



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก  
เรื่อง แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

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

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก จึงประกาศใช้แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลดขั้นตอนการทำงาน ตามความรับผิดชอบของสำนักปลัด 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 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ก )
- 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 รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และอื่นๆ

๕.๒ การให้คำแนะนำการรับเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ และเงิน

ช่วยเหลือเด็กแรกเกิดอื่นๆ

รายละเอียดแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ ๑-๕ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



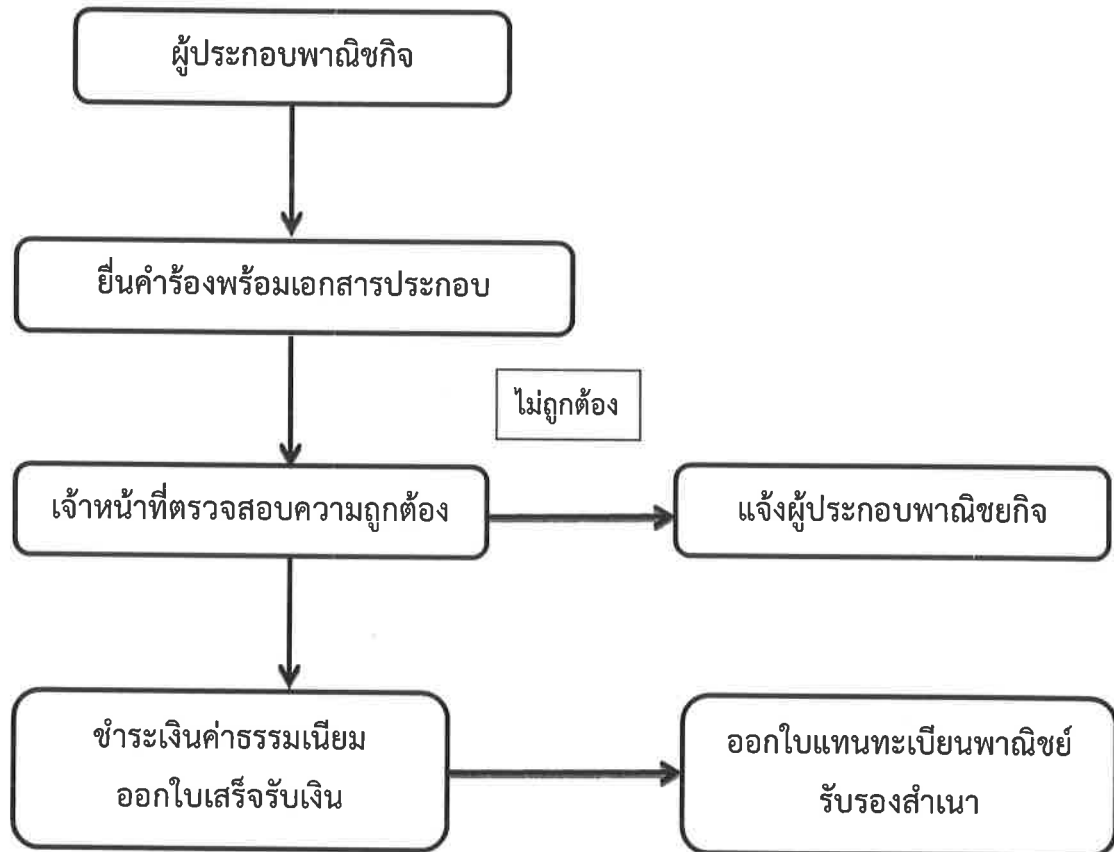
(นายสมคิด ลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตาก

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์)

การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ขอตระจเอกสาร คำสำเนา รับรองสำเนา



