



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก
เรื่อง แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก ได้ดำเนินการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากขึ้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการต่างๆ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใสในช่องทางต่างๆ และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก จึงประกาศใช้แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)
- ๑.๓. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔ งานสารบรรณกลางรับหนังสือภายนอกส่งมอบให้ส่วนราชการภายในหน่วยงาน(อบต.)
- ๑.๕ งานโต้ตอบหนังสือภายนอก
- ๑.๖. ออกหนังสือรับรองบุคคล

๒. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ๒.๒ การจดทะเบียนพาณิชย์
(ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
- ๒.๓ การจดทะเบียนพาณิชย์

(การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตรวจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา)

๓. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑. ออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาตก่อสร้าง
- ๓.๒. ขอลอนอาคาร ดัดแปลง ขุดดินถมดิน

๔. ลดขั้นตอนการทำงานตามความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- ๔.๑ การรับสมัครของศูนย์เด็กเล็ก
- ๔.๒ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๕. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๕.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

๕.๒ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และอื่นๆ

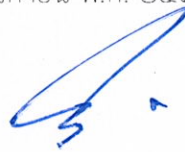
๕.๓ การให้คำแนะนำการรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และเงิน

ช่วยเหลือเด็กแรกเกิดอื่นๆ

รายละเอียดแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ ๑-๕ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



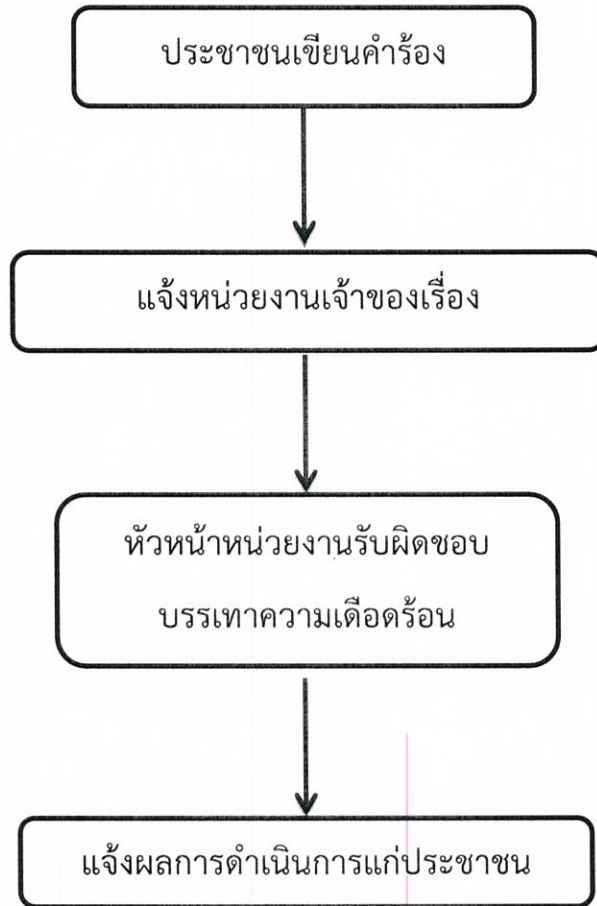
(นายวิมาน พระพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานข้อมูลข่าวสาร)

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

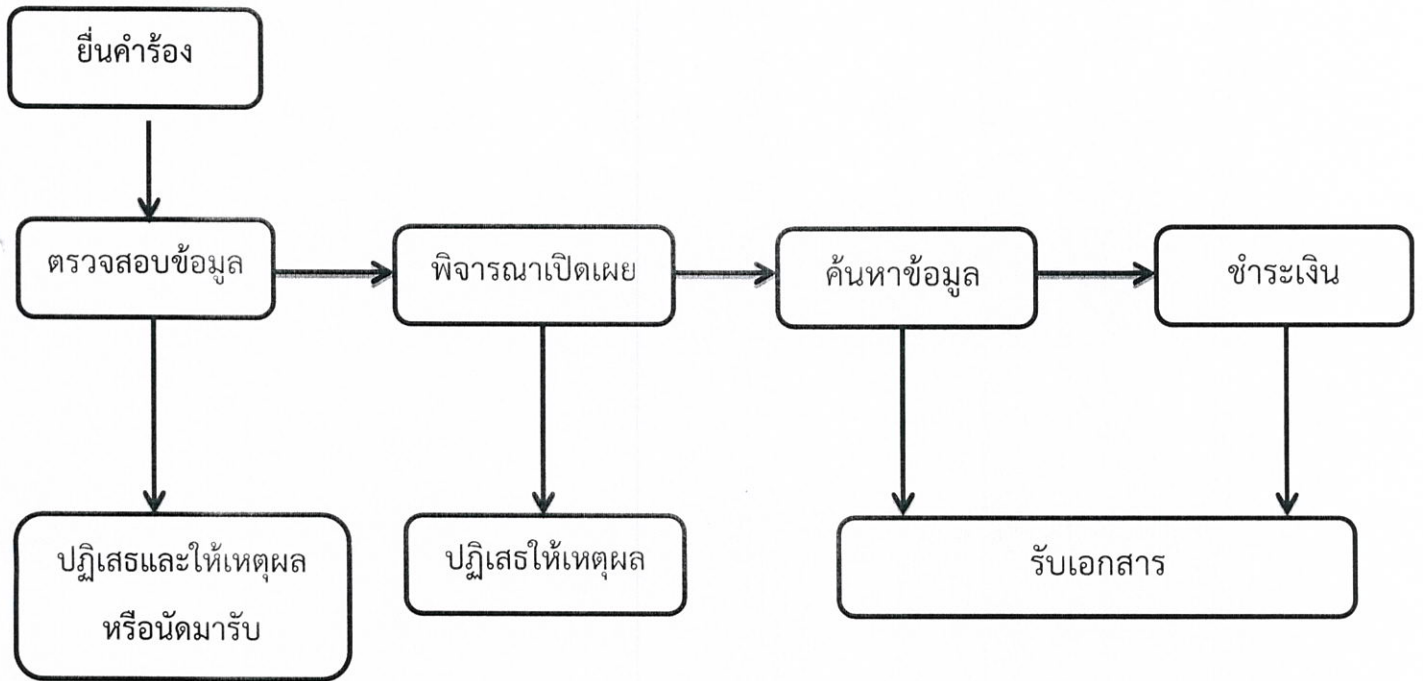
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
รับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์		นิติกร
- กรณีทั่วไป	แจ้งมอบกลับภายใน 3 วัน/ราย	
- กรณีปัญหาข้อกฎหมาย	แจ้งมอบกลับภายใน 3 วัน/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

