



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น  
เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นจึงขอปรับปรุงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ เดิม และออกประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปี ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ยกเลิกประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายวีระ สุวรรณมาโจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

ที่ ๑๐๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นมีนโยบายที่จะบริหารราชการให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งต้องการปรับปรุงการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนและเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นที่ต้องการของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการโครงการ ประกอบด้วย

- |                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น              | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น           | กรรมการ             |
| ๑.๓ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นทุกท่าน    | กรรมการ             |
| ๑.๔ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นทุกท่าน | กรรมการ             |
| ๑.๕ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น     | กรรมการ             |
| ๑.๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น                | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และสั่งการ ในการดำเนินงานโครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๒. คณะทำงานพิจารณาการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ประกอบด้วย

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| ๒.๑ นางลำดวน พันจี       | ประธานกรรมการ        |
| ๒.๒ นางวิจิตรภรณ์ คำมุก  | คณะทำงาน             |
| ๒.๓ นายสมพงษ์ จรรยา      | คณะทำงาน             |
| ๒.๔ นางเจียมใจ พานอนันต์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) สืบค้นอำนาจหน้าที่ของบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ที่มีอำนาจในการพิจารณาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับกำหนดให้มีผลกระทบโดยตรงกับการให้บริการประชาชน
- ๒) พิจารณาภารกิจของหน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิด

ความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ๓) ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น เพื่อวินิจฉัย และให้ความเห็นชอบ

**๓. คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย**

๓.๑	นางวิจิตรภรณ์ คำมุก	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นายสมพงษ์ จรรยา	คณะทำงาน
๓.๓	นางเจียมใจ พานอนันต์	คณะทำงาน
๓.๔	นายสำเร็จ รินทาง	คณะทำงาน
๓.๕	นางสาวชุลีพร ดวงคู่สัน	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๖	นายวรวิทย์ บุรีพันธ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) สํารวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นต้องปฏิบัติ
- ๒) ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๓) พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมองอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๔) ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

**๔. คณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น**

ประกอบด้วย

๔.๑	นายสมพงษ์ จรรยา	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นางวิจิตรภรณ์ คำมุก	คณะทำงาน
๔.๓	นางสาวน้ำทิพย์ สุธีร์สาริมุข	คณะทำงาน
๔.๔	นายอัคเดช เวฬุวนารักษ์	คณะทำงาน
๔.๕	นางสาวพินนา มณีรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) รวบรวมกระบวนการงานบริการประชาชนในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้ระบบบริการที่เชื่อมต่อกันระหว่าง ศูนย์บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่องาน ระบบการรับเงิน และ กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

๑.๒ ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๑.๓ จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ อนุญาต พร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่าง ๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

๒) ให้จัดการอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนการงาน ที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม โดยมีการประสานกับหน่วยงานที่ให้บริการในศูนย์บริการร่วม พร้อมประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วม มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ รับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๒.๒ ส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ๒.๓ ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๔ แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายวีระ สุวรรณมาโจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๑

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๖. นักประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะกรรมการ
๘. นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริหารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ทราบภายใน

๓๐ วัน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายวีระ สุวรรณมาใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

# โครงการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น มีนโยบายที่จะบริหารราชการให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งต้องการปรับปรุงการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

จึงจัดทำโครงการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น และพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ จัดตั้งระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อการบริการ
- ๒.๓ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน
- ๒.๔ ลดค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น
- ๒.๕ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

## ๓. เป้าหมายของโครงการในระยะเวลา ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

- ๓.๑ ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการและลดระยะเวลาในการให้บริการ ร้อยละ ๘๐
- ๓.๒ ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริการ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)
- ๓.๓ กำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ร้อยละ ๑๐๐
- ๓.๔ ดำเนินการลดค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นได้ ร้อยละ ๕ ต่อปี
- ๓.๕ ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ ร้อยละ ๘๐

## ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

## ๕. งบประมาณของโครงการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

## ๖. แผนการดำเนินงาน

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๖.๒ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและประเมินความต้องการของประชาชน
- ๖.๓ มอบหมายกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น รับผิดชอบเป็นเจ้าภาพ
- ๖.๔ ส่วนราชการที่รับผิดชอบเปิดดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพ
- ๖.๕ ประชาสัมพันธ์โครงการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้ทราบโดยทั่วกัน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ การบริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง สมบูรณ์
- ๗.๒ การบริหารงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า

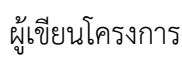
๘. มีการแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- ๘.๑ การบริหารและการบริการสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการประชาชน
- ๘.๒ ประชาชนได้รับข่าวสารข้อมูล รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนเพิ่มขึ้น
- ๘.๓ ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมเสนอแนะในการให้บริการแก่ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น


๙. หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น


๑๐. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาวชุลีพร ดวงดูสัน)  
นักทรัพยากรบุคคล


๑๑. ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ  
(นางเจียมใจ พานอนันต์)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)  เห็นชอบโครงการ  
(นายประคอง ตะนะคี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายวีระ สุวรรณมาใจ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

**สรุปกระบวนการบริหารตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**แนบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น**  
**อำเภอโพธารมย์ จังหวัดนครพนม**  
**ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน**

