



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ที่ ๖๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๗๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ แจ้งแนวทางการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ โดยให้พิจารณาลดระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ - ๕๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ จึงขอประกาศกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปเป็นกรอบในการปฏิบัติงานบริการประชาชน และเพื่อให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาของภารกิจ/กระบวนการงานต่างๆ ในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน อนึ่งสามารถ Download รายละเอียดได้ที่ www.talnoeng.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข็มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการตามกระบวนงานที่ให้บริการประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด จำนวน ๔ กระบวนงาน			
ลำดับที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลา	
		ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ศูนย์เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๔	๕ นาที/ราย (แจ้งผลภายใน ๗ วัน)
๒	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน	๓	๓๐ นาที
๓	การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๔	๕ นาที (ดำเนินการทันที)
๔	การช่วยเหลือสาธารณภัย (กรณีเกิดความเสียหาย แจ้งผลภายใน ๗ วัน)	๓	๕ นาที
กองคลัง จำนวน ๓ กระบวนงาน			
ลำดับที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลา	
		ขั้นตอน	ระยะเวลา
๕	การรับชำระภาษีป้าย	๓	๒๐ นาที/ราย
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๔	๔๕ นาที/ราย
	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน	๔	๓๐ นาที/ราย
	การจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ	๔	๓๐ นาที/ราย
๗	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓	๒๐ นาที/ราย
กองช่าง จำนวน ๑ กระบวนงาน			
ลำดับที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลา	
		ขั้นตอน	ระยะเวลา
๘	การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒	๑๕ นาที (ดำเนินการและแจ้งผล ภายใน ๒๕ วัน)

กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ ภาระงาน			
ลำดับที่	ภาระงานบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลา	
		ขั้นตอน	ระยะเวลา
๙	การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนก่อนระดับประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิ้ง)	๒	๑๕ นาที
กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๔ ภาระงาน			
ลำดับที่	ภาระงานบริการประชาชน	ขั้นตอนและระยะเวลา	
		ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑๐	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓	๑๕ นาที
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	๓	๑๕ นาที
๑๒	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓	๑๕ นาที
๑๓	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	๔	๑๕ นาที ประกาศรายชื่อภายใน ๑๕ วัน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



- ❖ ระยะเวลารับคำร้อง ๑๐ นาที
- ❖ รวมระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๗ วัน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนที่ ๑
๑. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสารฯ /เสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)



(นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ



ขั้นตอนที่ ๒
๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)



(นายเข้มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้



ขั้นตอนที่ ๓
๓. การชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๕ นาที)



(นางอรุณี บุญคุณ)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
กองคลัง



ขั้นตอนที่ ๔
๔. งานที่เกี่ยวข้องส่งสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ
- กรณีมีผู้รับรองสำเนา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
พร้อมส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้รับบริการ



(นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ

❖ รวมระยะเวลา ๓๐ นาที

เอกสารประกอบ : สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ



นายปฏิวัติ มาลาทอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ



นายเข้มทอง คำภูแสน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง

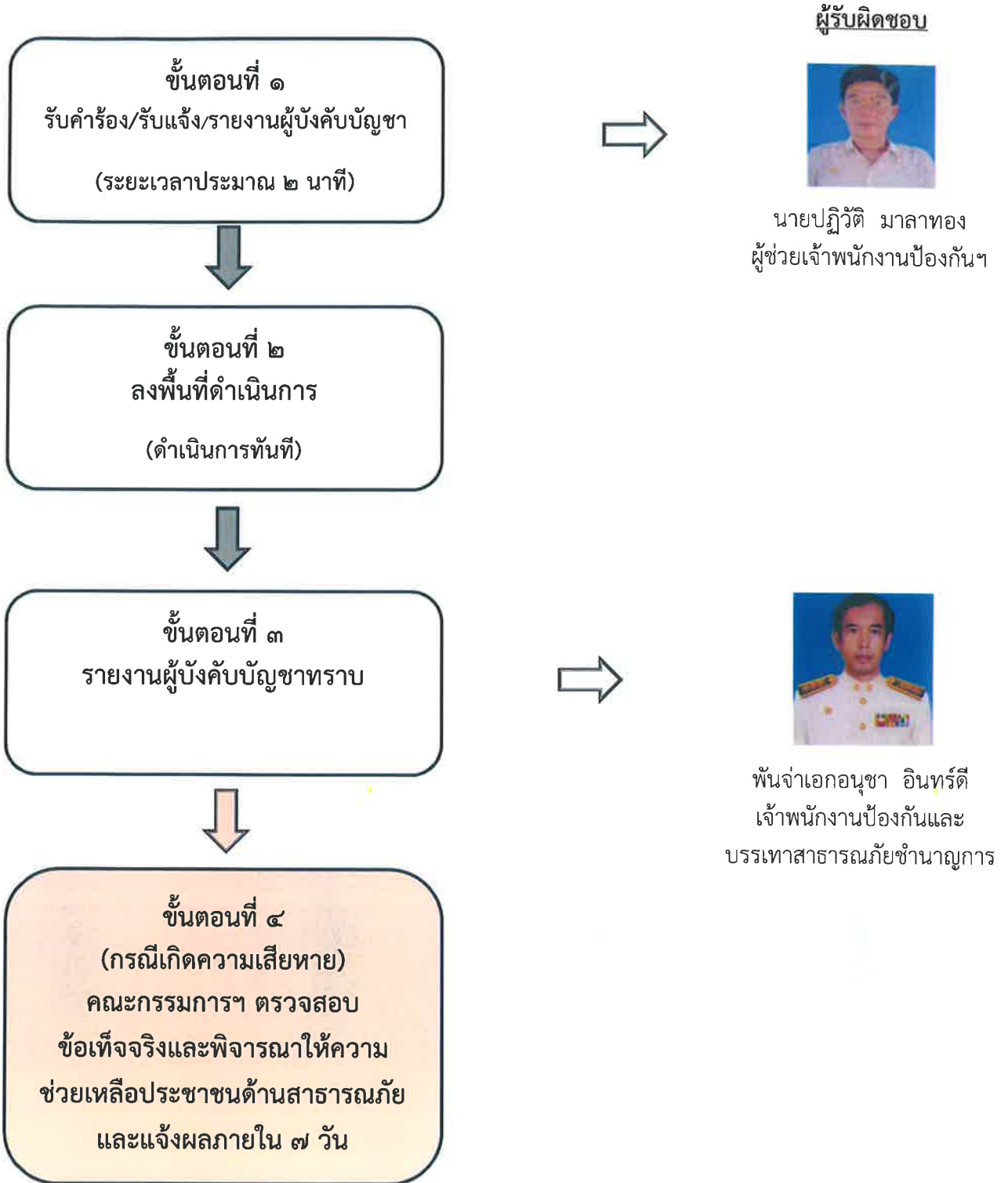


พันจ่าเอกอนุชา อินทร์ดี
เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ

สรุป กระบวนการบริการการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค มี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๕ นาที

เอกสารประกอบ : สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการช่วยเหลือสาธารณภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สรุป กระบวนการช่วยเหลือสาธารณภัย มี ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ดำเนินการทันที

หมายเหตุ (กรณีเกิดความเสียหาย) คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย และแจ้งผลภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายการเอกสาร/หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๔. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๖. ใบมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายกรอกแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่แจ้งประเมิน พร้อมกรอกแบบประเมิน
(ภป.๓)

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)



ขั้นตอนที่ ๓

รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (ภป.๗)

(ระยะเวลา ๕ นาที)



นางอรุณี บุญคุณ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

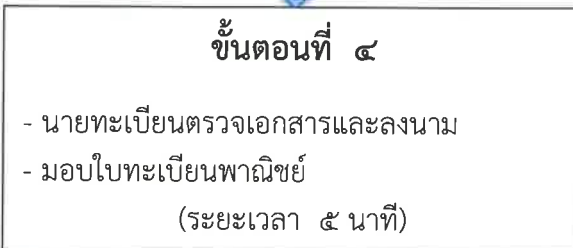
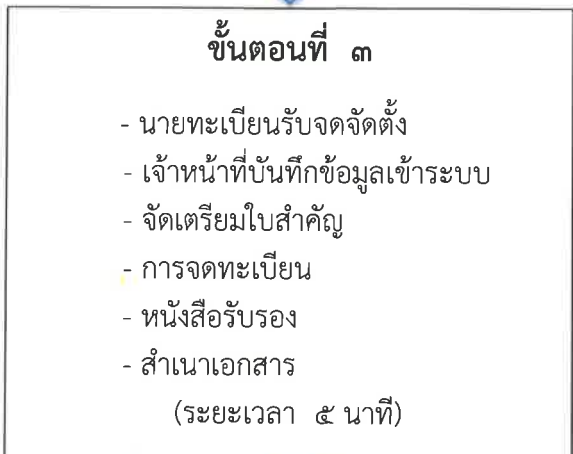
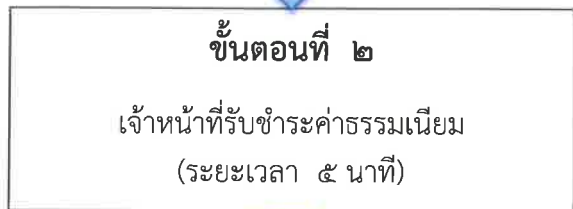
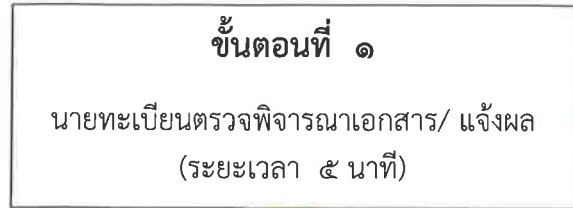
สรุป รวมระยะเวลาในการให้บริการชำระภาษีป้าย ๓ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

แผนผังการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาการให้บริการรับจดทะเบียนจัดตั้งใหม่

เอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

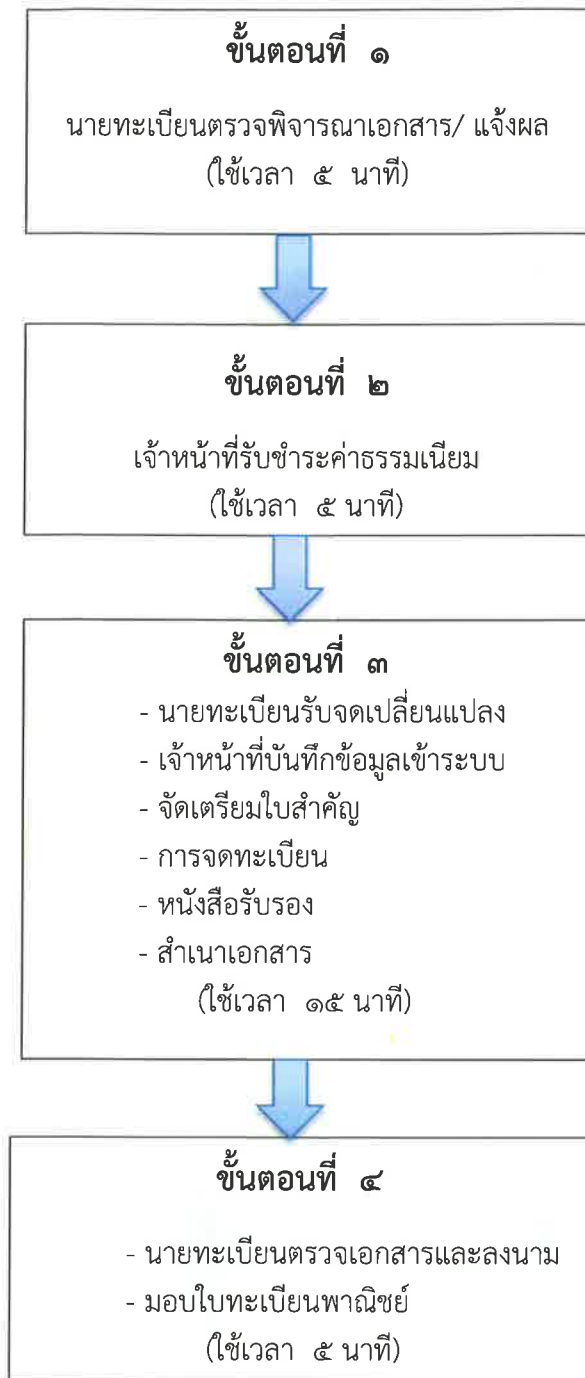
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
- แผนที่สถานประกอบการค้าโดยสังเขป
- กรณีเช่า สำเนาสัญญาเช่าอาคาร/สำนักงาน (ค่าอากร = ค่าเช่าต่อปี ÷ ๑,๐๐๐)



นางอรุณี บุญคุณ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุป รวมระยะเวลาในการให้บริการรับจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ทะเบียนพาณิชย์ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๔๕ นาที