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

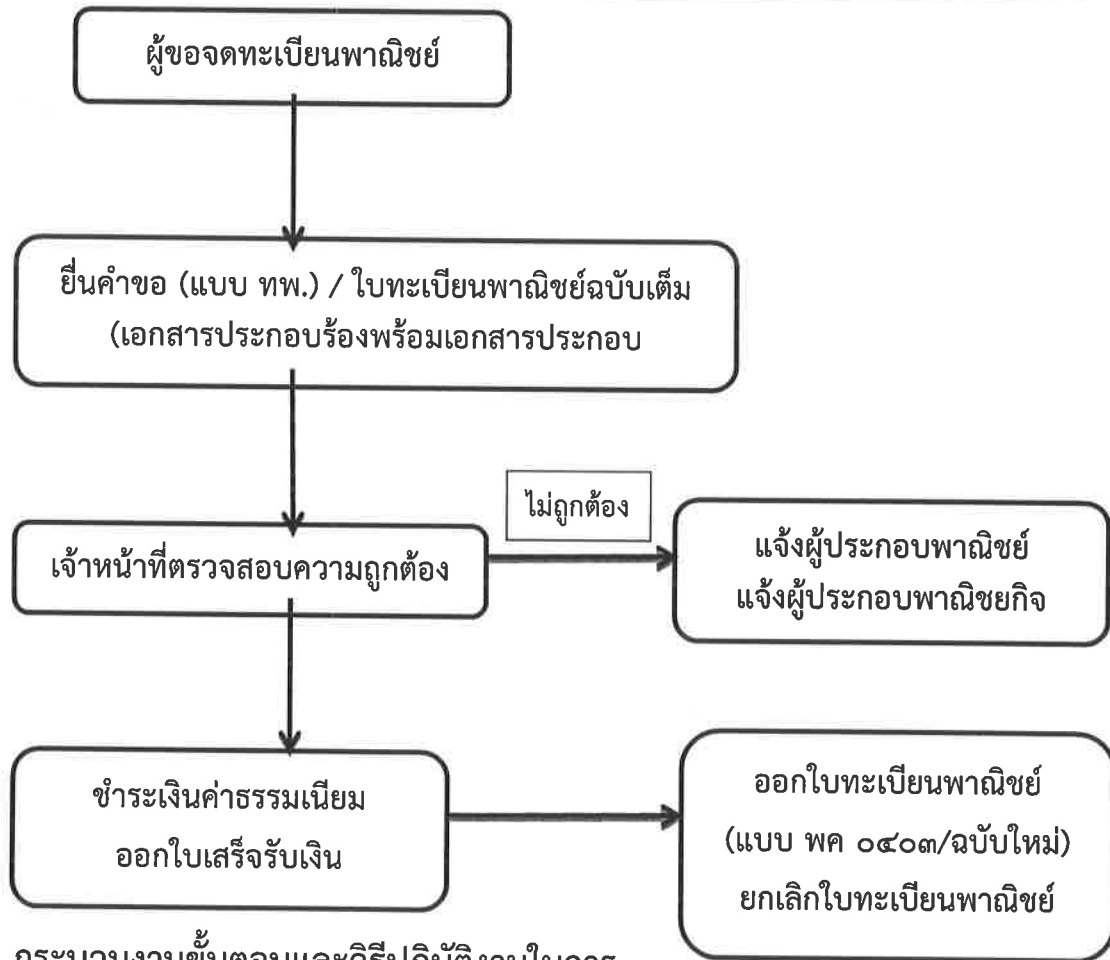
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
-การออกใบแทนใบทะเบียน พาณิชย์ขอตระจเอกสารคัดสำเนา และรับรองสำเนา	๑๕ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์)

## การจดทะเบียนพาณิชย์

ตั้งใหม่    เปลี่ยนแปลงรายการ    จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการ

ให้บริการประชาชนของ อบต.

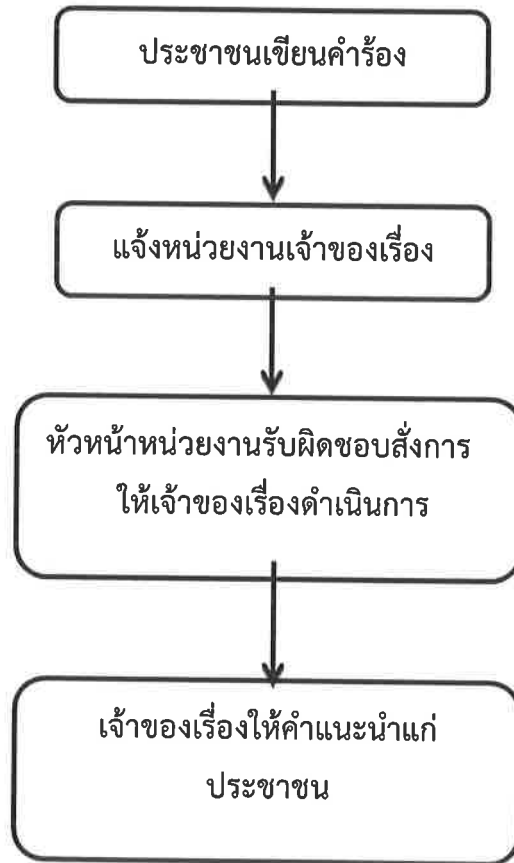
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์ - ตั้งใหม่ - เปลี่ยนแปลงรายการ - จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๕ นาที/ราย  ๑๒ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานด้านสวัสดิการสังคม)

การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



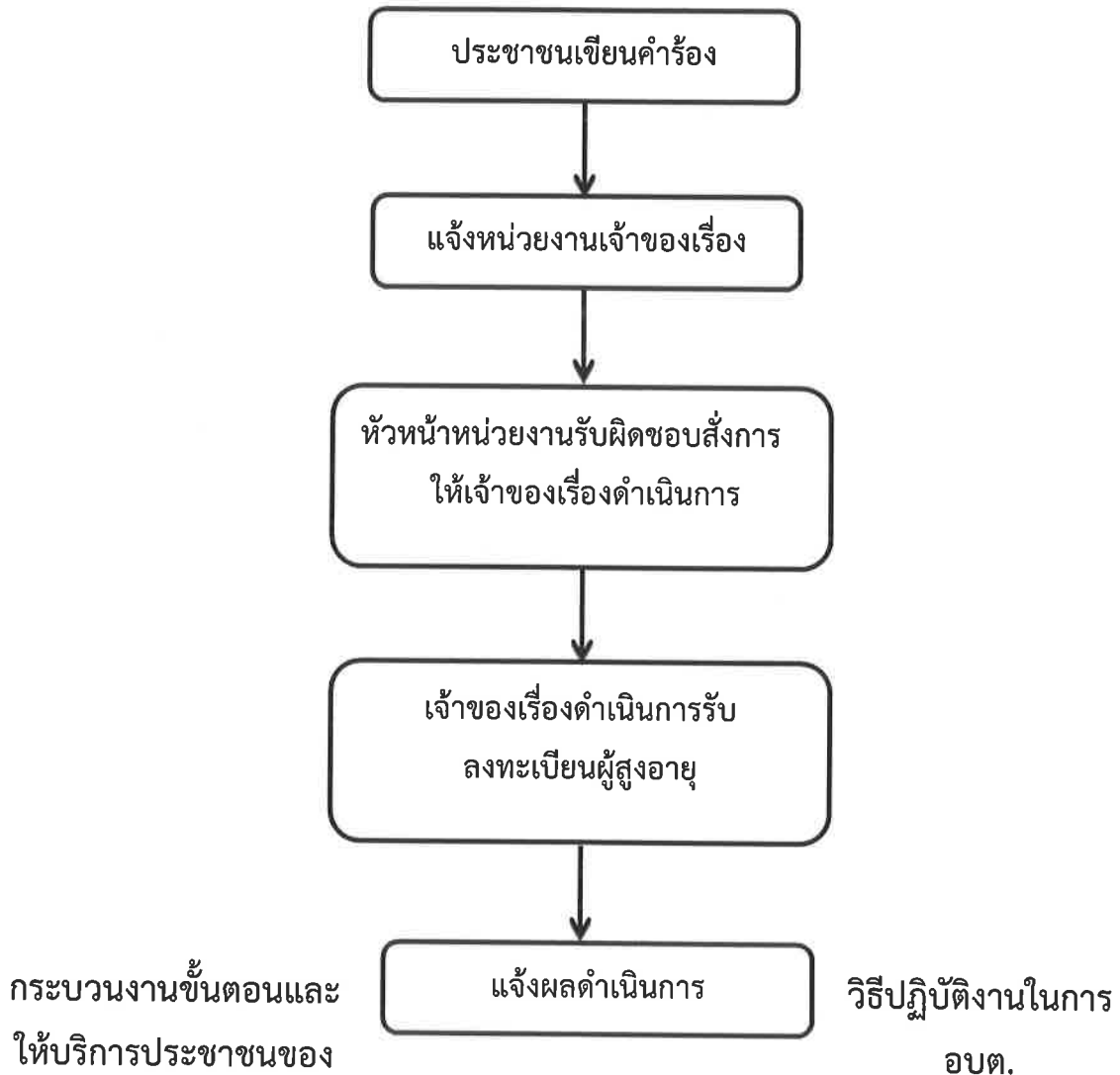
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย	๑๐ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคม

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานด้านสวัสดิการสังคม)

การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์  
การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ.๒๕๕๙