การให้บริการด้านการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐



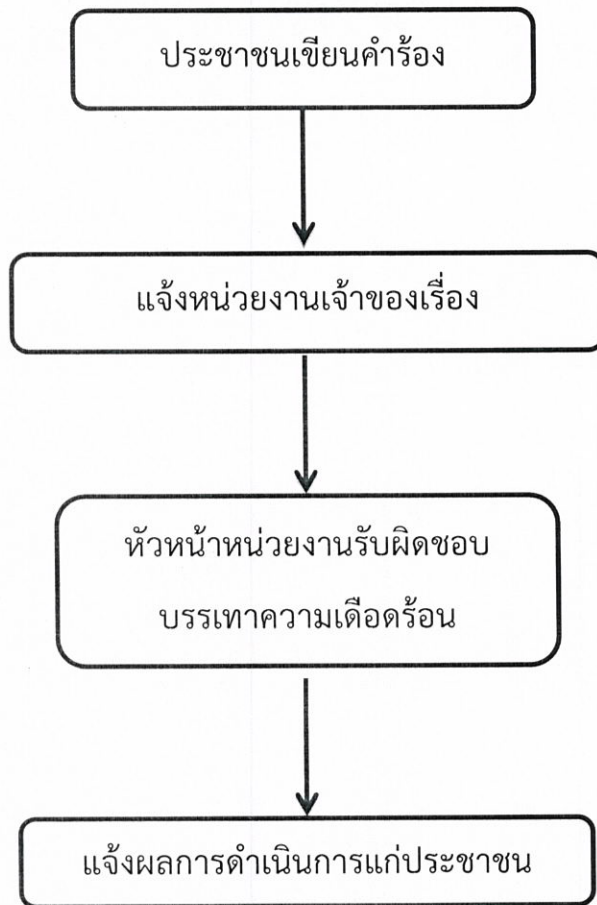
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการด้านการข้อมูล ข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑๒ นาที/ราย	งานข้อมูลข่าวสาร

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

การช่วยเหลือสาธารณภัย

(งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)



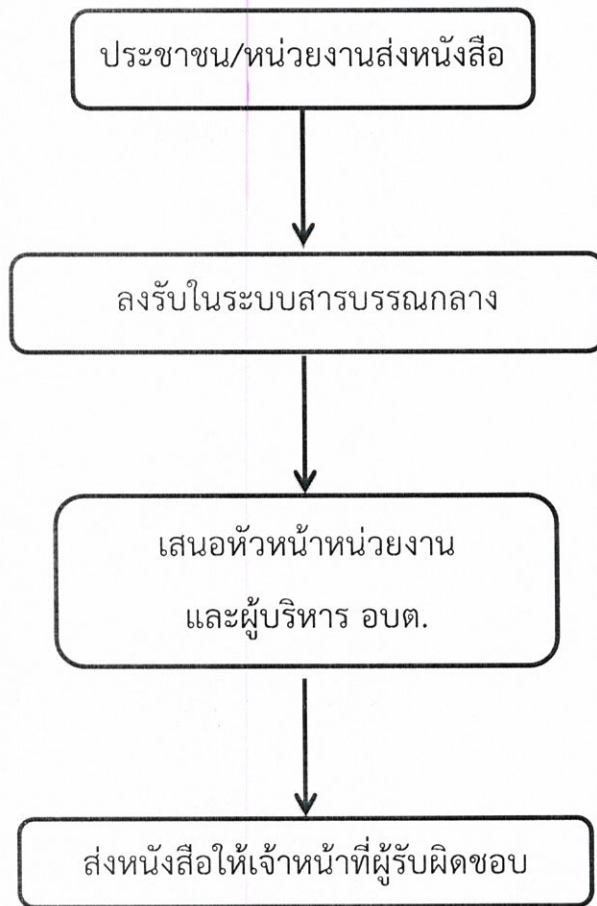
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันทีหลังออกสำรวจ	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานสารบรรณ)

การรับ - ส่งหนังสือภายนอกให้ส่วนราชการภายใน อบต.



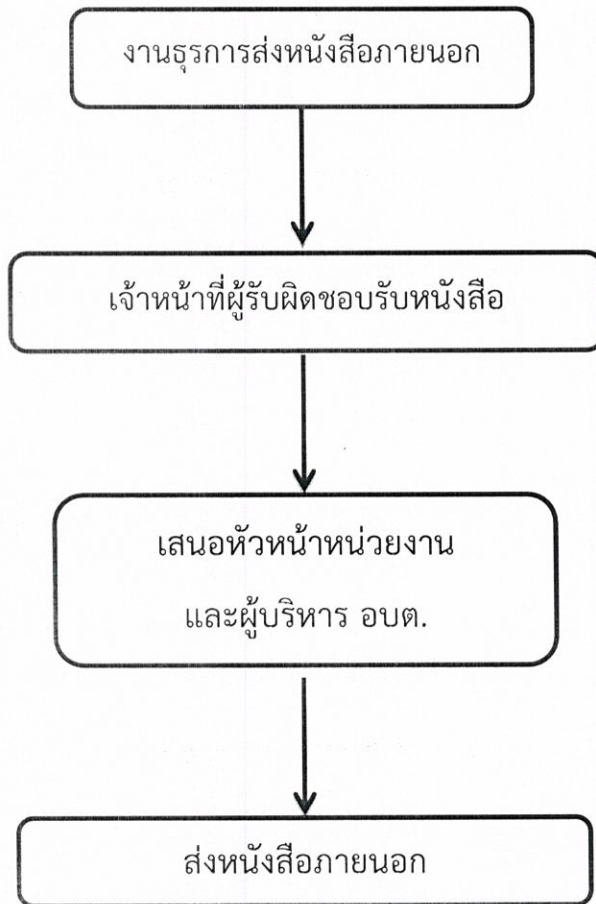
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ		ธุรการ/บริหารงานทั่วไป
- รับ - ส่งหนังสือภายนอกให้ หน่วยงานภายใน อบต.	ภายใน 3 ชั่วโมง	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานสารบรรณ)

การโต้ตอบหนังสือภายนอก



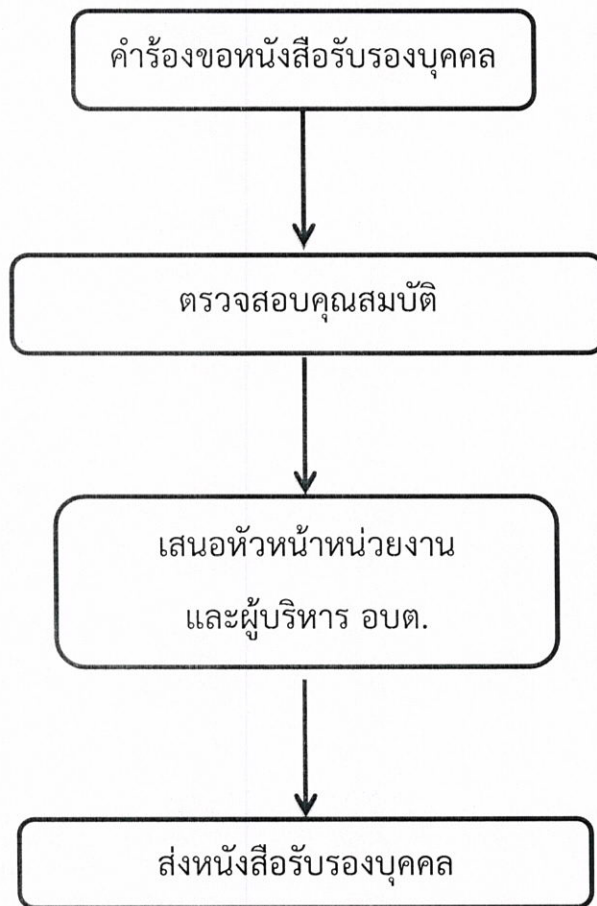
กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ		ธุรการ/บริหารงานทั่วไป
- งานโต้ตอบหนังสือภายนอก	ภายใน ๑ วัน	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานการเจ้าหน้าที่)

การออกหนังสือรับรองบุคคล



กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ		งานการเจ้าหน้าที่
- ออกหนังสือรับรองบุคคล	ภายใน ๑ วัน	