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<b><u>สำนักปลัด</u></b>		
๑	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน	๓ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน
๒	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -การตรวจสอบเอกสาร(แต่ละประเภทกิจการ) -การตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที / ราย ๑ ชั่วโมง / ราย	- -
๓	สนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	-
๔	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	- -
	<b><u>กองคลัง</u></b>		
๕	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๗ นาที / ราย ๑๕ วัน / ราย	- -
๖	การรับชำระภาษีป้าย -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา(ตรวจสอบรายการป้าย) -การพิจารณา(เจ้าของป้ายชำระภาษี)	๑ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย	- -
๗	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา(รายการทรัพย์สิน)	๑๐ นาที / ราย ๑ วัน / ราย	- -
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา -การตรวจสอบเอกสาร(ตรวจพิจารณา) -การตรวจสอบเอกสาร(ชำระค่าธรรมเนียม) -การพิจารณา(รับจดทะเบียน/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ เตรียมการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร) -การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๓๐ นาที / ราย ๕ นาที/ ราย ๑๕ นาที / ราย ๓ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย	- -
๙	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูล ฝอยทั่วไป -การตรวจสอบเอกสาร(ขอรับใบอนุญาต) -การตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง) -การพิจารณา(กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์) -การแจ้งคำสั่งออก -ชำระค่าธรรมเนียม(กรณีมีคำสั่งอนุญาต	๑๕ นาที / ราย ๑ ชั่วโมง / ราย ๒๐ วัน / ราย ๘ วัน / ราย ๑ วัน / ราย	- -



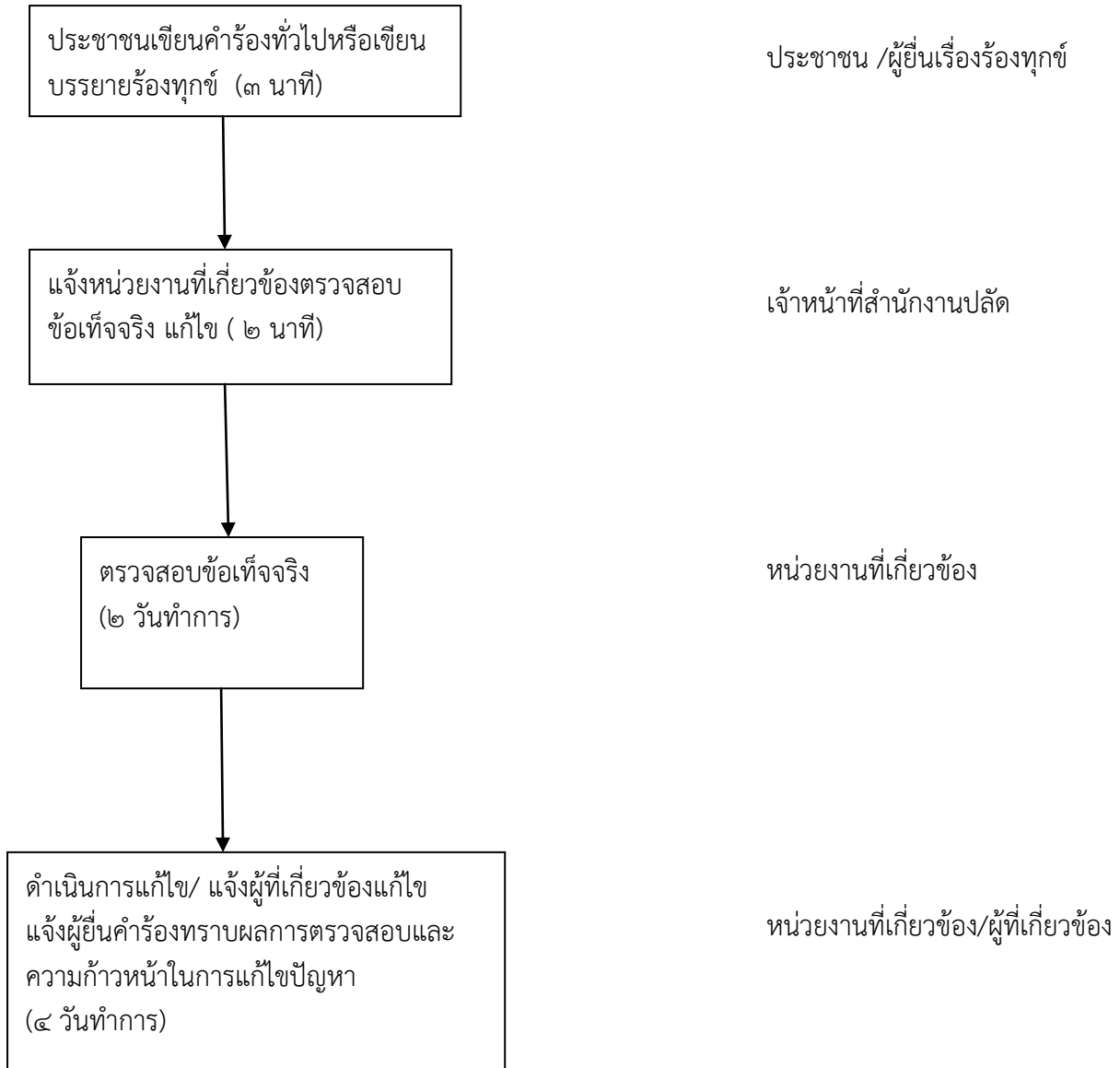
**แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการแล้วเสร็จของการให้บริการ**

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<b>กองช่าง</b>		
๑๐	การขอรับคำปรึกษางานก่อสร้างสาธารณูปโภค ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ นาที / ราย ๓๐ วัน/ราย	- -
๑๑	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๕ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๒ วัน / ราย	- - ๑ วัน / ราย
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>		
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา		- -
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๑๐ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย	- -
๑๔	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๑๐ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย ๑๕ นาที / ราย	- - - -

# การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

## ขั้นตอน

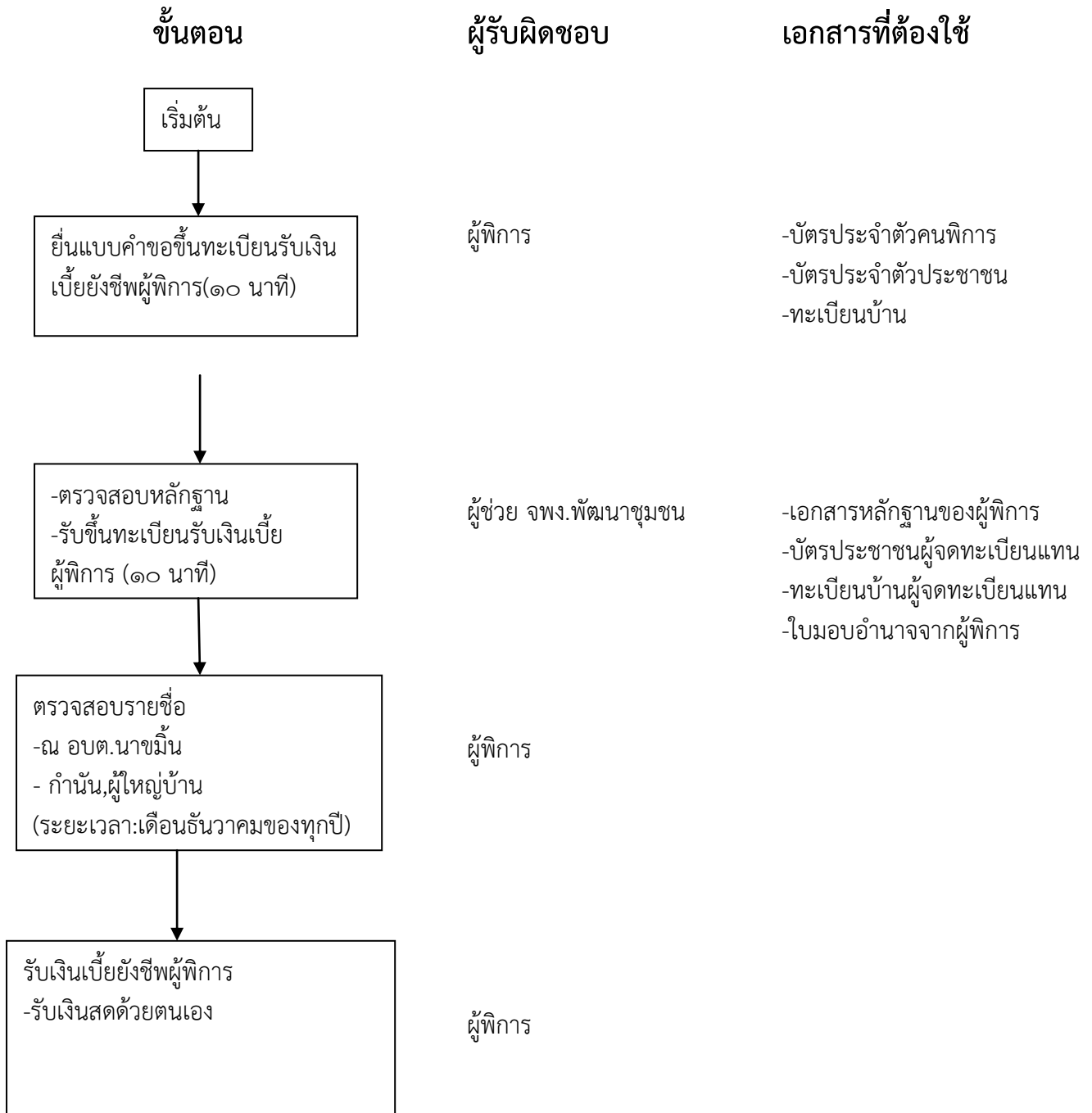
## ผู้รับผิดชอบ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

