แผนผังแสดงขั้นตอนการร้องเรียนร้องทุกข์

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประสานหน่วยงานรับผิดชอบ
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

แจ้งผลให้ศูนย์ร้องเรียนทราบ
ภายใน ๑๕ วัน

ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ

ไม่ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ

สิ้นสุดผลการดำเนินงาน
แจ้งอำเภอทราบ

ร้องเรียนด้วยตนเอง

ร้องเรียนทางโทรศัพท์
๐๓-๖๒๗๗-๖๐๐

ร้องเรียนทาง Line
ID:klongrua

ร้องเรียนผ่านเว็ปไซค์ อบต.คลองเรือ
www.klongrua.go.th

ร้องเรียนทาง Facebook
www.facebook.com/bank๓๒ddr

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

- ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน (๑ นาที/ราย)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (๑ นาที/ราย)
- เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ (๑ นาที/ราย)
- เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ (๒ นาที/ราย)

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

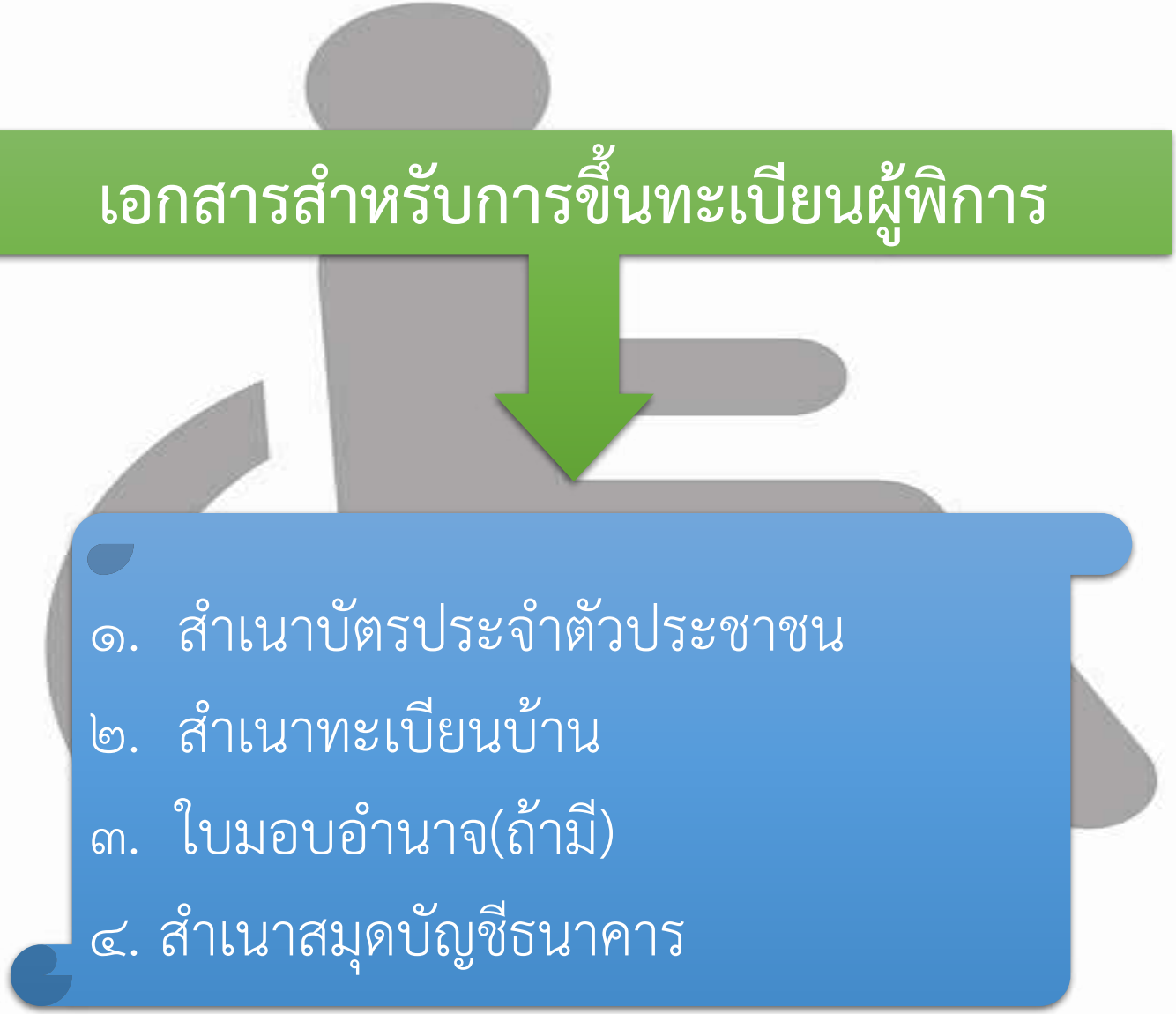
ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน ๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ ๒ นาที/ราย

เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนผู้พิการ



๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ ๑ วัน

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน (ส่วนงานคลัง) ๑ วัน

ส่งเอกสาร ธนาคาร รับเงินได้ไม่เกิน ๒ วันทำการ

เอกสารสำหรับการรับเงินสด

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ / ผู้รับแทน (กรณีมอบฉันทะ)

๒. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมอบครั้งแรก)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ

จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความ ๑ วัน

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตรวจฎีกา/จัดทำเช็คเบิกเงิน (ส่วนงานคลัง) ๑ วัน

ส่งเอกสาร ธนาคาร รับเงินได้ไม่เกิน ๒ วันทำการ

เอกสารสำหรับการรับเงินสด

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ / ผู้รับแทน (กรณีมอบฉันทะ)

๒. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมอบครั้งแรก)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยื่นคำขอใช้น้ำประปา

- ยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา (๕ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนที่แนวท่อน้ำประปา (๑๕ นาที)
- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (๓๐ นาที)
- ชำระค่าธรรมเนียม (๑๐ นาที)
- แจ้งเจ้าหน้าที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ (๑ วัน)

เอกสารสำหรับการยื่นคำขอใช้น้ำประปา

๑. แบบฟอร์มคำร้องการขอใช้น้ำประปา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
๔. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. ค่าธรรมเนียม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

๑ – ๒ วัน	• ยื่นคำขอพร้อมเอกสารแบบแปลน
๒๐ วัน	• ขั้นตอนการตรวจสอบ
๗ วัน	• ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต
๑ วัน	• ขั้นตอนการออกใบอนุญาต