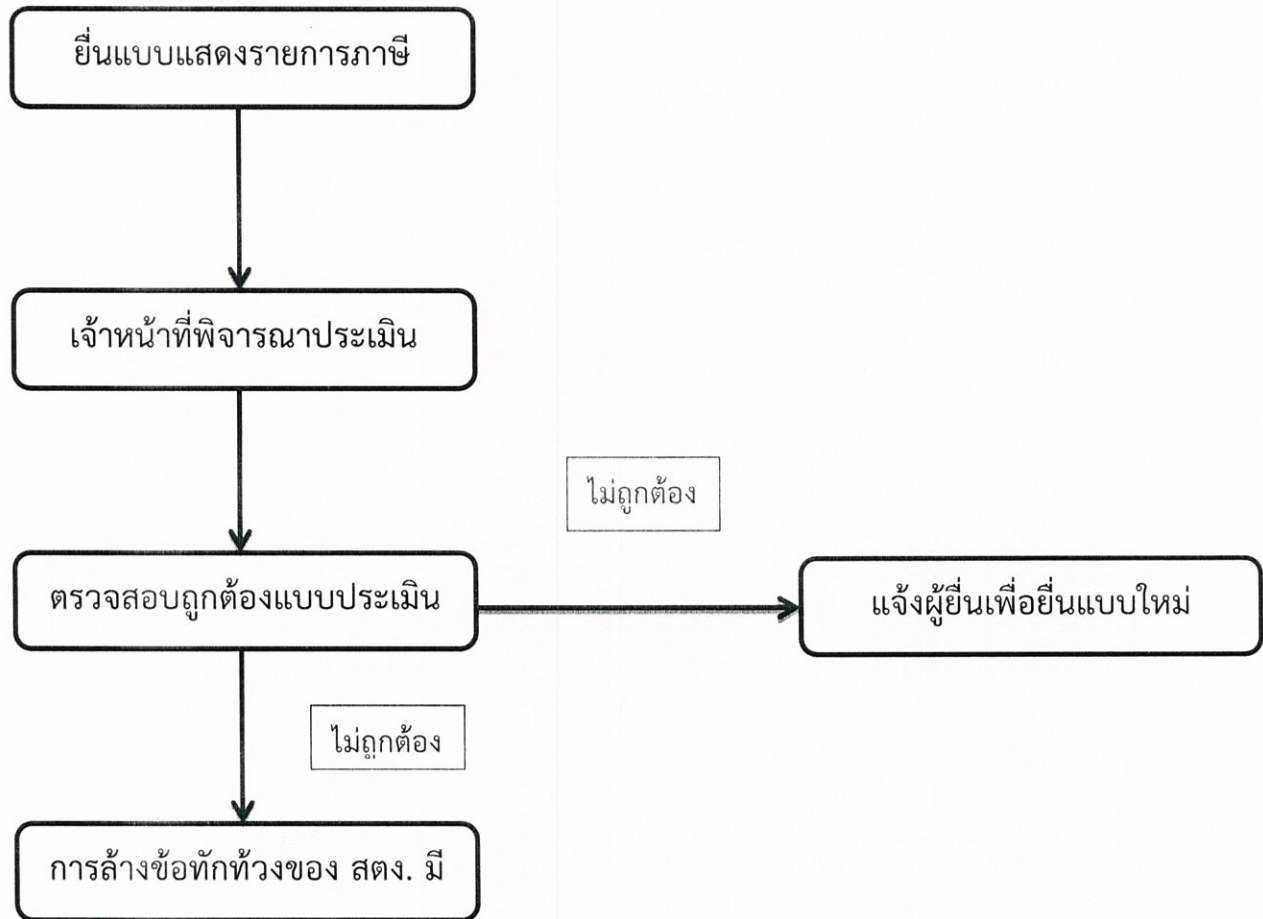
แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษี

(กองคลัง)

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีป้าย



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

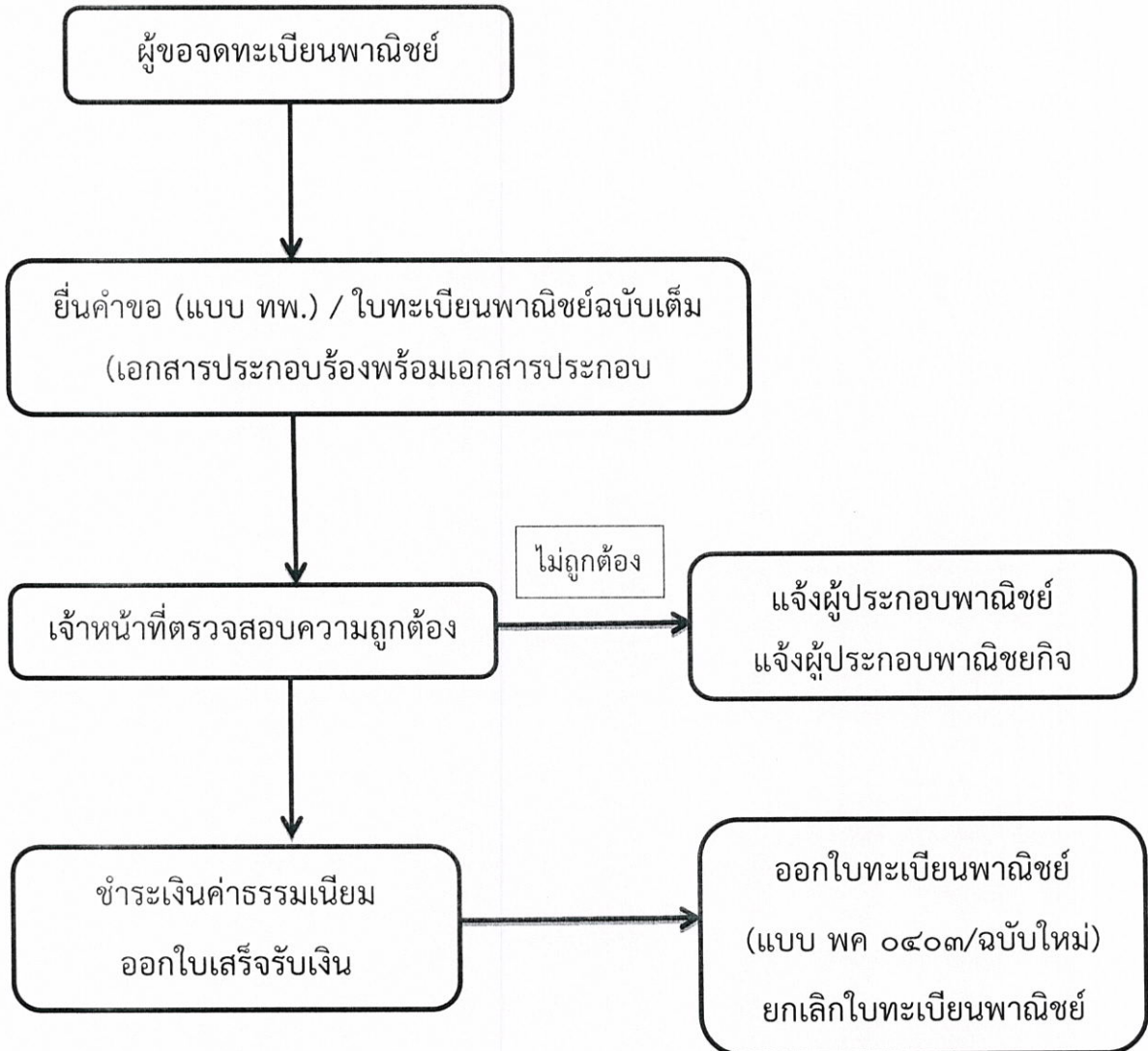
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
ภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	งานจัดเก็บรายได้
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	
ภาษีป้าย	๔ นาที/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์)