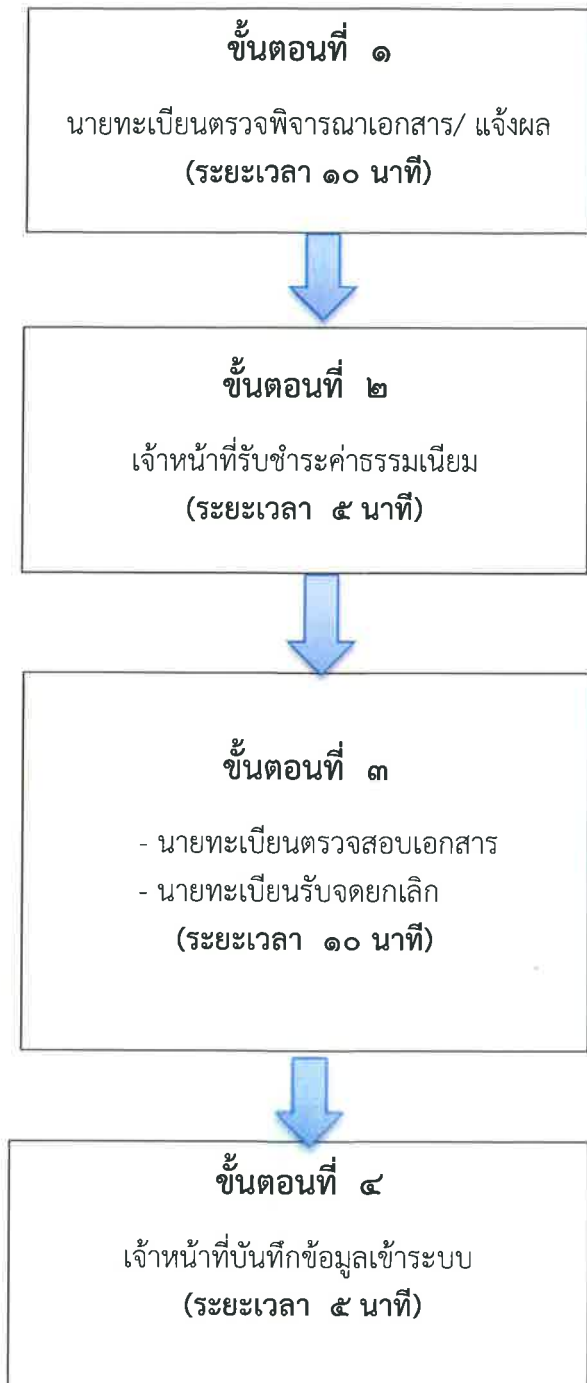
แผนผังการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระยะเวลาการให้บริการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์



นางอรุณี บุญคุณ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุป รวมระยะเวลาในการให้บริการรับจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ นาที

แผนผังการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ระยะเวลาการให้บริการจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์



นางอรุณี บุญคุณ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุป รวมระยะเวลาในการให้บริการรับจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ นาที

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ยื่นเอกสารใบแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้างและแบบแสดงรายการคำนวณ
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
(ระยะเวลา ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)



