

แผนผังแสดงขั้นตอนการร้องเรียนร้องทุกข์



รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประสานหน่วยงานรับผิดชอบ
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

แจ้งผลให้ศูนย์ร้องเรียนทราบ
ภายใน ๑๕ วัน

ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ

ไม่ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบ

ร้องเรียนด้วยตนเอง

ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๐๓-๖๒๗๗-๖๐๐

ร้องเรียนทาง Line

ID:klongruea

ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต.คลองเรือ

www.klongruea.go.th

ร้องเรียนทาง Facebook

www.facebook.com/bank๓๒๑๑๑

สิ้นสุดผลการดำเนินงาน
แจ้งอำเภอทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
(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



ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน 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



การยื่นคำ
ขออนุญาต
ก่อสร้าง
ตัดแปลง
รั้วถนน
อาคาร

๑ - ๒ วัน

- ยื่นคำขอพร้อมเอกสารแบบแปลน

๒๐ วัน

- ขั้นตอนการตรวจสอบ

๗ วัน

- ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต

๑ วัน

- ขั้นตอนการออกใบอนุญาต