การจดทะเบียนพาณิชย์

ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ



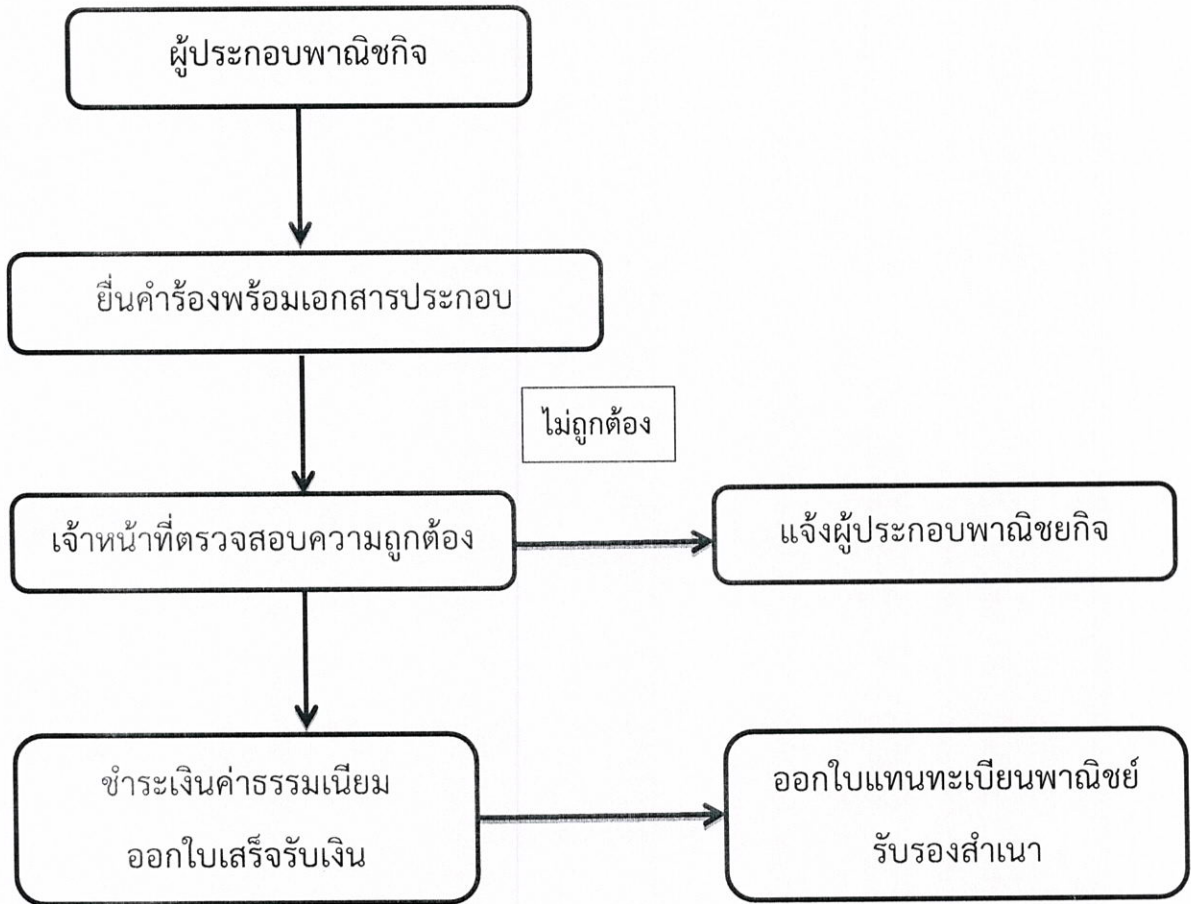
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์ - ตั้งใหม่ - เปลี่ยนแปลงรายการ - จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๕ นาที/ราย ๑๒ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์)

การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตรวจเอกสาร คำสำเนา รับรองสำเนา

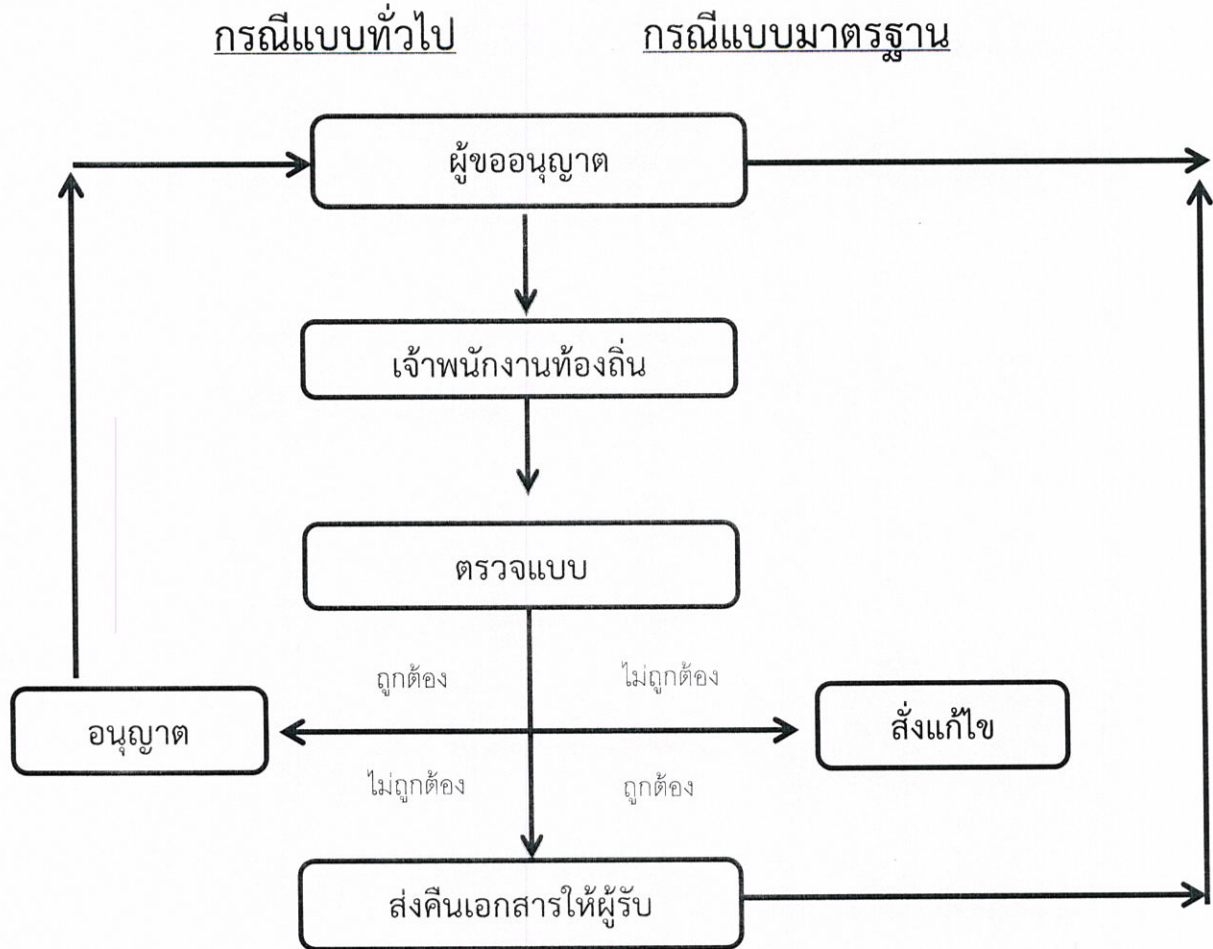


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
-การออกใบแทนใบทะเบียน พาณิชย์ขอตรวจเอกสารคัดสำเนา และรับรองสำเนา	๑๕ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(ด้านโยธา)

