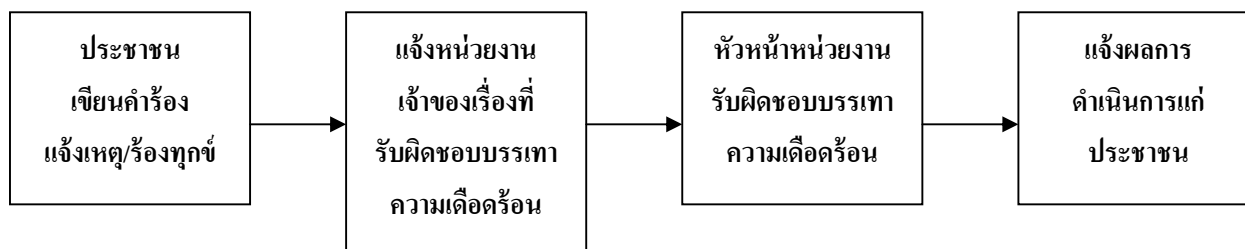
๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๓/ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุงใหม่

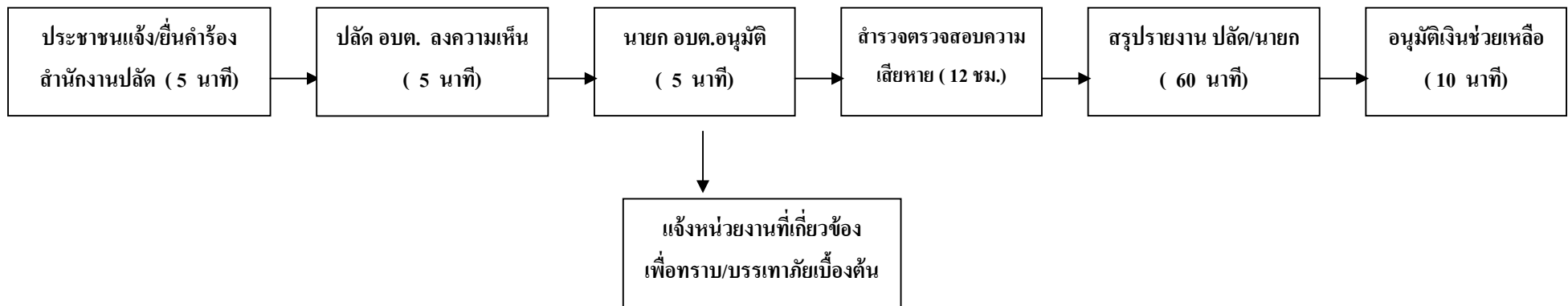


สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลาภายใน ๗ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

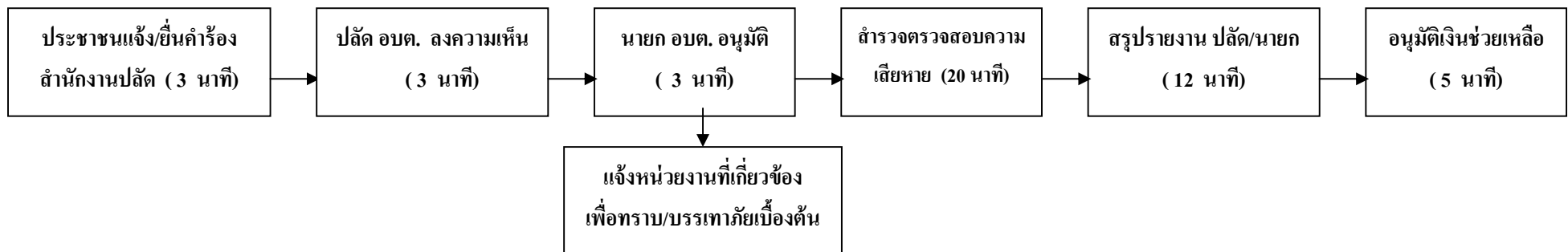
๒. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

๒.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๑๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที

๒.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ ๑ ดำเนินการในทันที

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๔๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