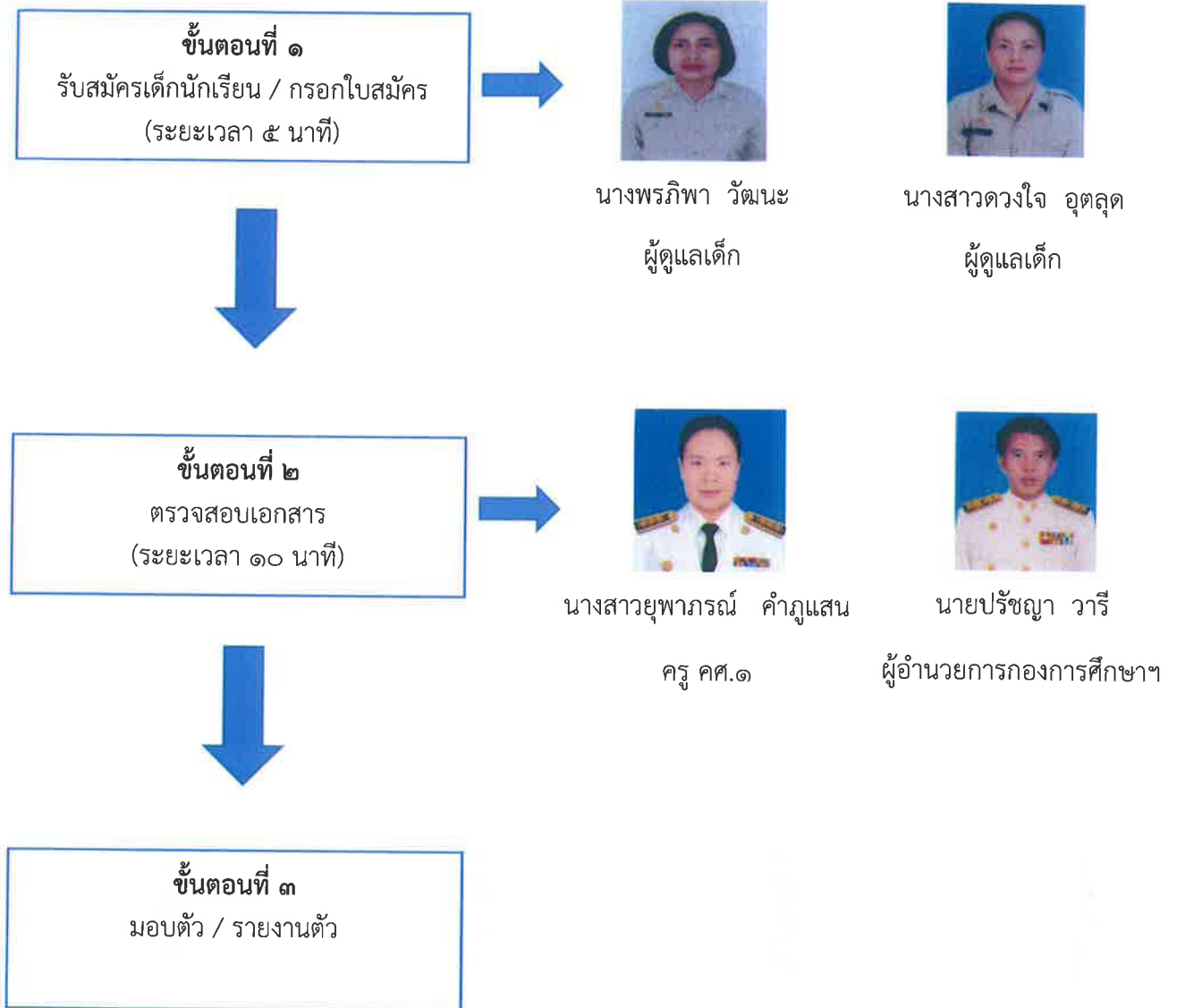
ขั้นตอนที่ ๓
รับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ด.ส.๑๑)
(ระยะเวลา ๕ นาที)



นางอรุณี บุญคุณ
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุป รวมระยะเวลาในการให้บริการการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ นาที