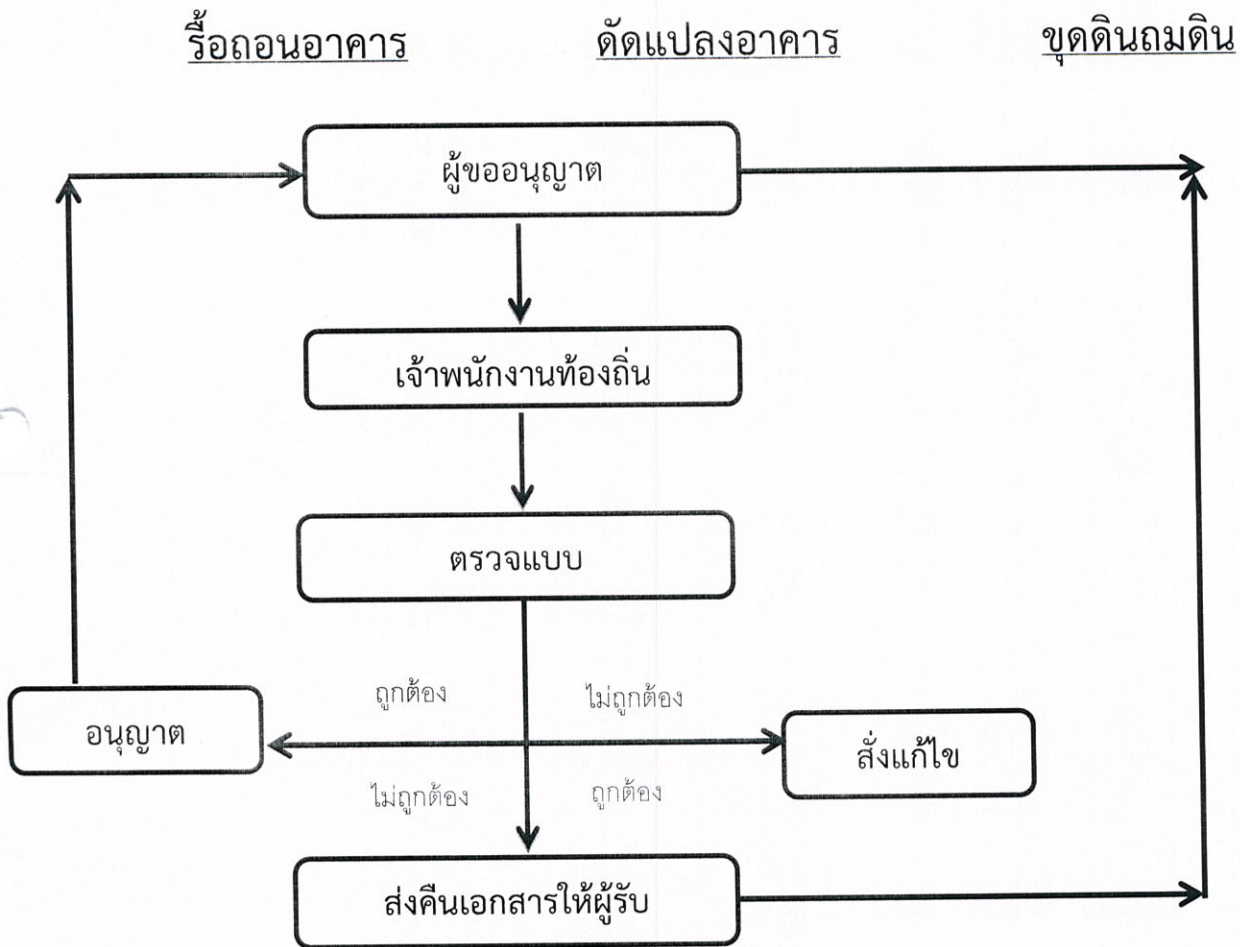


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาต		กองช่าง
กรณีแบบทั่วไป	ไม่เกิน ๑๘ วัน/ราย	
กรณีแบบมาตรฐาน	ไม่เกิน ๙ วัน/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(ด้านโยธา)



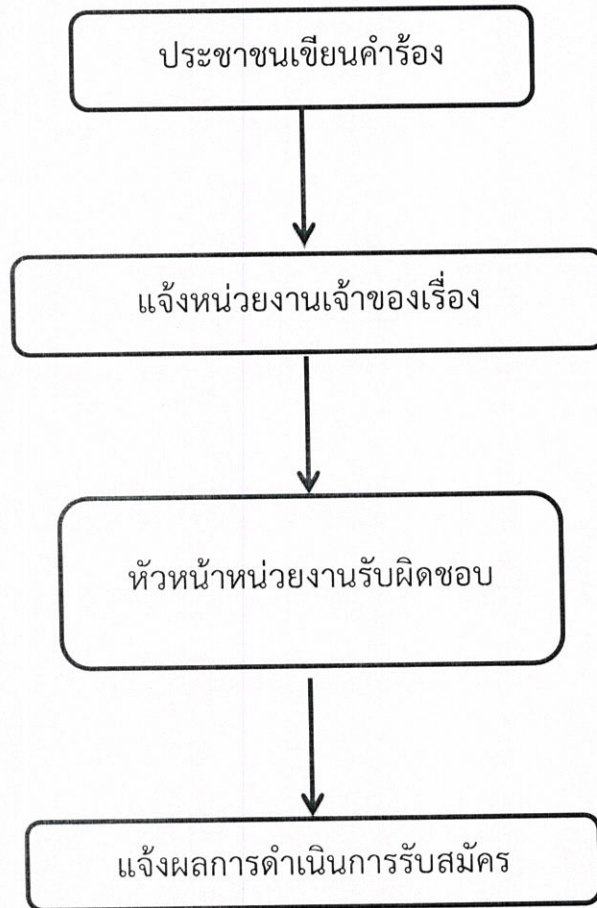
กระบวนการงานขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาต		กองช่าง
ขุดดินถมดิน	ไม่เกิน ๘ วัน/ราย	
ตัดแปลงอาคาร	ไม่เกิน ๘ วัน/ราย	
รื้อถอนอาคาร	ไม่เกิน ๘ วัน/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานบริหารการศึกษา)

การรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



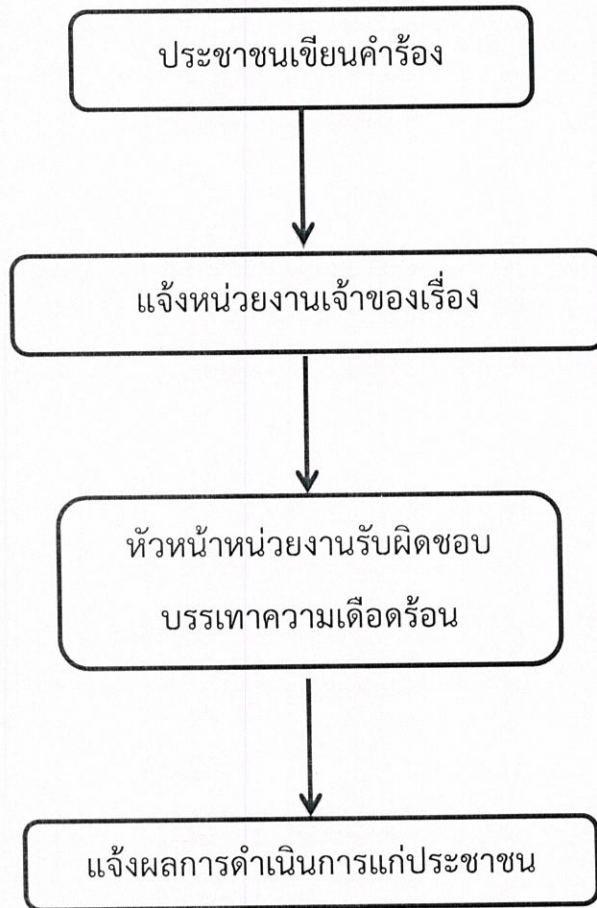
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่รับผลแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- รับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภายใน 5 วัน/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานบริหารการศึกษา)

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



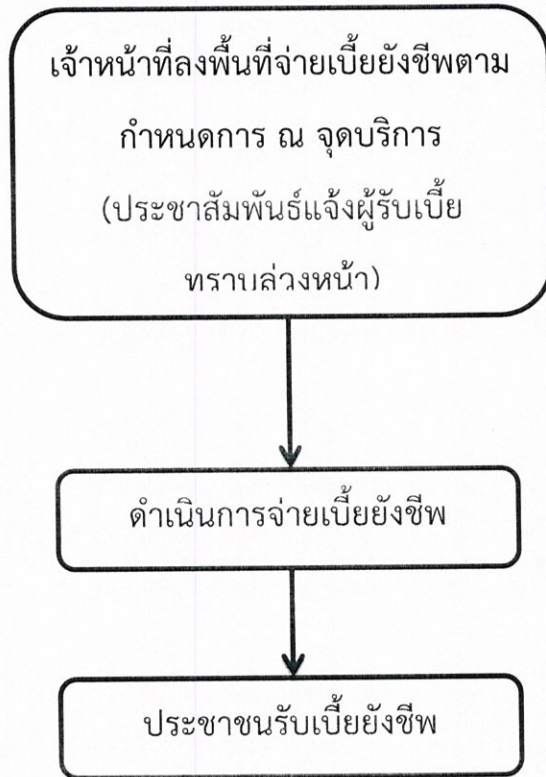
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
รับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์		บริหารการศึกษา
- กรณีทั่วไป	แจ้งมอบกลับภายใน 1 วัน/ราย	
- กรณีปัญหาข้อกฎหมาย	แจ้งมอบกลับภายใน 1 วัน/ราย	

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานด้านสวัสดิการสังคม)

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

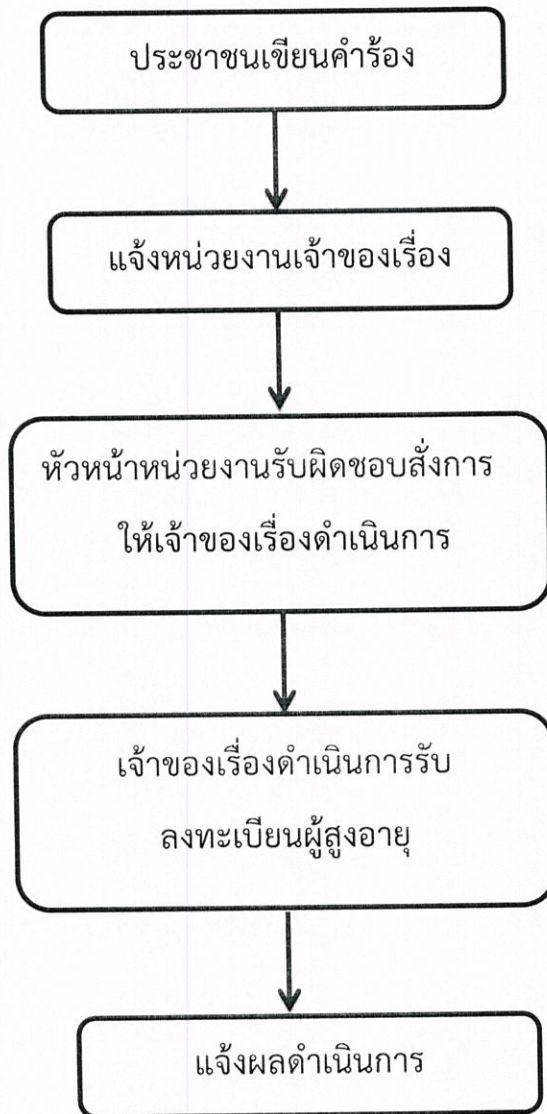
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การจ่ายเงินยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานด้านสวัสดิการสังคม)

การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์

การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ.๒๕๕๙



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

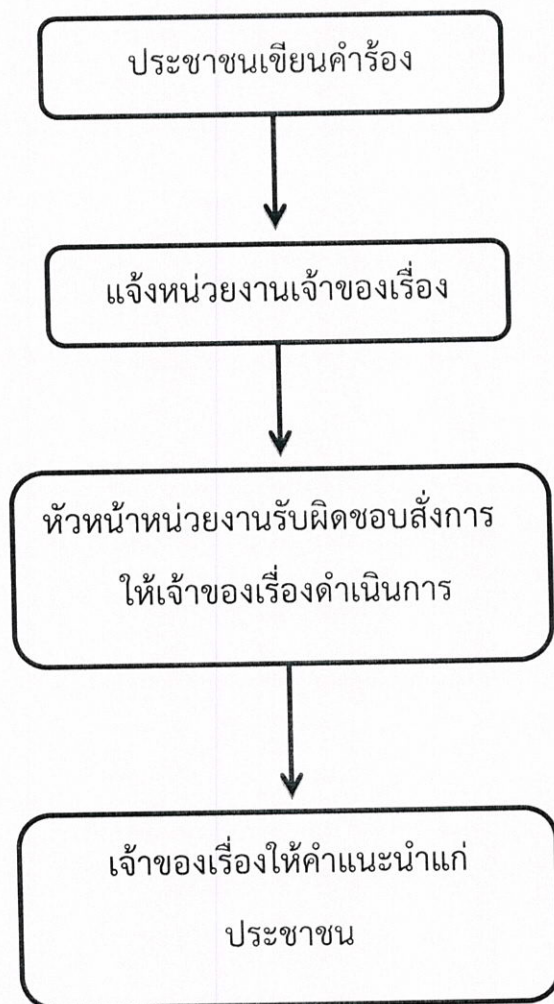
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยัง ชีพ พ.ศ.๒๕๕๙	๑๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานด้านสวัสดิการสังคม)

การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การให้คำแนะนำในการขอรับ เงินสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย	๑๐ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคม

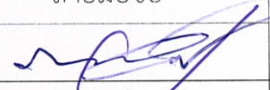
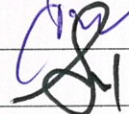
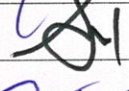
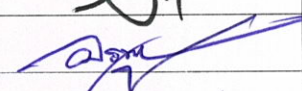
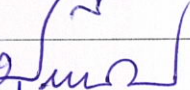
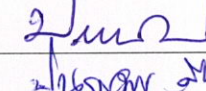
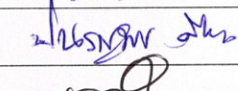
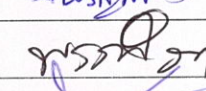
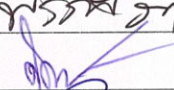
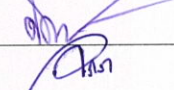
รายชื่อผู้ประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายก่อษาปณ์ อูปถัมภ์	ประธานคณะกรรมการ	
๒.	นางสาววิภา แก้วสิงห์	คณะกรรมการ	
๓.	นายวรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต	คณะกรรมการ	
๔.	นางอรนุมา บุญพุด	คณะกรรมการ	
๕.	นายเชาวฤทธิ์ จิตติโล	คณะกรรมการ	
๖.	นายประวัติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ	คณะกรรมการ	
๗.	นางสาวปนรรฐพร สีสอง	คณะกรรมการ	
๘.	นางสาวพรรณีภา พะโคนิราช	คณะกรรมการ	
๙.	จำเอกสมชาย จวงกระโทก	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๑๐.	นางสาวอุระษา ไชยบิล	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม

คณะกรรมการโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายก่อกษาปณ์ อุปลัมภ์	ประธานคณะกรรมการ	ก่อกษาปณ์ อุปลัมภ์
๒.	นางสาววิภา แก้วสิงห์	คณะกรรมการ	วิภา แก้วสิงห์
๓.	นายวรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต	คณะกรรมการ	วรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต
๔.	นางอรนุมา บุญพุด	คณะกรรมการ	อรนุมา บุญพุด
๕.	นายเชาวฤทธิ์ จิตติโล	คณะกรรมการ	เชาวฤทธิ์ จิตติโล
๖.	นายประวัติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ	คณะกรรมการ	ประวัติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ
๗.	นางสาวปนรรฐพร สีสอง	คณะกรรมการ	ปนรรฐพร สีสอง
๘.	นางสาวพรรณีภา พะโคนิราช	คณะกรรมการ	พรรณีภา พะโคนิราช
๙.	จำเอกสมชาย จวงกระโทก	คณะกรรมการ/เลขานุการ	สมชาย จวงกระโทก
๑๐.	นางสาวอุระษา ไชยบิล	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อุระษา ไชยบิล

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

- เมื่อถึงเวลาการประชุม ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อการพิจารณา

- การจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประจำปี ๒๕๖๒

นายก่อกษาปณ์ - เลขานุการชี้แจงรายละเอียดของการจัดทำโครงการให้ที่ประชุม

จำเอกสมชาย

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากได้มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการประชาชน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น และในปี ๒๕๖๒ ได้มีการทำโครงการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจการบริการและมีทัศนคติที่ดีต่อตำบลโพธิ์ตาก จึงได้มีการปรับปรุงกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ดังนี้

๑.๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

จากเดิม ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน

ปรับลดลง แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน

๑.๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓๐ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย

๑.๓. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓ วัน/ราย

ปรับลดลง ในทันที (หลังออกสำรวจ)

๑.๔ งานสารบรรณกลางรับหนังสือภายนอกส่งมอบให้ส่วนราชการภายในหน่วยงาน (อบต.)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๓ ชั่วโมง

๑.๕ งานโต้ตอบหนังสือภายนอก

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

๑.๖. ออกหนังสือรับรองบุคคล

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

๒. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๗ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๕ นาที/ราย

๒.๒ การจดทะเบียนพาณิชย์

(ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑๕ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย

๒.๓ การจดทะเบียนพาณิชย์

(การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตระจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา)

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

๓. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๓.๑. ออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาตก่อสร้าง

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๘	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๙	วัน

๓.๒. ขอลอนอาคาร ตัดแปลง ขุดดินถมดิน

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๘	วัน

๔. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๑ การรับสมัครของศูนย์เด็กเล็ก

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๓๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๔.๒ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๒	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน

๕. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๕.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๕.๒ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

๕.๓ การให้คำแนะนำการรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

และเงินช่วยเหลือเด็กแรกเกิดอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย

นายก่อกษาปณ์ ขอให้ที่ประชุมได้ศึกษาดูอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อพิจารณาการปรับปรุงกระบวนการ
โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่ประชาชน

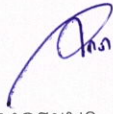
มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ เมื่อได้มีการพิจารณาในกระบวนการของงานต่าง ๆ ตามโครงการ
ดังกล่าวแล้ว


ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

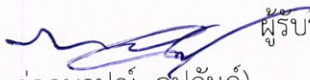
นายก่อกษาปณ์ - มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีก
-ไม่มี

นายก่อกษาปณ์ - เมื่อไม่มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวอรุษา ไชยบิล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) จ.อ.  ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
(สมชาย จวงกระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายก่อกษาปณ์ อุปลัมภ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายก่อษาปณ์ อุปลัมภ์	ประธานคณะกรรมการ	
๒.	นางสาววิภา แก้วสิงห์	คณะกรรมการ	
๓.	นายวรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต	คณะกรรมการ	
๔.	นางอรนุมา บุญพุ่ม	คณะกรรมการ	
๕.	นายเชาวฤทธิ์ จิตติโล	คณะกรรมการ	
๖.	นายประวัตติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ	คณะกรรมการ	
๗.	นางสาวปนรรฐพร สีสอง	คณะกรรมการ	
๘.	นางสาวพรนิกา พะโคนิราช	คณะกรรมการ	
๙.	จำเอกสมชาย จวงกระโทก	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๑๐.	นางสาวอุระษา ไชยบิล	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม

คณะทำงานโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายก่อษาปณ์ อุปถัมภ์	ประธานคณะทำงาน	ก่อษาปณ์ อุปถัมภ์
๒.	นางสาววิภา แก้วสิงห์	คณะทำงาน	วิภา แก้วสิงห์
๓.	นายวรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต	คณะทำงาน	วรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต
๔.	นางอรนุมา บุญพุด	คณะทำงาน	อรนุมา บุญพุด
๕.	นายเชาวฤทธิ์ จิตติโล	คณะทำงาน	เชาวฤทธิ์ จิตติโล
๖.	นายประวัตติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ	คณะทำงาน	ประวัตติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ
๗.	นางสาวปนรรฐพร สีสอง	คณะทำงาน	ปนรรฐพร สีสอง
๘.	นางสาวพรรณีภา พะโคนิราช	คณะทำงาน	พรรณีภา พะโคนิราช
๙.	จำเอนสมชาย จวงกระโทก	คณะทำงาน/เลขานุการ	สมชาย จวงกระโทก
๑๐.	นางสาวอุระษา ไชยบิล	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	อุระษา ไชยบิล

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เปิดประชุมเวลา

๑๓.๐๐ น.

- เมื่อถึงเวลาการประชุมประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานในที่ประชุมทราบ

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก มีคำสั่งที่ ๙๓๕/๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รับรองการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๓
นายก่อกษาปณ์

เรื่องเสนอเพื่อการพิจารณา

- ให้รายงานผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ ตามมติที่ประชุมประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และสรุปผลการดำเนินงานแต่ละส่วน/กอง

จำเอก สมชาย

- ในส่วนของสำนักงานปลัด ขอสรุปการดำเนินงานดังนี้ครับ
การลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ฯ ดังนี้

๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

จากเดิม ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน

ปรับลดลง แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน

๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓๐ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย

๓. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓ วัน/ราย

ปรับลดลง ในทันที (หลังออกสำรวจ)

๔. งานสารบรรณกลางรับหนังสือภายนอกส่งมอบให้ส่วนราชการภายในหน่วยงาน (อบต.)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๓ ชั่วโมง

๕. งานโต้ตอบหนังสือภายนอก

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

๑.๖. ออกหนังสือรับรองบุคคล

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

ทุกงานสามารถดำเนินงานได้ ๑๐๐% ครับ

นางอรนุมา

- ในส่วนของกองคลัง ขอสรุปการดำเนินงานดังนี้ค่ะ

การลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๗ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๕ นาที/ราย

๒. การจดทะเบียนพาณิชย์

(ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑๕ นาที/ราย

ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย

๓. การจดทะเบียนพาณิชย์

(การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตระจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา)

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

ทุกงานสามารถดำเนินงานได้ ๑๐๐% ค่ะ

นายวรวิทย์

- ในส่วนของกองช่าง ขอสรุปการดำเนินงานดังนี้ครับ

การลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาตก่อสร้าง

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๘	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๙	วัน

๒. ขออนุญาตอาคาร ดัดแปลง ขุดดินถมดิน

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๘	วัน

ทุกงานสามารถดำเนินงานได้ ๑๐๐% ครับ

นายเชาวฤทธิ์

- ในส่วนของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอสรุปการดำเนินงานดังนี้ครับ

การลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. การรับสมัครของศูนย์เด็กเล็ก

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๓๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๒. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๒	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน

ทุกงานสามารถดำเนินงานได้ ๑๐๐% ครับ

นายประวัตติ

- ในส่วนของส่วนสวัสดิการสังคม ขอสรุปการดำเนินงานดังนี้ครับ

การลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๒. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

๓. การให้คำแนะนำการรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และเงินช่วยเหลือเด็กแรกเกิดอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย

ทุกงานสามารถดำเนินงานได้ ๑๐๐% ครับ

นายก่อกษาปณ์

- เมื่อทุกส่วน/กองได้สรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละส่วนที่รับผิดชอบตาม คำสั่งที่ ๙๓๕/ ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และขอให้ทุกส่วนได้รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการที่ดี และให้จัดทำเป็นประกาศและมีแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายก่อกษาปณ์

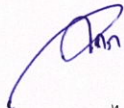
- มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีก
- ไม่มี

นายก่อกษาปณ์

- เมื่อไม่มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๑๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวอรุษา ไชยบิล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) จ.อ.




ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(สมชาย จวงกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายก่อกษาปณ์ อุปติม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ที่ ๙๓๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นายก่อษาปณ์ อุปถัมภ์	ปลัด อบต.โพธิ์ตาก	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววิภา แก้วสิงห์	รองปลัด อบต.โพธิ์ตาก	คณะกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ สุรพันธ์พิชิต	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางอรนุมา บุญพุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. นายเชาวฤทธิ์ จิตติโล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นายประวัตติ บรรเทึงศักดิ์ศิริ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปนรรฐพร สีสอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๘. น.ส.พรนิภา พระโคนิราช	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๙. จำเอกสมชาย จวงกระโทก	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นางสาวอุระษา ไชยบิล	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงาน งานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิมาน พระพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

๖. พื้นที่ดำเนินการ

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๔. กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๕. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๖. พื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๐ ตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๗. วิธีดำเนินการ

๑. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ดังนี้

- ๑.๑. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ จากเดิม ตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน
ปรับลดลง แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน
- ๑.๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ที่สามารถเปิดเผยได้)
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓๐ นาที/ราย
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย
- ๑.๓. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๓ วัน/ราย
ปรับลดลง ในทันที (หลังออกสำรวจ)
- ๑.๔ งานสารบรรณกลางรับหนังสือภายนอกส่งมอบให้ส่วนราชการภายในหน่วยงาน (อบต.)
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๓ ชั่วโมง
- ๑.๕ งานโต้ตอบหนังสือภายนอก
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน
- ๑.๖. ออกหนังสือรับรองบุคคล
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๒ วัน
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑ วัน

๒. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๗ นาที/ราย
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๕ นาที/ราย
- ๒.๒ การจดทะเบียนพาณิชย์
(ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
จากเดิม ใช้เวลาในการทำงาน ๑๕ นาที/ราย
ปรับลดลง ใช้เวลาในการทำงาน ๑๒ นาที/ราย

๒.๓ การจดทะเบียนพาณิชย์

(การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตระจเอกสาร คัดสำเนา รับรองสำเนา)

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

๓. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๓.๑. ออกหนังสือรับรอง ใบอนุญาตก่อสร้าง

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๘	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๙	วัน

๓.๒. ขอลอนอาคาร ดัดแปลง ขุดดินถมดิน

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๘	วัน

๔. ลดขั้นตอนการทำงานตามความรับผิดชอบของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๑ การรับสมัครของศูนย์เด็กเล็ก

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๓๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๔.๒ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๒	วัน
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	วัน

๕. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

๕.๑ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๕	นาที/ราย

๕.๒ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๕	นาที/ราย

๕.๓ การให้คำแนะนำการรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และเงินช่วยเหลือเด็กแรกเกิดอื่นๆ

จากเดิม	ใช้เวลาในการทำงาน	๑	ชั่วโมง/ราย
ปรับลดลง	ใช้เวลาในการทำงาน	๑๐	นาที/ราย

๘. งบประมาณ

จากงบประมาณรายจ่ายประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑๐.๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากมีความ
ตระหนัก และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรวดเร็วถูกต้อง และประทับใจประชาชนเพิ่มมากขึ้น

๑๐.๒. ประชาชนที่มาขอรับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดต่อการได้รับการบริการจากพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๐.๓. ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้น


๑๐.๔. ทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)


(นางสาวอุระชา ไชยบิล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

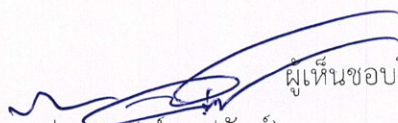
ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)จ.อ.


(สมชาย จวงกระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัด


ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)


(นายก่อกษาปณ์ อุปถัมภ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)


(นายวิมาน พระพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ผู้อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๗๙๗๐๑/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะในมาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยค่านับ และการหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้นการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้างของ อบต. ซึ่งเป็นผู้ร่วมกันแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการบริการสาธารณะที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องร่วมมือกันปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด อีกทั้งเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจในบริการดังกล่าว รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชน อำนวยความสะดวกเพื่องานบริการที่มีคุณภาพและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินความจำเป็น จนสามารถให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตากให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อกฎหมาย/ระเบียบและหนังสือสั่งการ

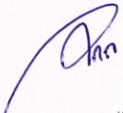
ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการประชาชน การทำงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ สำนักงานปลัด จึงขออนุมัติดำเนินโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ซึ่งหากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในโครงการที่แนบมา
พร้อมบันทึกฉบับนี้


(ลงชื่อ)


(นางสาวอุระชา ไชยบิล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ความเห็น.....

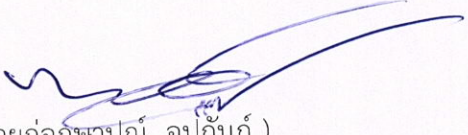
(ลงชื่อ) จำเอก


(สมชาย จวงกระโทก)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ความเห็น..... *อนุมัติ*

(ลงชื่อ)



(นายก่อกษاپณ อูปถมภ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

ผลการพิจารณาของนายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)


(นายวิมาน พระพรหม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก