

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

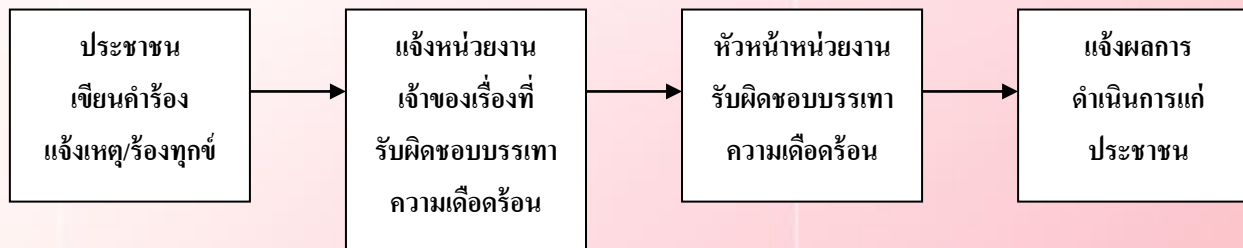
1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุงใหม่

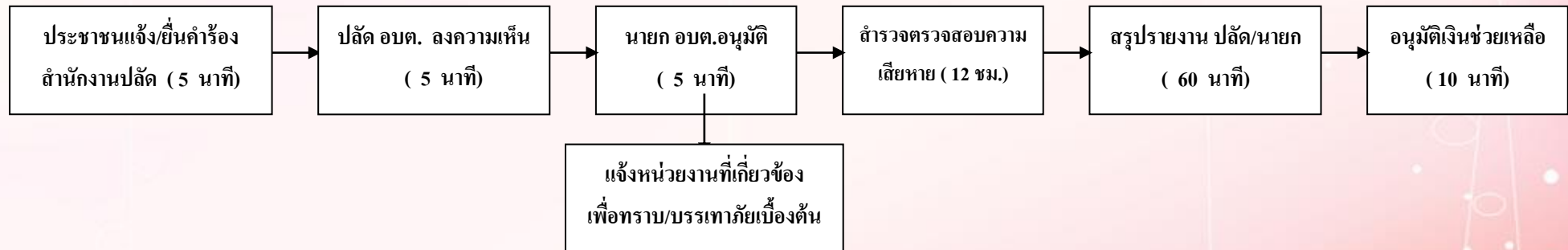


สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

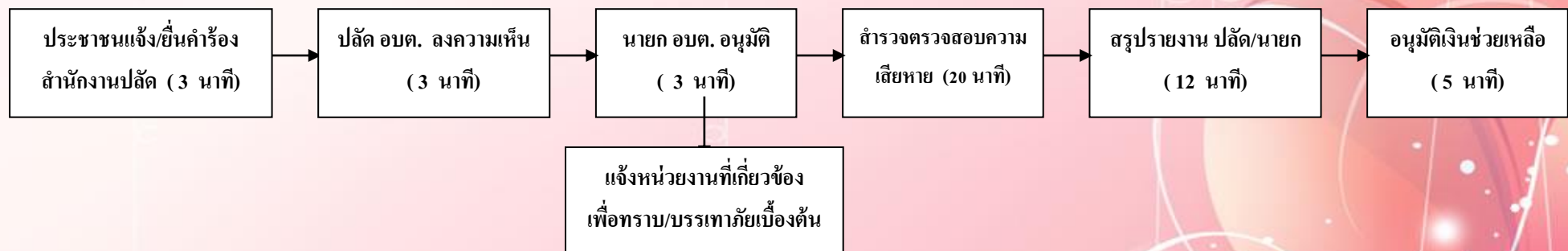
2. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 13 ชั่วโมง 25 นาที

