

โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน
การทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
และให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร
อำเภอเผ่าไร่ จังหวัดหนองคาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร โทร.๐ ๔๒๔๑ ๔๙๕๑

ที่ ปน ๗๓๓๐๑/.....-.....

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยานั้น และหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้นการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้างของ อบต. ซึ่งเป็นผู้ร่วมกันแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการบริการสาธารณะที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องร่วมมือกันปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด อีกทั้งเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจในบริการดังกล่าว รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชนอำนวยความสะดวกเพื่องานบริการที่มีคุณภาพและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินความจำเป็น จนสามารถให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลส่งมอบให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอกฎหมาย/ระเบียบและหนังสือสั่งการ

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

๔. ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการประชาชน การทำงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสะแบง จึงขออนุมัติดำเนินโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ซึ่งหากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในโครงการที่แนบ มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

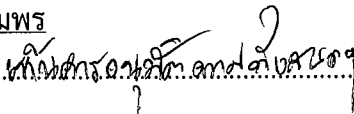
(ลงชื่อ)



(นายพัฒนพงษ์ พันธุระศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร



(ลงชื่อ)



(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

๑. ชื่อโครงการ

โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นที่มาของการปฏิรูประบบราชการเพื่อวางกรอบแนวทางการบริหารราชการ โดยเฉพาะใน มาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารราชการดังกล่าว ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติใน หมวด ๕ และหมวด ๗

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ดังนั้น การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้างของ อบต. ซึ่งเป็นผู้ร่วมกันแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านการบริการ ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการบริการสาธารณะที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ต้องร่วมมือกันปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด อีกทั้งเพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความประทับใจและพึงพอใจในบริการดังกล่าว รวมถึงกระบวนการลดขั้นตอนในการทำงาน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการตอบสนองความต้องการของประชาชน อำนวยความสะดวกเพื่องานบริการที่มีคุณภาพและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเกินความจำเป็น จนสามารถให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึงและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลส่งมอบให้กับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งในงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพัฒนางานด้านการบริการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องในการตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ทศนคติที่ดีต่อกัน ระหว่างผู้ให้บริการ คือ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

และพนักงานส่วนตำบล กับผู้รับบริการ คือ ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล
สะแบง

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
๒. เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้อง
๓. สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
๔. มีการปรับทัศนคติ วิธีคิด วิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยให้คำนึงถึงผลลัพธ์ในด้านบริการประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านต่าง ๆ

๔. เป้าหมาย

ปรับปรุงขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

สำนักปลัด

☆ การให้บริการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

๑. เปิดช่องทางและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการขอรับสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
๒. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยรับดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคตามที่อยู่ขอรับการสนับสนุนฯ ให้แล้วเสร็จประมาณ ๓ ชั่วโมง/ราย
๓. ประชาชนที่มาติดต่อขอสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ได้รับความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

☆ การให้บริการขอใช้อินเทอร์เน็ตตำบล

๑. เปิดช่องทางและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
๒. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยรับดำเนินการให้ผู้มาใช้บริการลงทะเบียนการขอใช้อินเทอร์เน็ตตำบล ภายใน ๔-๑๐ นาที
๓. ประชาชนในพื้นที่ที่มาใช้บริการได้รับความสะดวกมากขึ้น

☆ การให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้กับกลุ่มนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
๒. ประชาชนในตำบลสะแบงและหน่วยงานอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพิ่มมากขึ้น
๓. เปิดช่องทางและโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนในพื้นที่

☆ การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เปิดช่องทางและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อร้องทุกข์หรือร้องเรียนในเรื่องต่าง ๆ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน

๒. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยรีบดำเนินการตามระเบียบและ
แก้ปัญหาโดยเร็ว

- กรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ อบต.โดยตรง ภายใน ๒-๕ วัน
- กรณีเรื่องที่ต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ภายใน ๓-๑๐ วัน
- ๓. ประชาชนในเขตตำบลสะแบง ที่มาติดต่อร้องทุกข์หรือร้องเรียน