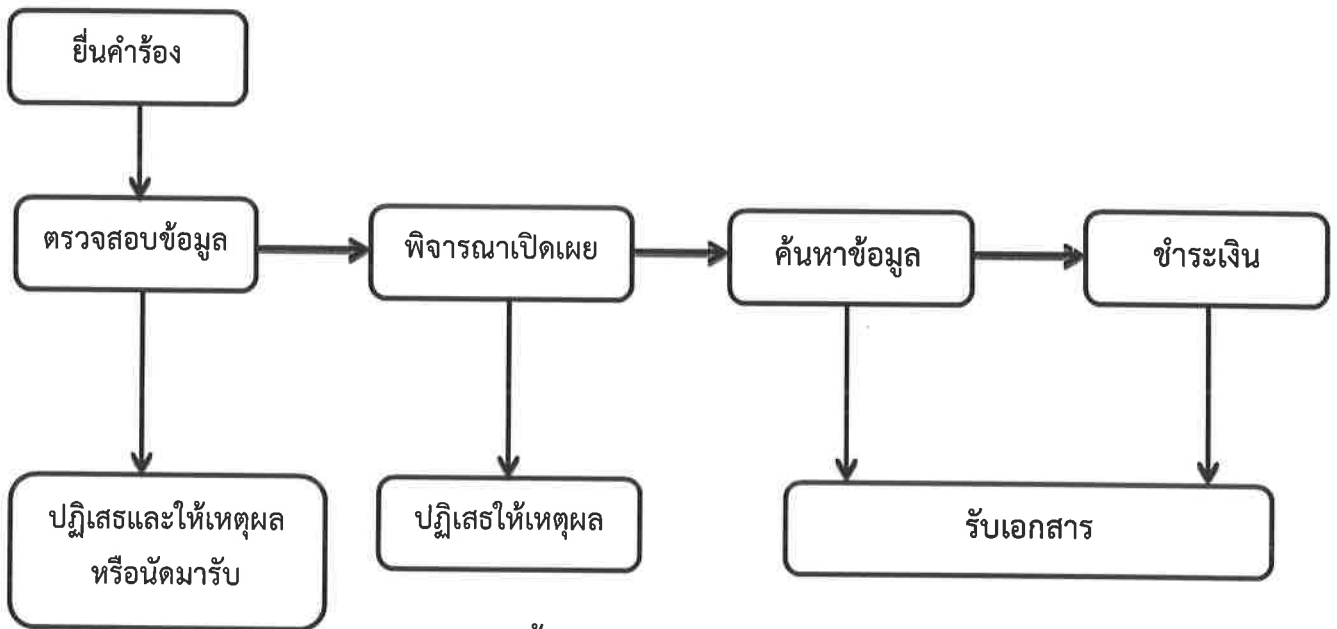
งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การรับบริการลงทะเบียนผู้สูงอายุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ พ.ศ.๒๕๕๙	๑๕ นาที/ราย	งานสวัสดิการสังคม