2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ 1 ดำเนินการในทันที

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 40 นาที

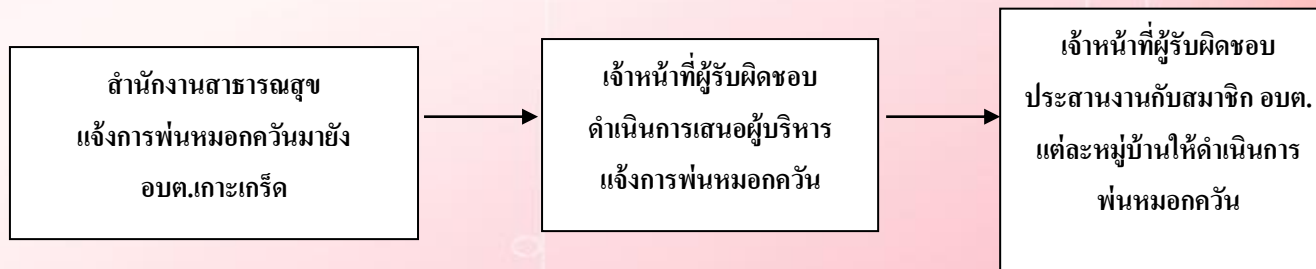
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลเกาะเกร็ด)

3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 3 วัน

3.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่

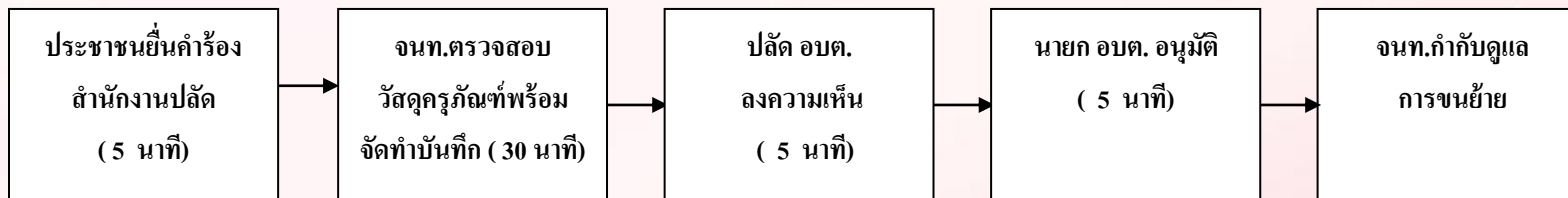


สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

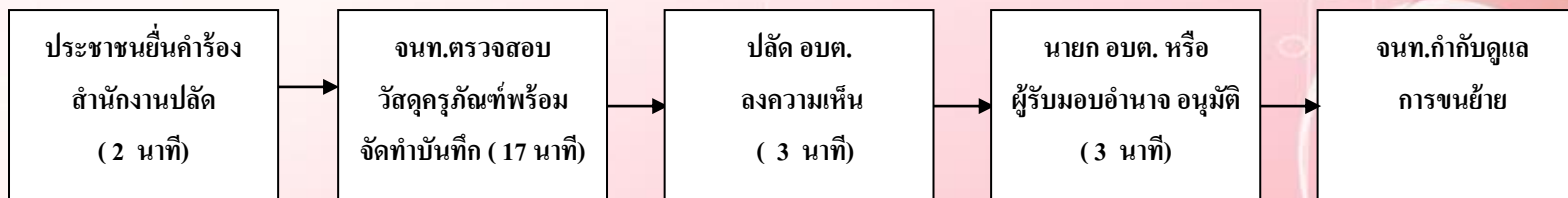
1. การขอเฝ้าวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 45 นาที/ราย

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 25 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

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 รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง (ใหม่)

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

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

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 (6๐ นาที)
6. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (1๐ นาที)

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
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 (2๐ นาที)
5. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (12 นาที)
6. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (5 นาที)

หมายเหตุ เป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ 1 ดำเนินการในทันที

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 4๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลเกาะเกร็ด)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

1. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังสถานีอนามัยตำบลเกาะเกร็ด
2. สถานีอนามัยตำบลเกาะเกร็ด แจ้งมายัง อบต.เกาะเกร็ด
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 3 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังอบต.เกาะเกร็ด
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอก
ควัน

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. การขอเยี่ยมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 45 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุง (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 รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 25 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

4. การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน
2. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด
ด้วยตนเอง
3. ติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 5 วัน

