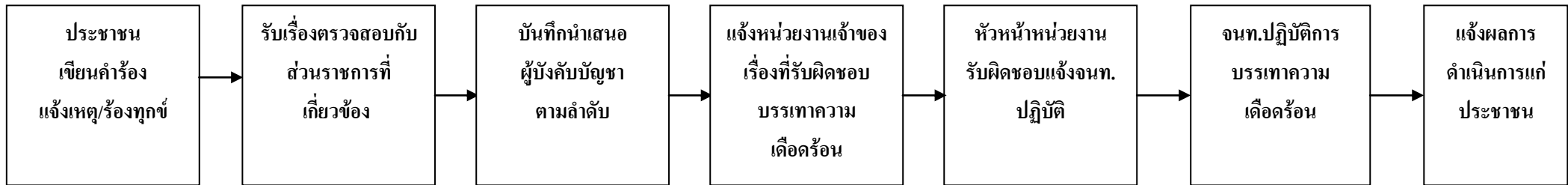


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนด

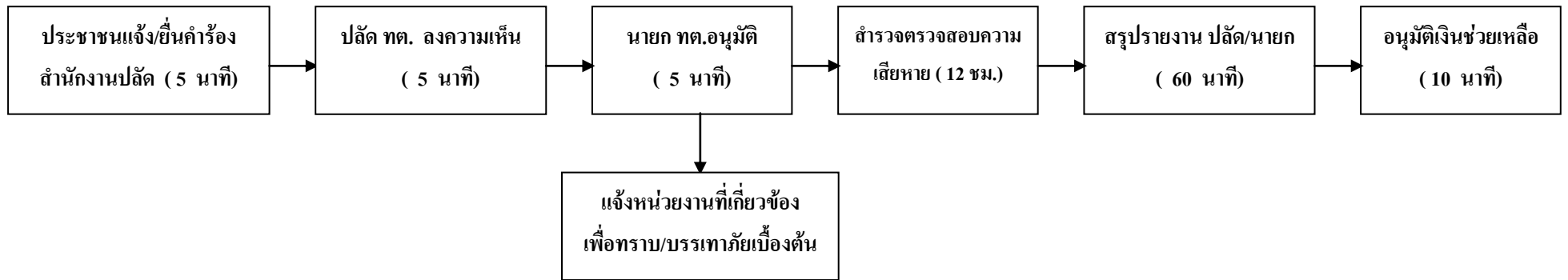


สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

2. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง เป็นระยะเวลา 13 ชั่วโมง 25 นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกกระบาดในพื้นที่ตำบลเวียง)

3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนด

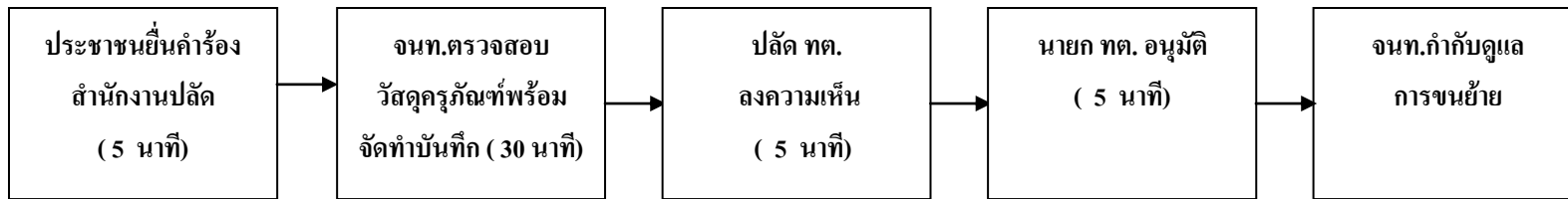


สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง เป็นระยะเวลา 3 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาล

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง เป็นระยะเวลา 45 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
5. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งจนท.ปฏิบัติ
6. จนท.ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน
7. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มาบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง
เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

2. การขอรับความช่วยเหลือสาธารณภัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)

1. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (5 นาที)
2. ปลัด ทต. ลงความเห็น (5 นาที)
3. นายก ทต. อนุมัติ (5 นาที)
4. สำนักรวบรวมตรวจสอบความเสียหาย (12 ชม.)
5. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (60 นาที)
6. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (10 นาที)

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง
เป็นระยะเวลา 13 ชั่วโมง 25 นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกกระบาดในพื้นที่ตำบล)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนด

1. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังสถานีอนามัยในพื้นที่ตำบล
2. สถานีอนามัยในพื้นที่ตำบล แจ้งมายัง ทต.เวียง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง
เป็นระยะเวลา 3 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

1. การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเวียง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนด

1. ประชาชนยื่นคำร้อง สำนักงานปลัด (5 นาที)
2. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (30 นาที)
3. ปลัด ทต. ลงความเห็น (5 นาที)
4. นายก ทต. อนุมัติ (5 นาที)
5. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย

สรุป 5 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลเวียง

เป็นระยะเวลา 45 นาที/ราย