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

การให้บริการด้านการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

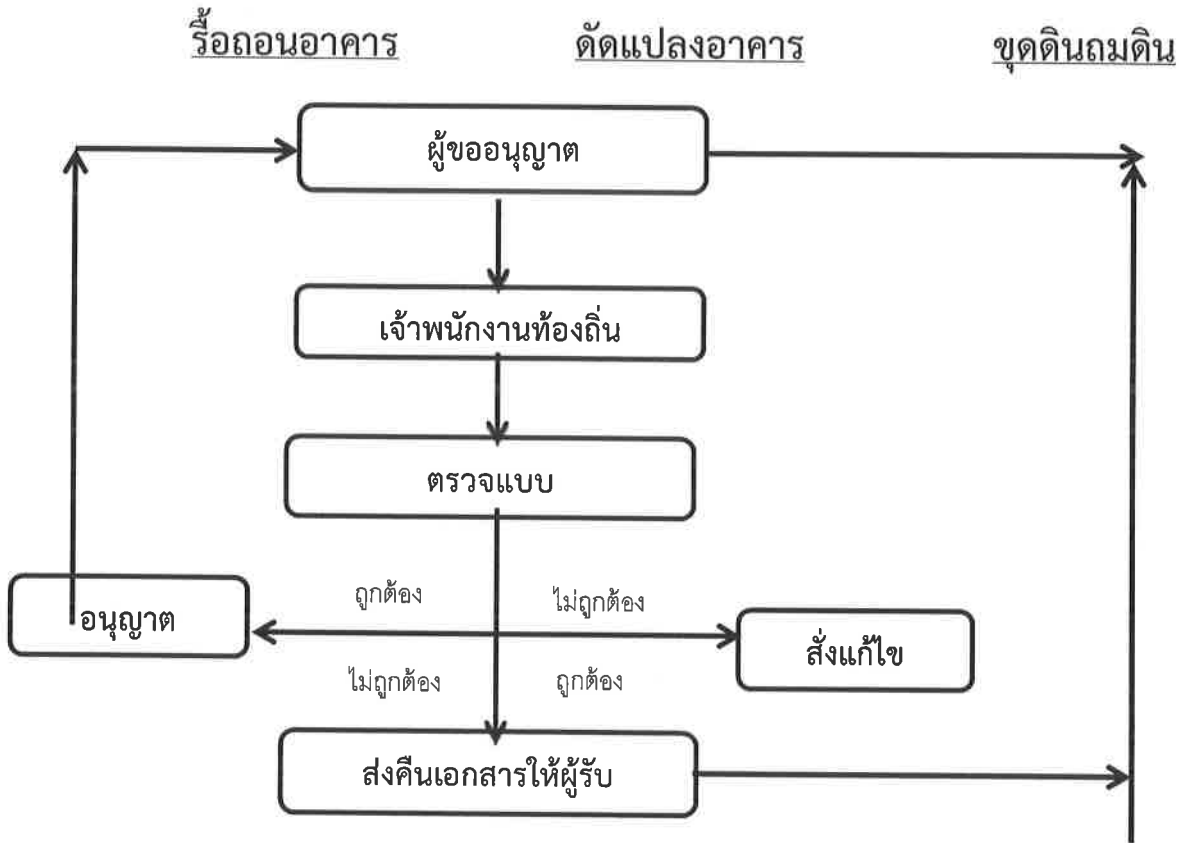


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน  
ของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการด้านการข้อมูล ข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๑๒ นาที/ราย	งานข้อมูลข่าวสาร

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(ด้านโยธา)