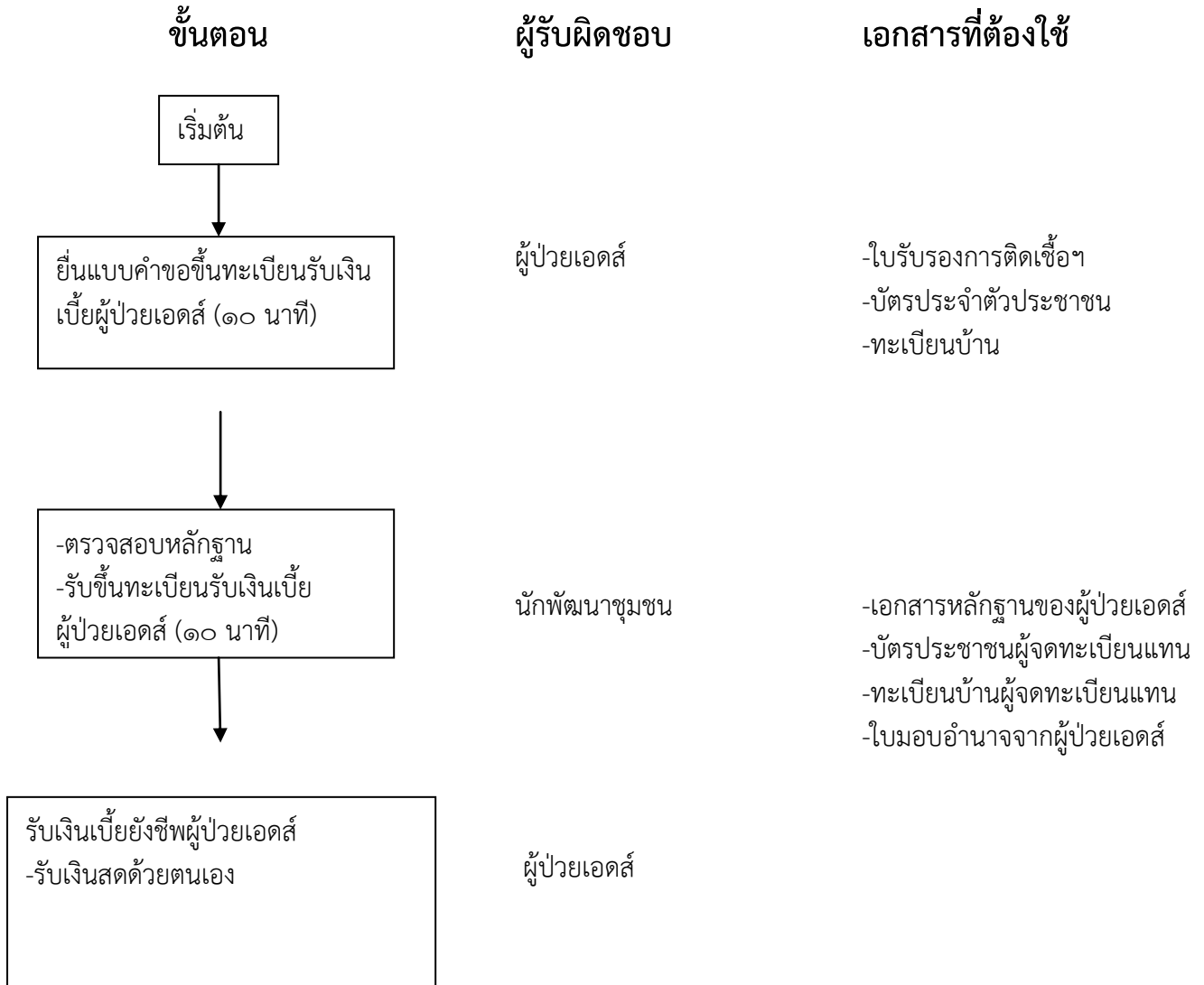


## การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



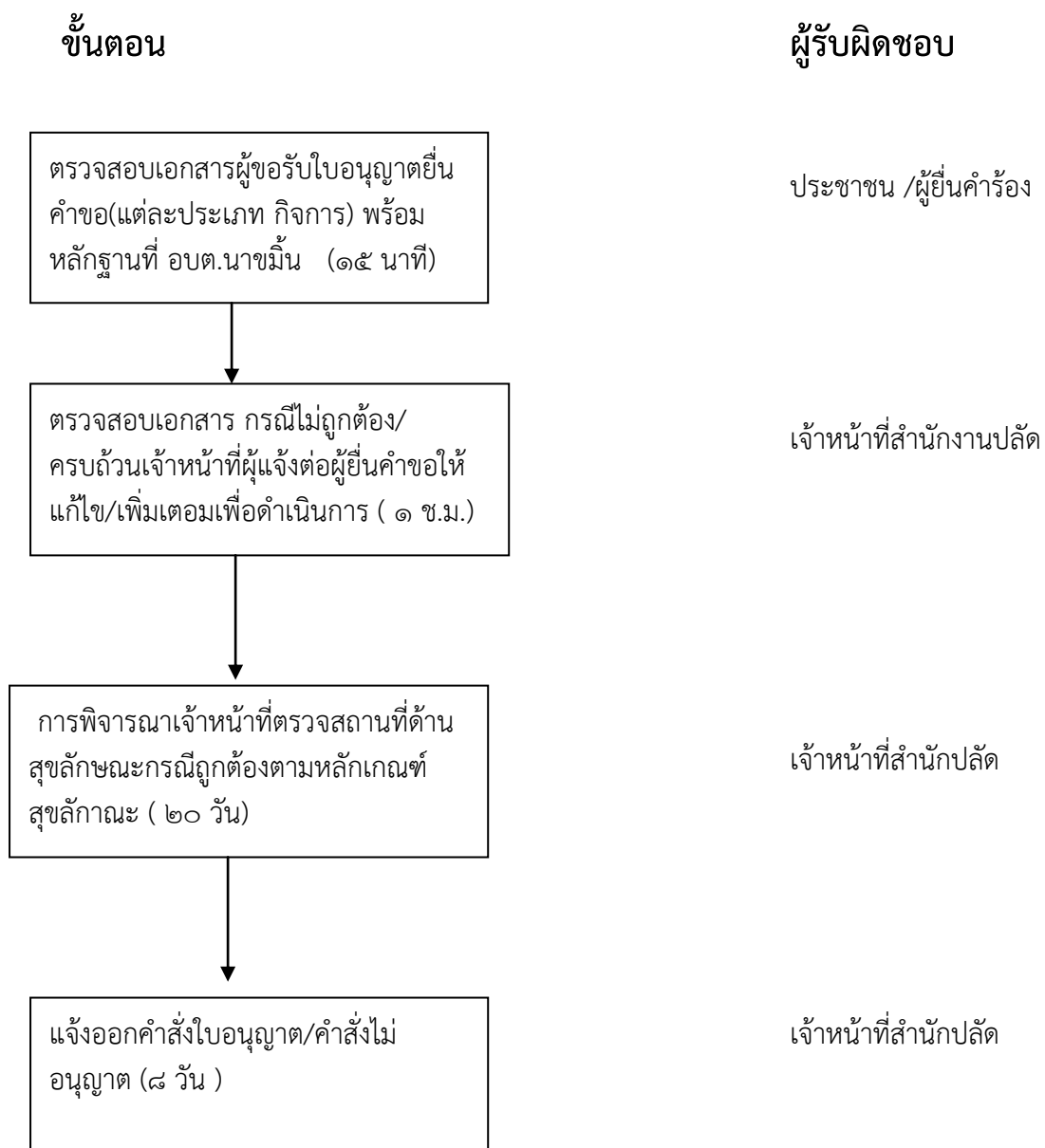
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

## (การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)

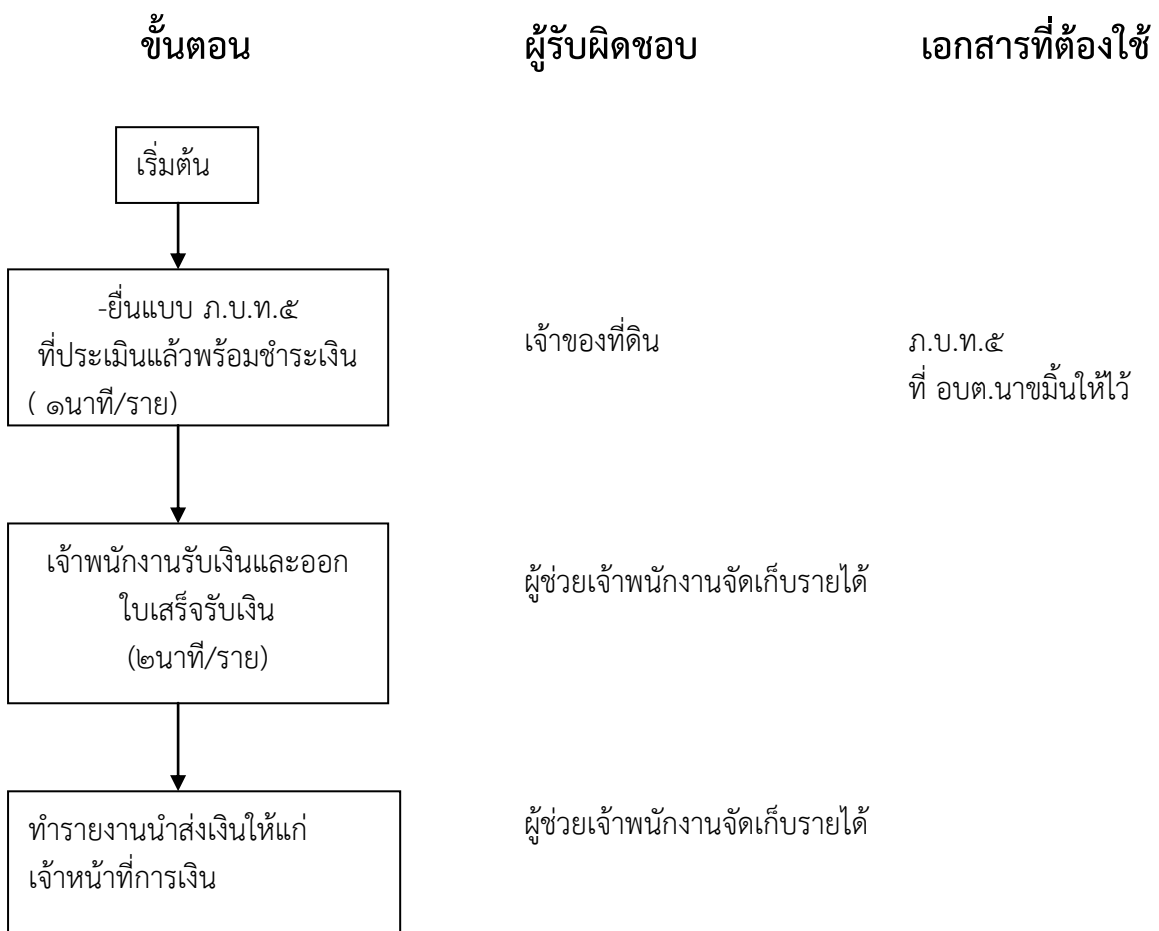


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย

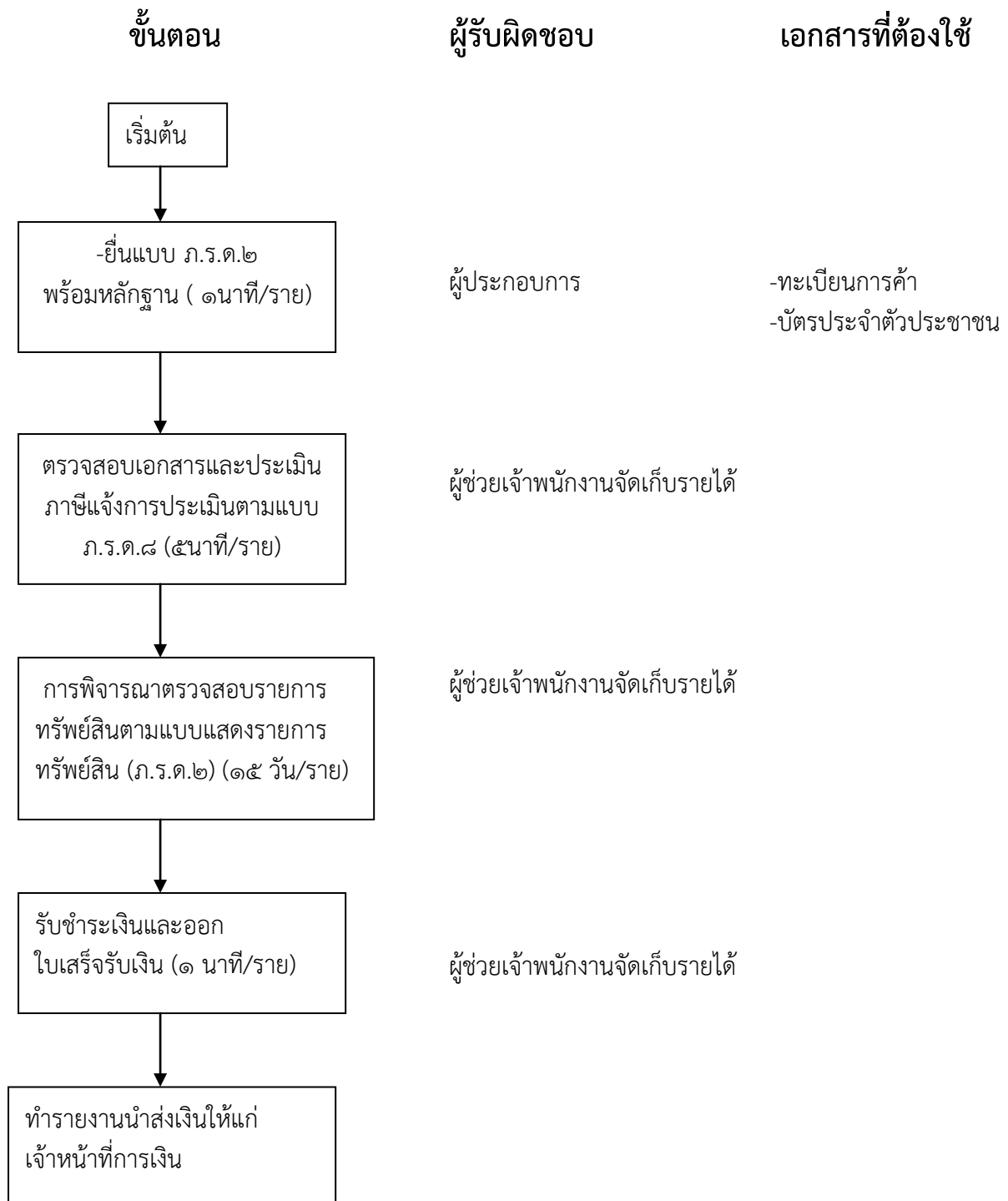
## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



## ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีที่ยื่นประเมินที่ดินแล้ว)



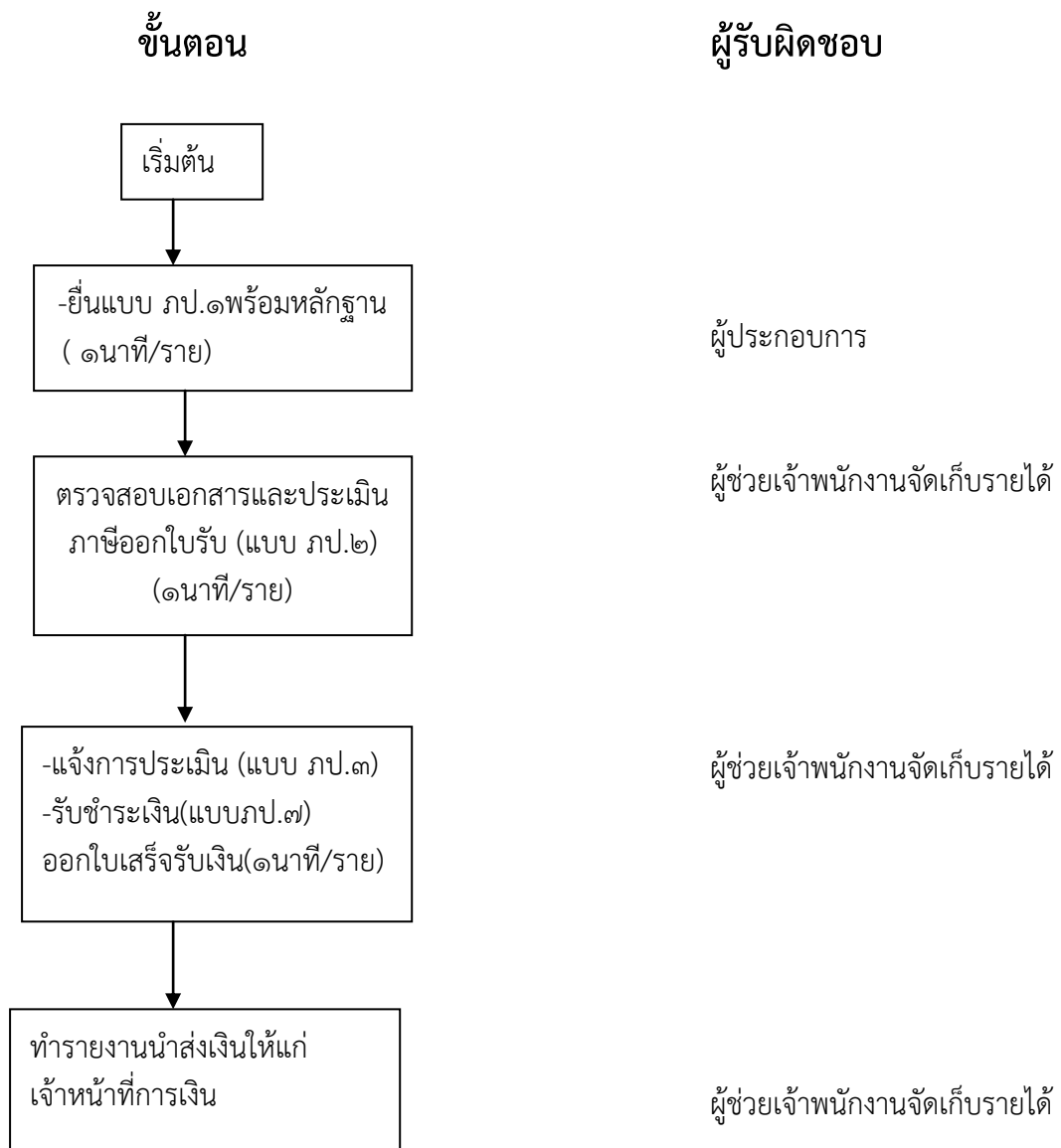
## ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๕ วัน ๗ นาที/ราย



## ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 15 นาที กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง 1 ชั่วโมง กรณีถูกต้อง 20 วัน



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 8 วัน



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต 1 วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง



ระยะเวลาการให้บริการ : 30 วัน/ราย

# ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

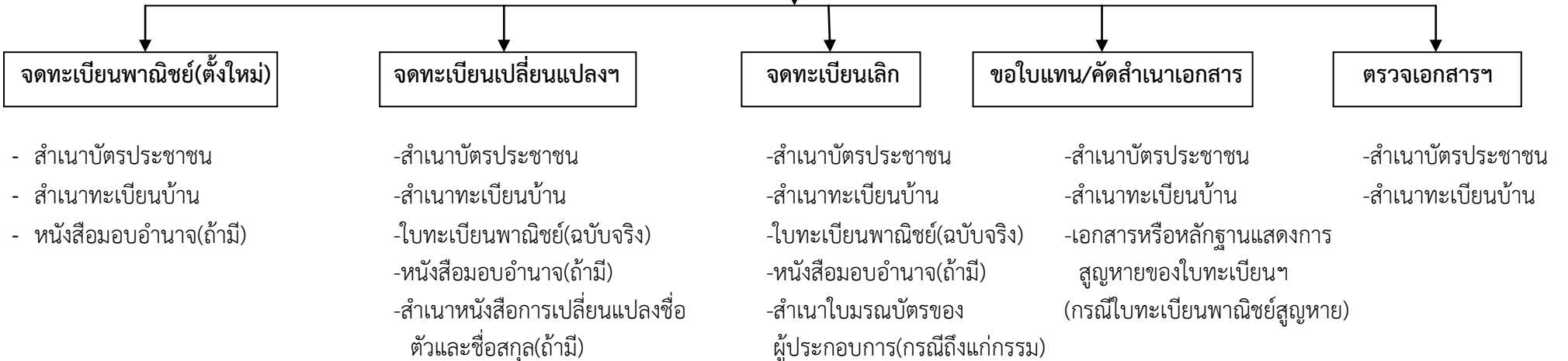
## จดทะเบียนพาณิชย์



- ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
- เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
- นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์



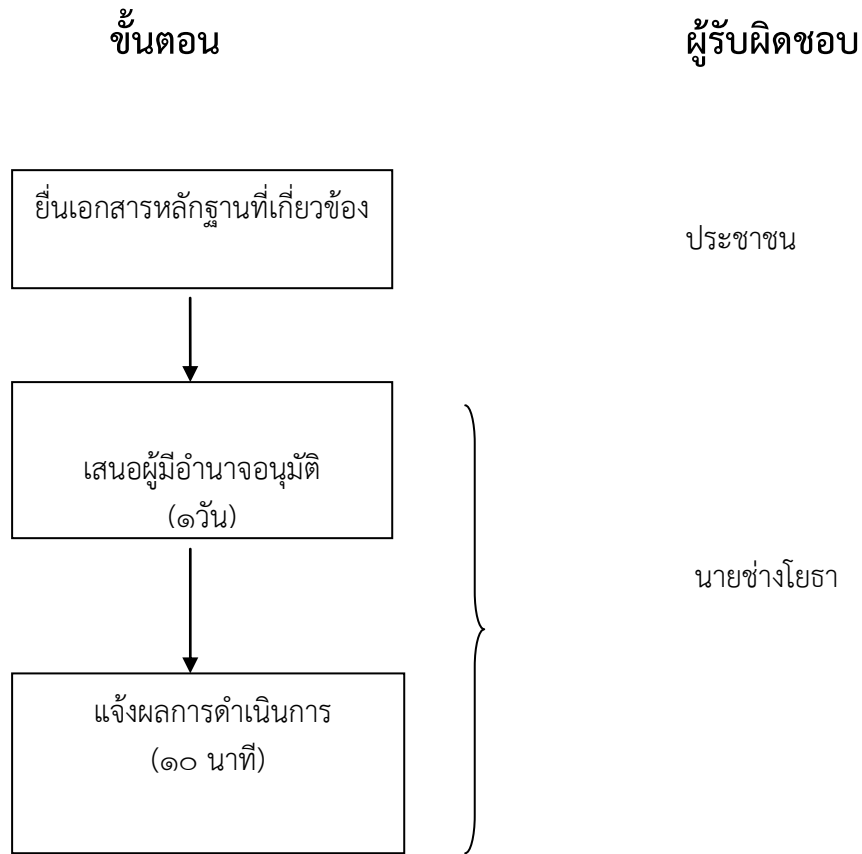
### เอกสารประกอบ



สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓๐ วัน



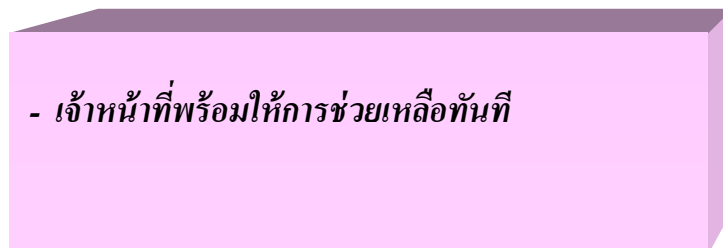
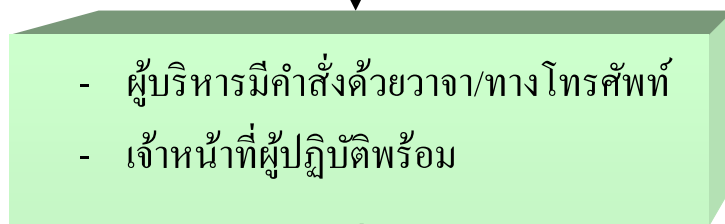
# ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑ วัน ๑๐ นาที/ราย