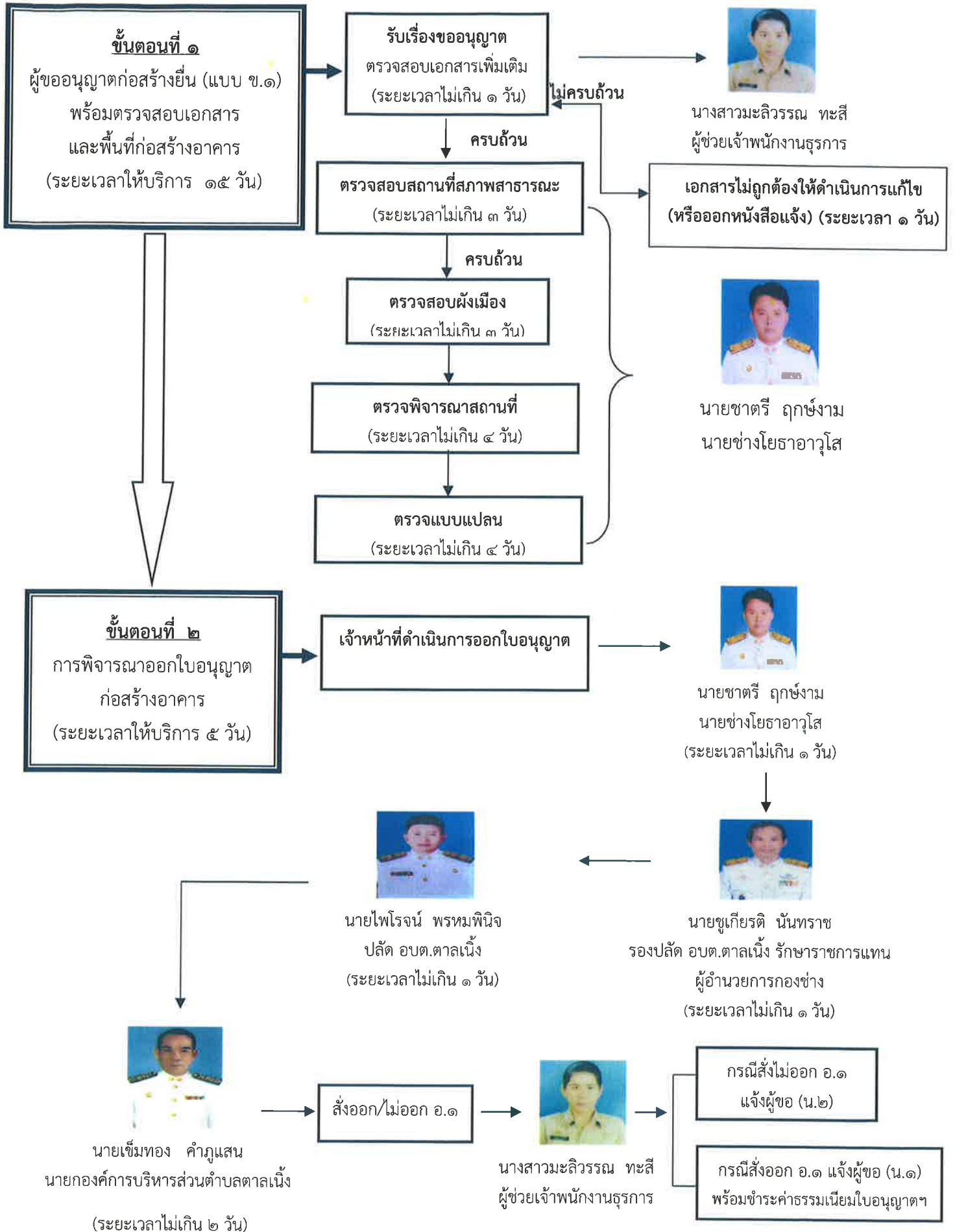
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สรุป การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิน จำนวน ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

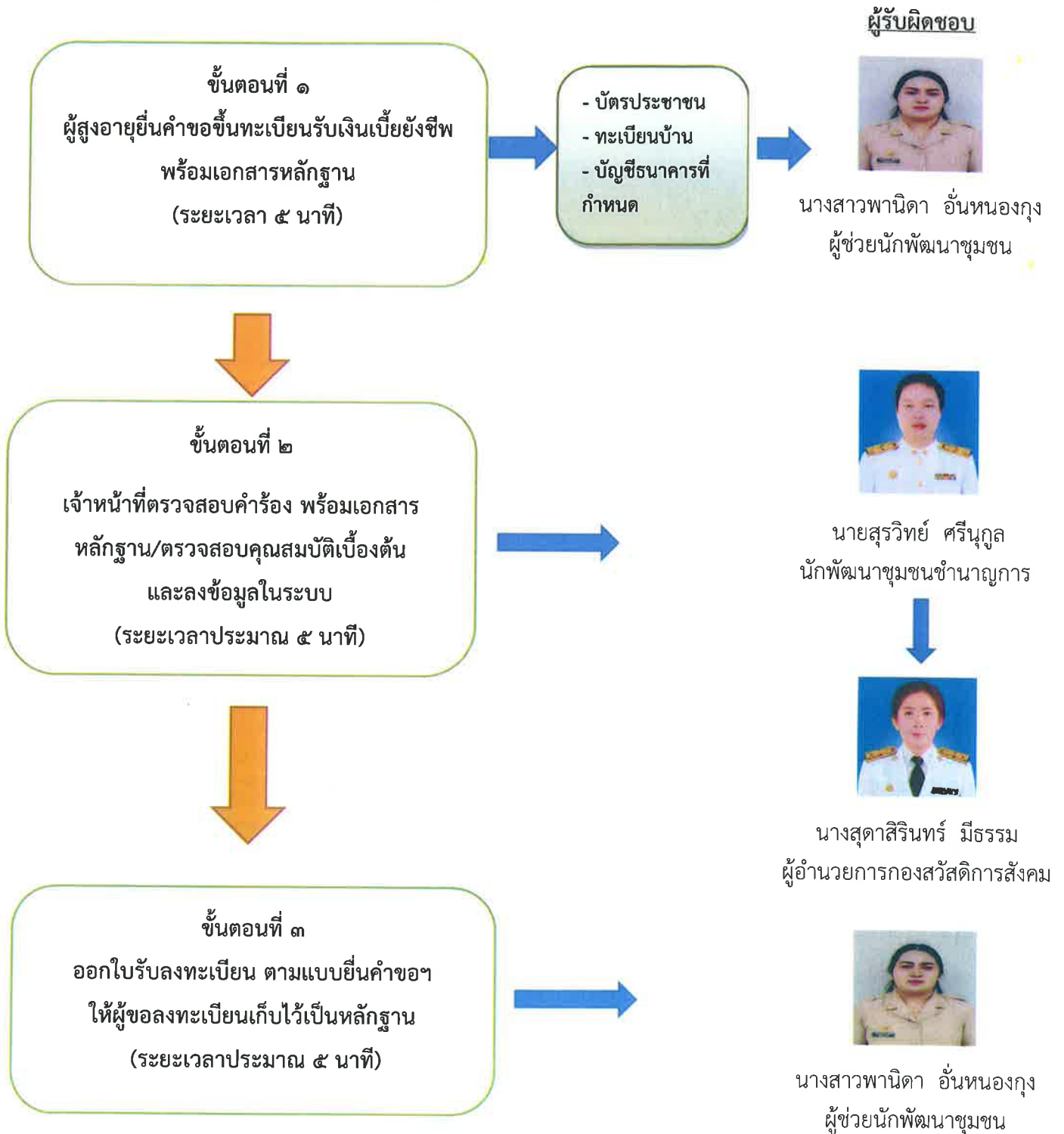
แผนผังและขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
ตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สรุป กระบวนการบริการ มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สูงอายุยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน

ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายใน ๕ นาที

ทั้งหมด ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบ



นางสาวพานิดา อ้นหนองกุง
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



นายสุรวิทย์ ศรีนุกูล
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



นางสุดาสีรินทร์ มีธรรม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นางสาวพานิดา อ้นหนองกุง
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ภายใน ๕ นาที

ภายใน ๕ นาที

ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑
ผู้พิการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ย
พร้อมเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

- บัตรผู้พิการ
- ทะเบียนบ้าน
- บัญชีธนาคารที่
กำหนด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง พร้อมเอกสาร
หลักฐาน/ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
และลงข้อมูลในระบบ
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓
ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอฯ
ให้ผู้ลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน
(ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที)

สรุป กระบวนการบริการ มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้พิการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน

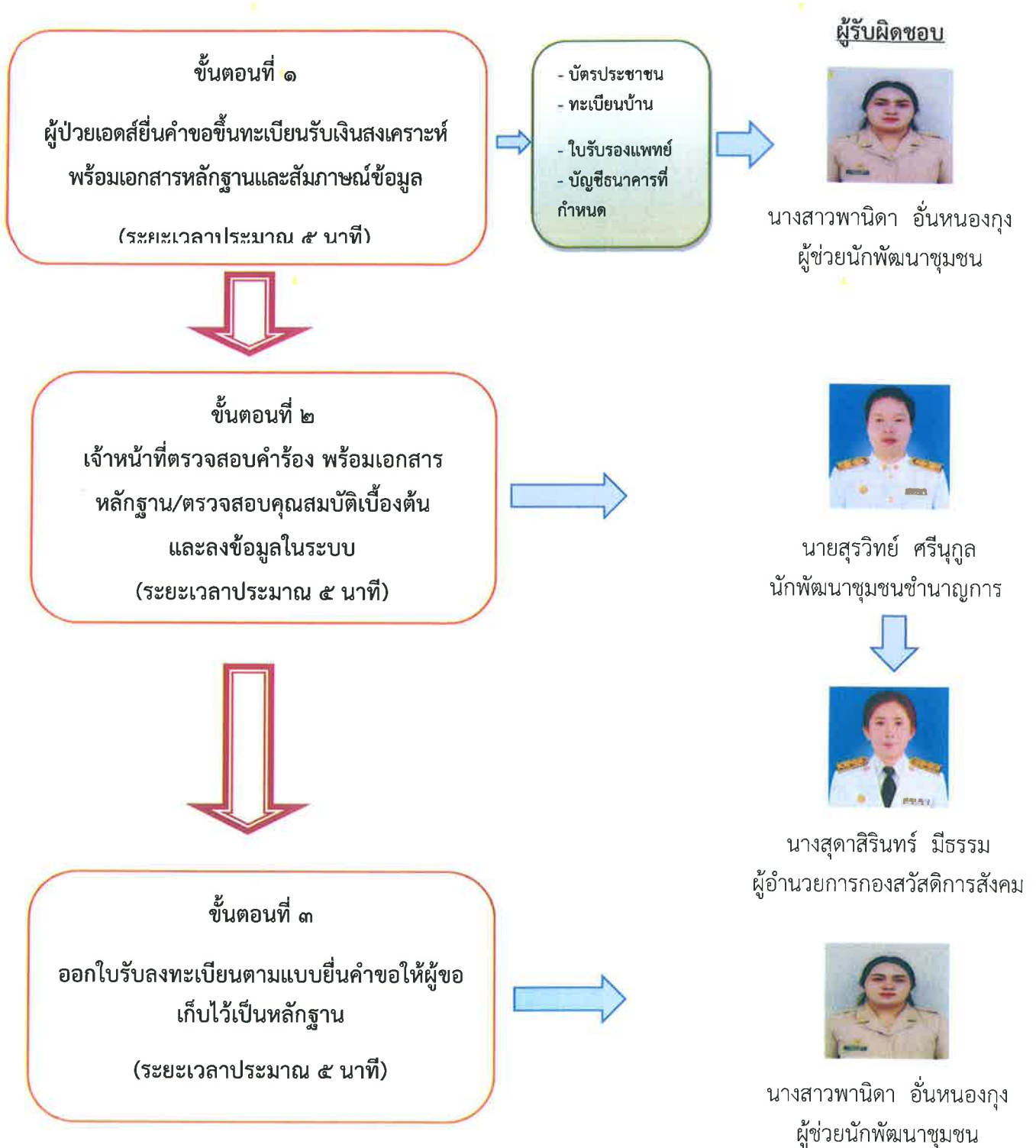
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งหมด ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอ็ดส์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สรุป กระบวนการบริการ มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ป่วยเอ็ดส์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน

ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เอกสารหลักฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอให้ผู้ขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายใน ๕ นาที

ทั้งหมด ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที

ผังและขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอนที่ ๑
ขอรับเอกสารแบบลงทะเบียน
(แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒) /
เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติ
ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ
ดำเนินงานพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติ
ตามหลักเกณฑ์ เบื้องต้น
(ระยะเวลา ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒
ยื่นแบบลงทะเบียน
(แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒)
พร้อมเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๓
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
แบบคำขอลงทะเบียน และคุณสมบัติ/
ออกหลักฐานยืนยันการลงทะเบียน
(ระยะเวลา ๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๔
จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิ์
(ภายในเวลา ๓ วันทำการ)

เอกสารประกอบการยื่นแบบคำขอ

๑. แบบคำร้องลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา หรือ มารดา หรือผู้ปกครอง
๔. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
๕. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
๖. หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร)
๗. หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน
๘. สำเนาเอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือ เอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ ๑ และ ผู้รับรองคนที่ ๒



นางสาวพานิดา อ้นหนองกุ้ง
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ประกาศเป็นเวลา ๑๕ วัน

- กรณี : มีผู้คัดค้าน

พิจารณาข้อเท็จจริงพร้อมความคิดเห็นส่งให้ พมจ. ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอ คัดค้าน (แบบดร.๐๕)

- กรณี : ไม่มีผู้คัดค้าน

บันทึกข้อมูลเบื้องต้น เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการส่งสำเนาแบบคำร้องขอ ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้พมจ. (ภายใน ๑๕ วันทำการ)



นายสุรวีทย์ ศรีนุกูล
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



นางสุดาสิรินทร์ มีธรรม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

สรุป ขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นแบบคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มี ๔ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ขอรับเอกสารแบบลงทะเบียน (แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒) ภายใน ๕ นาที

เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ยื่นแบบลงทะเบียน (แบบดร.๐๑ และแบบดร.๐๒) พร้อมเอกสารหลักฐาน ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอลงทะเบียน และคุณสมบัติ ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประกาศรายชื่อขอรับสิทธิ์ภายในเวลา ภายใน ๑๕ วันทำการ

รวมทั้งหมด ๔ ขั้นตอนการลงทะเบียนประมาณ ๑๕ นาที ขั้นตอนประกาศรายชื่อ ๑๕ วันทำการ