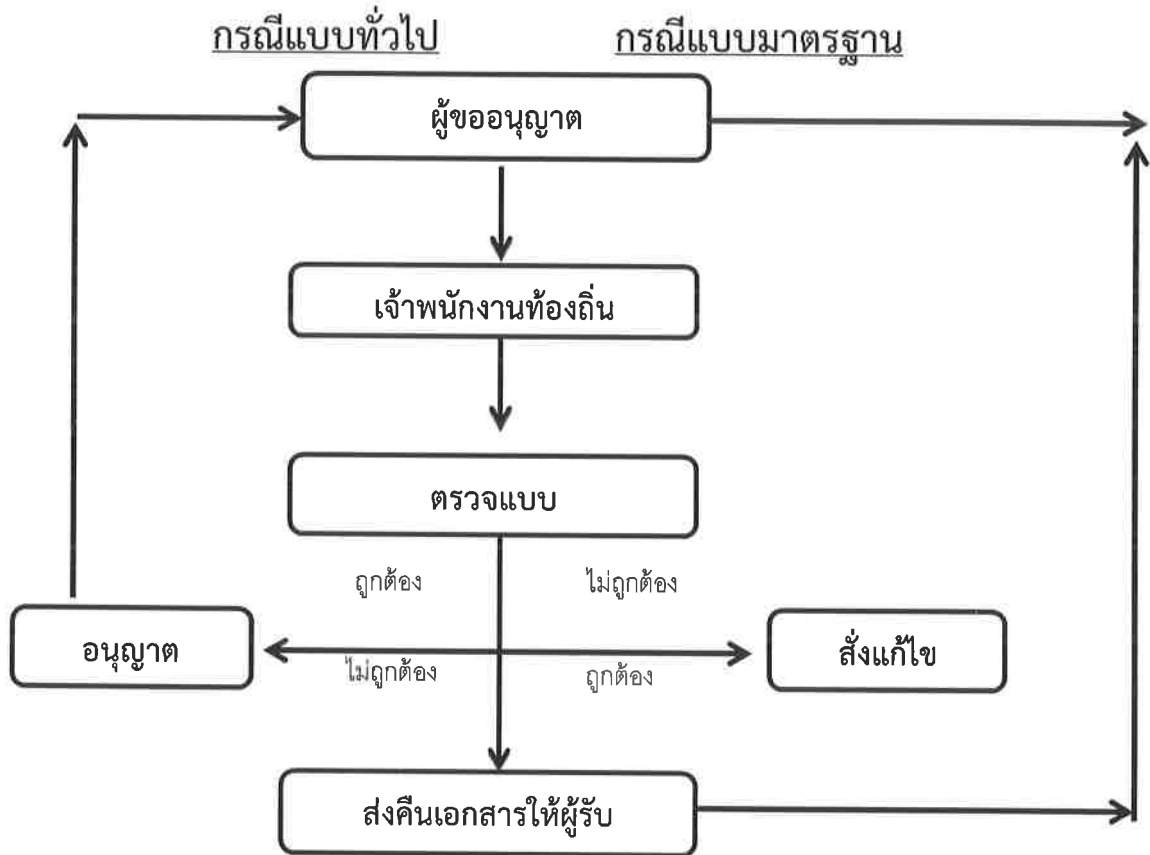


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาต

(ด้านโยธา)



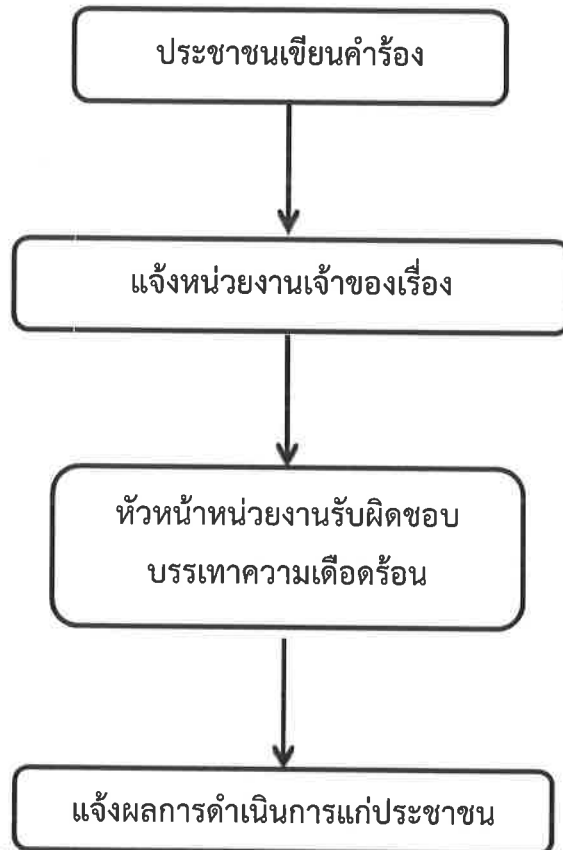
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานข้อมูลข่าวสาร)

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

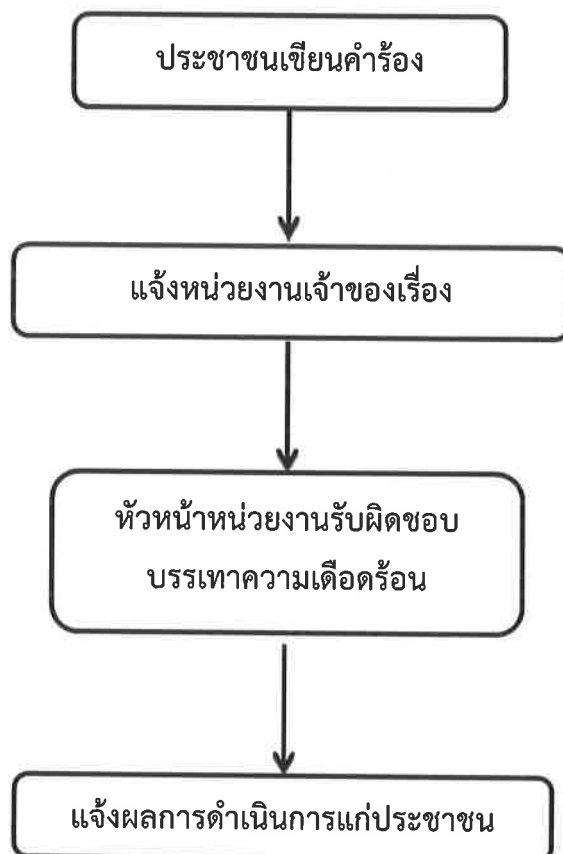


กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค การช่วยเหลือสาธารณภัย

(งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)