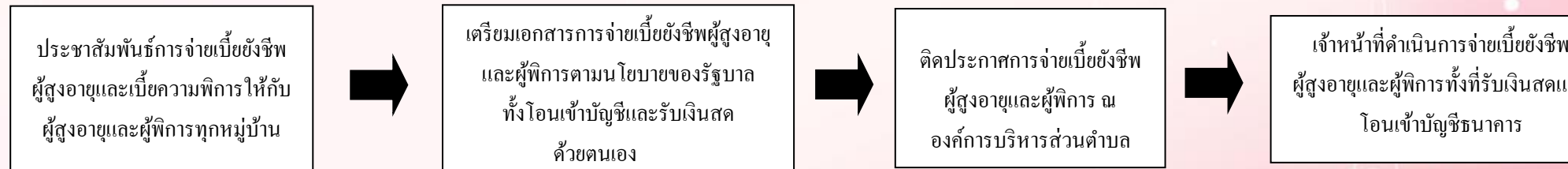
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติดประกาศการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล
เกาะเกร็ด
2. เตรียมเอกสารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายของรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสด
ด้วยตนเอง
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 3 วัน

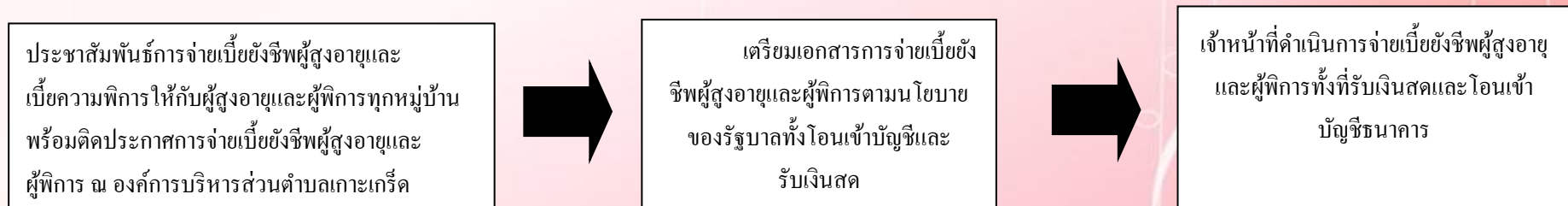
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
4. การให้บริการการรับ - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 1๐ นาที/ราย

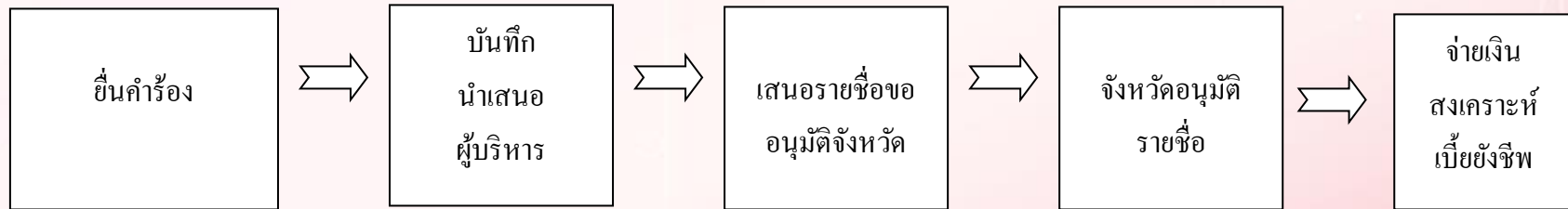
4.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด เป็นระยะเวลา 3 วัน

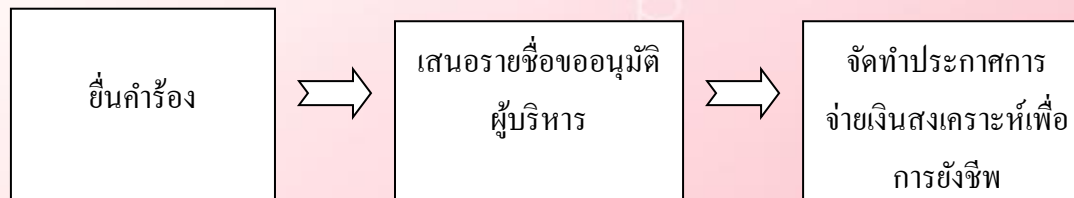
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
5. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

5.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)



สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 2 เดือน

5.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)



สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 25 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด
5. การให้บริการด้านการรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

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

สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 2 เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (ใหม่)

1. ยื่นคำร้อง
2. เสนอรายชื่อขออนุมัติผู้บริหาร
3. จำทำประกาศการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเกร็ด
เป็นระยะเวลา 25 วัน