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข

อบต.นาขมิ้น



บันทึกรายงานการประชุมคณะทำงาน  
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑  
เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประคอง ตะนะคี	ปลัด อบต.	ประคอง ตะนะคี	ประธานคณะกรรมการ
๒	นางวิจิตรภรณ์ คำมุก	รองปลัด อบต.	วิจิตรภรณ์ คำมุก	คณะทำงาน
๓	นายสมพงษ์ จรรยา	ผอ.กองช่าง	สมพงษ์ จรรยา	คณะทำงาน
๔	นางเจียมใจ พานอนันต์	หัวหน้าสำนักปลัด	เจียมใจ พานอนันต์	คณะทำงาน
๕	นายสำเร็จ รินทาง	ผอ.กองสวัสดิการฯ	สำเร็จ รินทาง	คณะทำงาน
๖	นางน้ำทิพย์ สุธีร์สารีมุข	นักพัฒนาชุมชน	น้ำทิพย์ สุธีร์สารีมุข	คณะทำงาน
๗	นางสาวพินนา มณีรัตน์	นักประชาสัมพันธ์	พินนา มณีรัตน์	คณะทำงาน
๘	นายอัคเดช เวฬุวนารักษ์	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	อัคเดช เวฬุวนารักษ์	คณะทำงาน
๙	นางสาวชุลีพร ดวงคู่สัน	นักทรัพยากรบุคคล	ชุลีพร ดวงคู่สัน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑๐	นายวรวิทย์ บุรีพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	วรวิทย์ บุรีพันธ์	คณะทำงาน/ผช. เลขานุการ

บันทึกการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายประคอง ตะนะคี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ในฐานะประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุม ดังมีระเบียบวาระประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ มีเรื่อง เรื่องการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เนื่องจากระเบียบราชการ ให้มีการปรับลดขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติราชการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการ และความช่วยเหลือในเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างทันท่วงที จึงเห็นสมควรที่จะลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการลงเพื่อประโยชน์ของประชาชนผู้มาให้บริการ และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นจึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน พร้อมทั้งให้ที่ประชุมได้พิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จากการบันทึกประชุม จำนวน ๔ หน้า

ที่ประชุม ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประธาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้นที่ ๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น	เป็นประธานคณะกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นคณะทำงาน
๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นคณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นคณะทำงาน
๖. นักพัฒนาชุมชน	เป็นคณะทำงาน
๗. นักประชาสัมพันธ์	เป็นคณะทำงาน
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นคณะทำงาน
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ
๑๐. เจ้าพนักงานที่ธุรการ	เป็นคณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

### ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นอันวยความสะดวกแก่ประชาชน สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขาเป็น ผู้แจ้งให้ทราบ

เลขานุการ

สำหรับกระบวนการตามภารกิจของ อบต.นาขมิ้นที่จะปรับปรุงเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ร่วมกับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ในการแก้ไขปัญหาคอขวดและปรับปรุงระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และสำนักงานพลังงานจังหวัดแพร่ได้แจ้งให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ดำเนินการแก้ไขและเพิ่มเติมคู่มือประชาชนของ กรมธุรกิจพลังงาน ในกระบวนการที่ถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๑ คู่มือ เพื่อให้คู่มือสำหรับประชาชน มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและเพื่อความคล่องตัวการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้



ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลด
	<b>สำนักปลัด</b>		
๑	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๓ นาที/ ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน	-
๒	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -การตรวจสอบเอกสาร(แต่ละประเภทกิจการ) -การตรวจสอบเอกสาร สนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค	๑๕ นาที / ราย ๑ ชั่วโมง / ราย ๓ ชั่วโมง/ราย	- ๓๐ นาที/ราย -
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	- -
	<b>กองคลัง</b>		
๔	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๗ นาที / ราย ๑๕ วัน / ราย	๕ นาที / ราย ๑๐ วัน/ ราย
๕	การรับชำระภาษีป้าย -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา(ตรวจสอบรายการป้าย) -การพิจารณา(เจ้าของป้ายชำระภาษี)	๑ วัน / ราย ๑๐ วัน /ราย ๑๐ วัน / ราย	- - -
๖	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา(รายการทรัพย์สิน)	๑๐ นาที / ราย ๑ วัน / ราย	- -
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา -การตรวจสอบเอกสาร(ตรวจพิจารณา) -การตรวจสอบเอกสาร(ชำระค่าธรรมเนียม) -การพิจารณา(รับจดทะเบียน/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ เตรียมการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร) -การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๓๐ นาที / ราย ๕ นาที/ ราย ๑๕ นาที / ราย ๓ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย	- - ๑๐ นาที / ราย - - -

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ ปรับลด
๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอย ทั่วไป -การตรวจสอบเอกสาร(ขอรับใบอนุญาต) -การตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง) -การพิจารณา(กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์) -การแจ้งคำสั่งออก -ชำระค่าธรรมเนียม(กรณีมีคำสั่งอนุญาต)	๑๕ นาที / ราย ๑ ชั่วโมง / ราย ๒๐ วัน / ราย ๘ วัน / ราย ๑ วัน / ราย	-    - - - - -
<b>กองช่าง</b>			
๙	การขอรับคำปรึกษางานก่อสร้างสาธารณูปโภค	๓๐ นาที / ราย	-
๑๐	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๓๐ วัน/ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย	- - -
๑๑	ขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑ วัน / ราย	-
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>			
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๑๐ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย	- - -
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๑๐ นาที / ราย ๑๐ นาที / ราย	- -
๑๔	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ -การตรวจสอบเอกสาร -การพิจารณา	๑๐ นาที / ราย ๑๕ นาที / ราย	- -