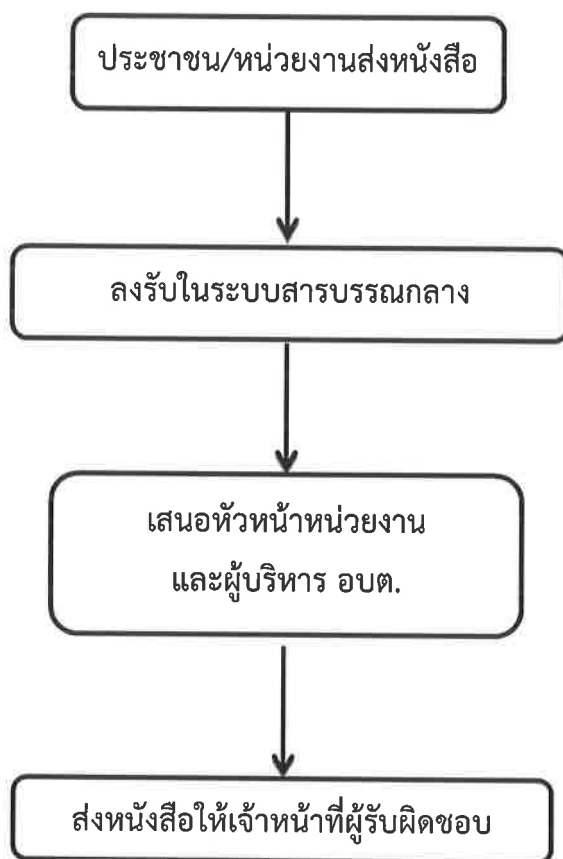
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในพื้นที่หลังออกสำรวจ	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานสารบรรณ)

การรับ - ส่งหนังสือภายนอกให้ส่วนราชการภายใน อบต.



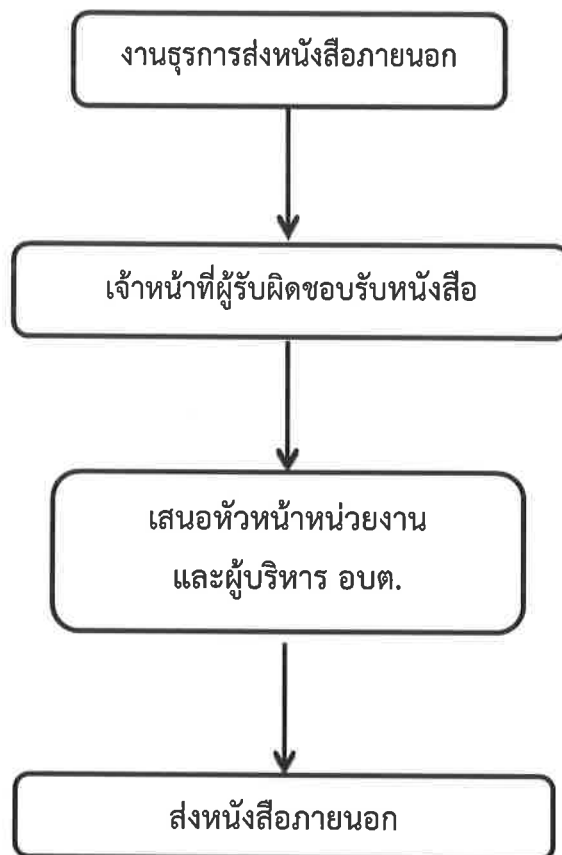
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานสารบรรณ)

## การโต้ตอบหนังสือภายนอก



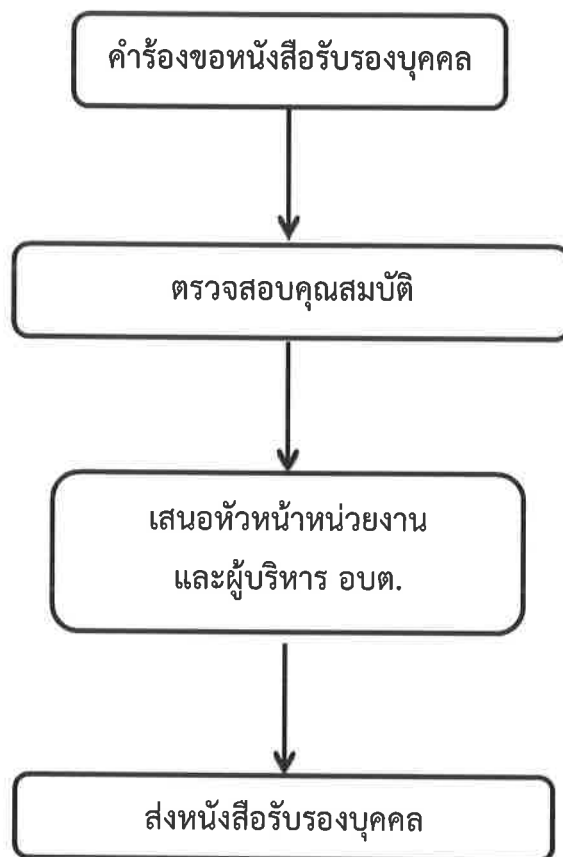
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานการเจ้าหน้าที่)