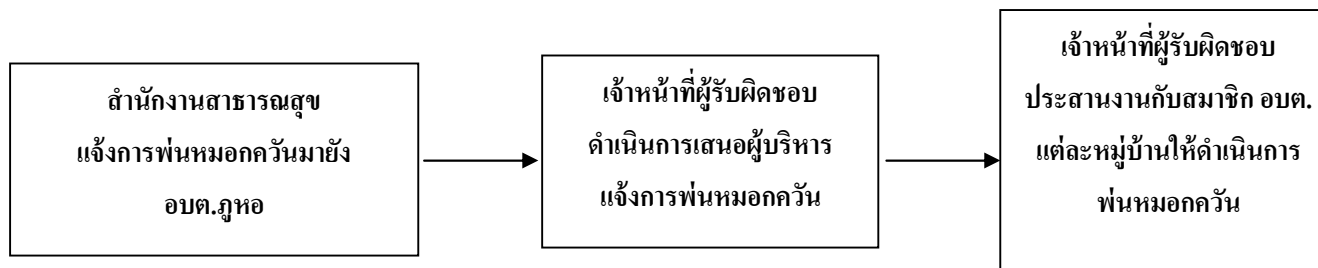
๓. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดใช้เลือดออกกระปาดในพื้นที่ตำบลภูหอ)

๓.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เป็นระยะเวลา ๓ วัน

๓.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่

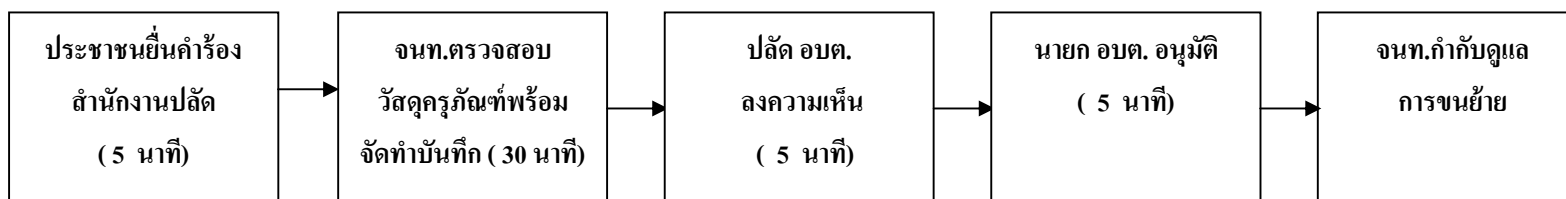


สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

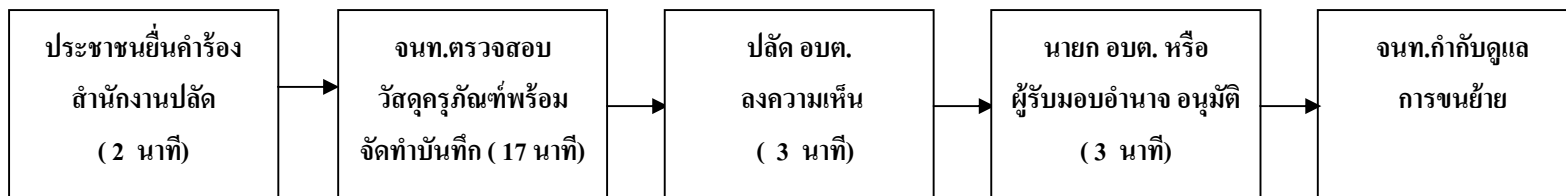
๑. การขอมีวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เป็นระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย

๑.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
๕. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งจนท.ปฏิบัติ
๖. จนท.ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน
๗. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง (ใหม่)

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

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลาภายใน ๗ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๒. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (๕ นาที)
๒. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๕ นาที)
๓. นายก อบต.อนุมัติ (๕ นาที)
๔. สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (๑๒ ชม.)
๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (๖๐ นาที)
๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (๑๐ นาที)

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
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. สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (๒๐ นาที)
๕. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (๑๒ นาที)
๖. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (๕ นาที)

หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ ๑ ดำเนินการในทันที

สรุป ๖ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๔๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๓. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดใช้เลือดออกกระปาดในพื้นที่ตำบลภูหอ)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลศรีอุบล
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลศรีอุบล แจ้งมายัง อบต.ภูหอ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

๑. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังอบต.ภูหอ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอก
ควัน

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

๑. การขอเฝ้าวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

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 รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
เป็นระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง (ใหม่)

๑. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (๒ นาที)H
๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (๑๗ นาที)
๓. ปลัด อบต. ลงความเห็น (๓ นาที)
๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (๓ นาที)
๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
เป็นระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสวัสดิการสังคม

๔. การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน
๒. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง
๓. ติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๕ วัน

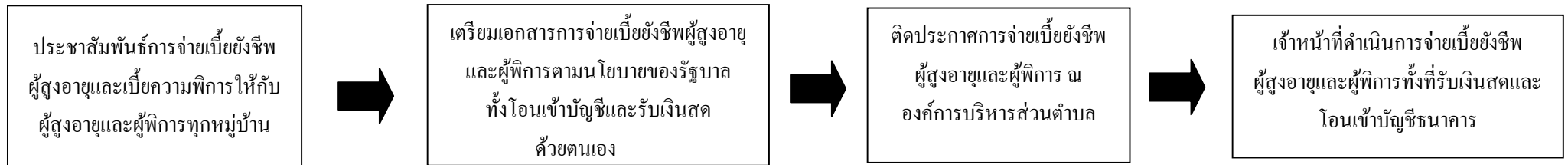
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

๑. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
๒. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๓ วัน

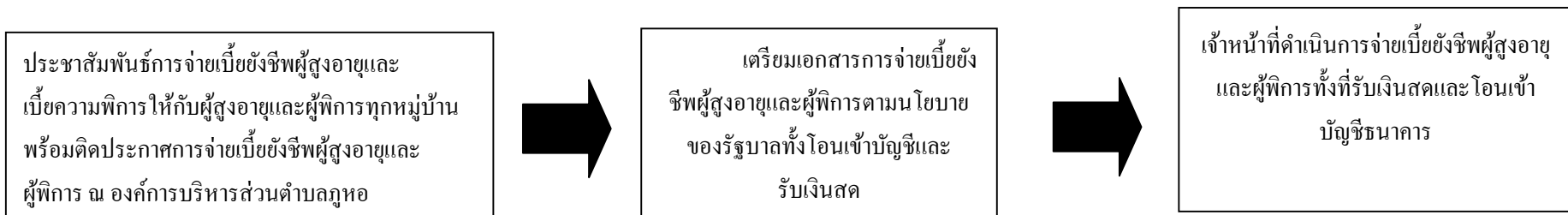
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสวัสดิการสังคม
๔. การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

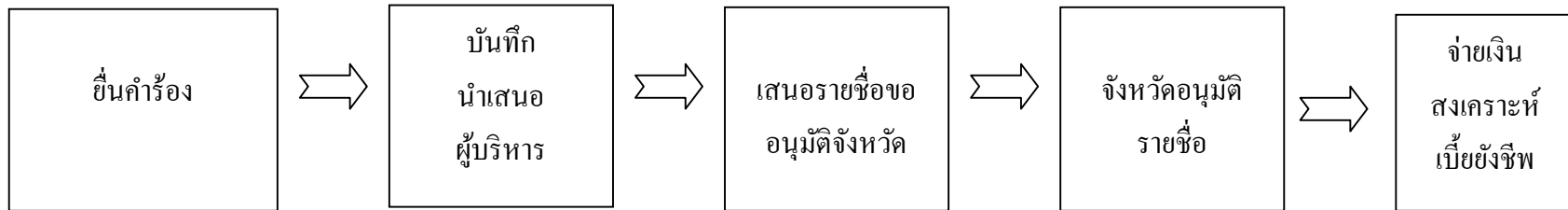
๔.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ เป็นระยะเวลา ๓ วัน

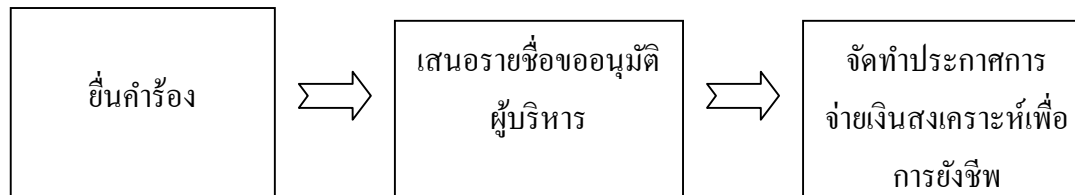
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสวัสดิการสังคม
๕. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๕.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๒ เดือน

๕.๒ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)



สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
เป็นระยะเวลา ๒๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม
๕. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

๑. ยื่นคำร้อง
๒. บันทึกเสนอผู้บริหาร
๓. เสนอรายชื่อขออนุมัติจังหวัด
๔. จังหวัดอนุมัติรายชื่อ
๕. จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
 เป็นระยะเวลา ๒ เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

๑. ยื่นคำร้อง
๒. เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
๓. จำทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

สรุป ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลภูหอ
 เป็นระยะเวลา ๒๕ วัน