☆ การให้บริการช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- ๑. ลดระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. ประชาชนในเขตตำบลสะแบง ที่ประสบปัญหาด้านสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น
อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และอื่น ๆ

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

☆ การให้บริการรับสมัครเด็กเข้าเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนในการรับสมัครเด็กเข้าเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ให้น้อยลง
- ๒. ผู้ปกครองเด็กก่อนเกณฑ์ที่มาติดต่อสมัครเรียนให้กับเด็กก่อนเกณฑ์ในพื้นที่
ตำบลอุดมพร

☆ การให้บริการเกี่ยวกับงานข้อมูลเบั้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีผู้สูงอายุมาขอเปลี่ยนแปลง
ผู้รับพินัยกรรมและผู้รับมอบอำนาจ

- ๑. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนในการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับพินัยกรรมและผู้รับ
มอบอำนาจของผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบั้ยยังชีพ
- ๒. ผู้รับพินัยกรรมและผู้รับมอบอำนาจของผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบั้ยยังชีพ

☆ การให้บริการขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการ

- ๑. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนในการรับขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการเพื่อขอรับ
เบั้ยความพิการในปั้บประมาณถัดไปให้น้อยลง
- ๒. ผู้พิการในพื้นที่ตำบลสะแบงรายใหม่ที่ยังไม่มีบัตรผู้พิการและเป็นผู้มีสิทธิได้รับ
เบั้ยความพิการ

ส่วนการคลัง

☆การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- ๑. จัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย
- ๒. ลดระยะเวลาในการชำระภาษี
- ๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีให้ทันสมัย รวดเร็วขึ้น โดยการ
ให้บริการออกรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น การออกบริการเก็บภาษีเคลื่อนที่
การจ้างรางวัลทางใบเสร็จสำหรับผู้เสียภาษี เป็นต้น
- ๔. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้มีหน้าที่ในการชำระภาษีเกิดจิตสำนึกในการชำระภาษี

☆ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- ๑. จัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย

๒. ลดระยะเวลาในการชำระภาษี
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีให้ทันสมัย รวดเร็วขึ้น
๔. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้มีหน้าที่ในการชำระภาษี เกิดจิตสำนึกในการชำระ

ภาษี

ส่วนโยธา

☆ การให้บริการขอเลขที่บ้านใหม่

๑. ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง
๒. ประชาชนในเขตตำบลอุดมพร ที่มาติดต่อขอบ้านเลขที่ใหม่

☆ การดำเนินการตามโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อบต.อุดมพร

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อบต.อุดมพร
ให้แก่ประชาชนในพื้นที่
๒. ประชาชนในตำบลสะแบงมีส่วนร่วมในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
เพิ่มมากขึ้น
๓. การดำเนินการตามโครงการก่อสร้างของ อบต.อุดมพร มีความโปร่งใสและ
ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน

๕. วิธีดำเนินการ

๑. เขียนเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. ประชุมคณะทำงานฯ
๔. ประกาศกำหนดระยะเวลาการให้บริการ
๕. ประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๖. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - ๖.๑ จัดทำป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 - ๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๖.๓ จัดทำคำสั่งการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ
 - ให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการ
 - ให้บริการช่วงเวลาพักเที่ยง
 - ให้บริการในวันหยุดราชการ
 - ๖.๔ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารช่องทางต่าง ๆ
 - ทาง Internet
 - บอร์ดประชาสัมพันธ์ของชุมชน
 - แผ่นพับ
 - คู่มือการให้บริการประชาชน
 - อื่น ๆ
 - ๖.๕ จัดทำตู้รับฟังความคิดเห็น
 - ๖.๖ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ

๗. สำนักรวบรวมความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ (แบบสอบถาม)
๘. สรุปและติดตามประเมินผลโครงการ
๙. รายงานผลโครงการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ห้วงระยะเวลาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือน กันยายน ๒๕๖๒)

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด , กองการศึกษา การคลัง กองสวัสดิการสังคม และกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

๘. งบประมาณ

- ไม่มี -

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสะแบงได้รับการที่ดี สะดวก รวดเร็วขึ้น และมีความพึงพอใจในการรับบริการ

๒. เกิดความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีและเกิดความร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร กับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสะแบง

๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสะแบงมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการให้บริการประชาชน

๑๐. การติดตามและประเมินผล

๑. จากการสังเกต
๒. จากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(ลงชื่อ)

ทพ

ผู้เสนอโครงการ

(นายพัฒนพงษ์ พันธุ์ศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของผู้เห็นชอบโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

ความเห็นของผู้อนุมัติโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(นายบรร ยะประภา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

ภาคผนวก

รายละเอียดแนบท้ายโครงการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ
ปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มติที่ ๔ มติด้านการพัฒนาองค์กร

๓. การลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐาน
ระยะเวลาให้บริการ

ให้ อปท.ดำเนินการจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงการทำงาน หรือ
ระยะเวลาการให้บริการ จำนวน ๑ โครงการ เสนอต่อ นายก อบท. และประเมินผลตามตัวชี้วัด
ดังนี้

๓.๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการใน
เรื่องที่ทำให้บริการประชาชน

๓.๒ การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษา
มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๓.๓ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

ที่ ๒๘๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและ ลดระยะเวลา
การปฏิบัติราชการ เพื่อการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง เพื่อให้การจัดบริการ
สาธารณะ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่าง
ทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ในกระบวนการงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง จึงขอแต่งตั้ง นายพัฒนพงษ์ พันธุระศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็น
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ รวมทั้งแนะนำขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการประชาชนใน
การมาขอรับบริการในแต่ละเรื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ทพ

(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง

ที่ ๔๗๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานของศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต Wifi

.....

ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ ๒) ของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ ได้กำหนดเป้าหมายหลักของแผน คือ ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของประชากรทั้งประเทศมีความรอบรู้ สามารถเข้าถึงการสร้างสรรค์และใช้สารสนเทศอย่างมีวิจารณญาณ รู้เท่าทัน มีคุณธรรมและจริยธรรม ก่อเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ การทำงาน และการดำรงชีวิตประจำวัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สามารถบรรลุตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ ๒) ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่น จึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต Wifi เพื่อบริการอินเทอร์เน็ต Wifi ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ โดยได้กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต Wifi ดังนี้

- นายสมบุญ เต็มทวี ตำแหน่ง จพง.นักจัดการงานทั่วไป เป็น จนท.ประจำศูนย์ฯ
- นางสาวปิยนันท์ ใจรักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น ผช.จนท.ประจำศูนย์ฯ

โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการอินเทอร์เน็ต Wifi ในพื้นที่ด้วยความเป็นธรรมอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งให้ผู้มารับบริการลงชื่อผู้มาใช้บริการในสมุดที่จัดไว้โดยเฉพาะ ทั้งนี้ให้รายงานยอดผู้มาใช้บริการอินเทอร์เน็ต Wifi ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผางผ่านผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กพ

(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ ๔๗๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งแต่ละส่วน/สำนักได้กำหนดภารกิจหลักสำหรับบริการประชาชน โดยมุ่งการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง เพื่อให้การบริการแก่ประชาชนเกิดความรวดเร็ว ประชาชนมีความพึงพอใจจากการใช้บริการในภารกิจต่าง ๆ ของ อบต.