## การออกหนังสือรับรองบุคคล



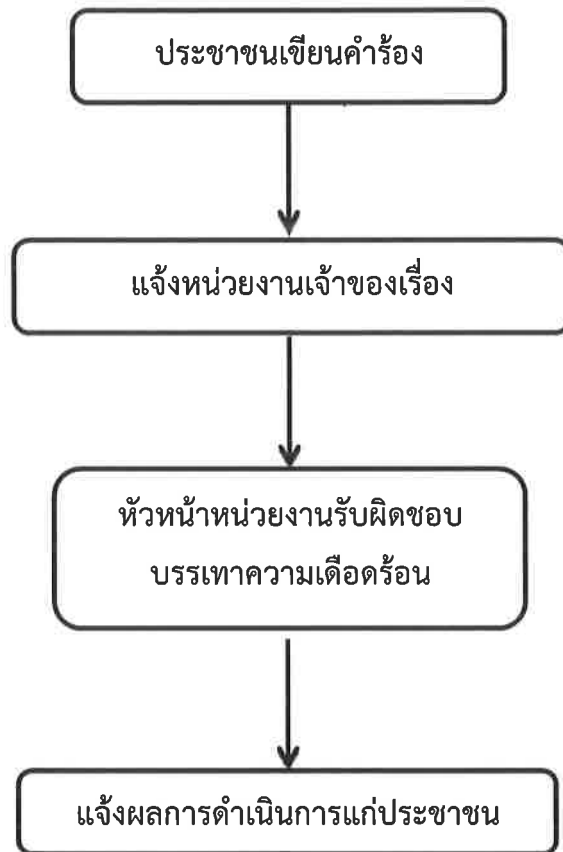
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ		งานการเจ้าหน้าที่
- ออกหนังสือรับรองบุคคล	ภายใน ๑ วัน	

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานบริหารการศึกษา)

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



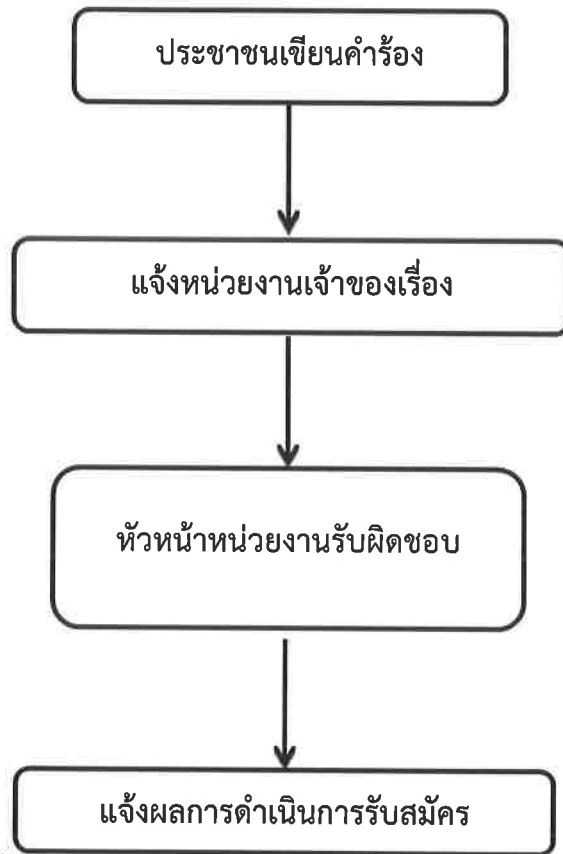
กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

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

# แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(งานบริหารการศึกษา)

## การรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- รับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ภายใน 5 วัน/ราย	