สำหรับภารกิจของสำนักงานปลัด อบต.ที่กำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน คือ ภารกิจการให้บริการขอรับหนังสือรับรองต่างๆ โดยได้กำหนดเป้าหมายหลักของการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจนี้ คือ ลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก สลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยริบดำเนินการออกหนังสือรับรองตามที่ผู้ยื่นคำร้องให้แล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประชาชนเกิดความพึงพอใจจากการรับบริการในภารกิจดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ ดังนี้

- นางสาวปริญญพร สุขเกษม ตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสำหรับภารกิจดังกล่าว
- นางสาวธนพร นนทะพา ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ ฯ เป็น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในภารกิจดังกล่าว

โดยมีหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ โดยต้องจัดทำหนังสือรับรองด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งผู้จัดทำต้องตรวจทางความเรียบร้อยและความถูกต้องของหนังสือรับรองก่อนที่จะส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้มารับบริการ ไม่ว่าจะเป็นความถูกต้องของข้อความและตัวเลข และการประทับตราของ อบต.เป็นหลัก พร้อมทั้งคุมเลขหนังสือรับรองให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ ๔๗๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำ

องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ซึ่งได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ ประชาชนสามารถสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งประชาชนมีสิทธิรับรู้ สิทธิตรวจสอบ ข้อคัดสำเนา และขอคำรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง ได้มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในบางตำแหน่ง และเพื่อให้การให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง จึงต้องมีการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง ดังนี้

๑. นายสมบุรณ์ เต็มทวี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารให้เป็นหมวดหมู่ครบตามรายการที่กำหนดในประกาศฯ พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะบริการให้แก่ผู้มาขอรับข้อมูลข่าวสารจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ทันที

๒) ประสานติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนักและส่วนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน โดยต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓) จัดส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องเผยแพร่ให้แก่ประชาชน ได้รับรู้อย่างทั่วถึงเป็นประจำและต่อเนื่อง

๔) ให้คำแนะนำแก่ผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นโดยไม่ชักช้า

๕) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีให้รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารโดยตรงที่ www.oic.go.th หรือ <http://oickpi.oic.opm.go.th/OICPortal>

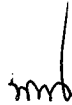
๒. นางสาวนัฐวรรณ สุธรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม
- ๒) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในการคัดสำเนาและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ตามแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องและครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๔๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ที่ ๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน โดยมุ่งแก้ปัญหาและให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ประชาชนในพื้นที่ พร้อมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นหลัก ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ที่ ๑๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร ได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป้าหมายสำหรับภารกิจ “การให้บริการรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์” คือ ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยให้รับดำเนินการตามระเบียบและแก้ปัญหาโดยเร็ว ภายใน ๓-๗ วัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะภารกิจการให้บริการรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแบง ดังนี้

๑. นางสาวธนพร พรศรี ตำแหน่ง รองปลัด อบต. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
๒. นางสาวพลอยพรรณ ไหมโบราณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ในพื้นที่ อย่างเป็นระบบ ได้แก่ การลงทะเบียนรับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ฯ โดยเฉพาะ นำเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นลำดับขั้น พร้อมทั้งมีการแจ้งผลความคืบหน้าให้กับประชาชนผู้เป็นเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งนี้ในการรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

ที่ ๔๓๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายกองสวัสดิการฯ | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริหารที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ปัญหาและอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจอมจันทร์ทราบภายใน ๓๐ วันให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร

บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เศรษฐกิจ เวียงอินทร์	ประธานคณะกรรมการ
๒	นางสาวธนพร พรศรี	รองปลัด	รองปลัด	คณะกรรมการ
๓	นายไสว สัมพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ไสว สัมพันธ์	คณะกรรมการ
๔	นายเกษ สียะบุตร	หัวหน้าฝ่ายกองช่าง	เกษ สียะบุตร	คณะกรรมการ
๕	นางสาววรรณารถ เนืองลี	หัวหน้าฝ่ายกองการศึกษาฯ	วรรณารถ เนืองลี	คณะกรรมการ
๖	นางสาววาสนา พันธุ์พยัคฆ์	หัวหน้าฝ่ายกองสวัสดิการฯ	วาสนา พันธุ์พยัคฆ์	คณะกรรมการ
๗	นายพัฒนพงษ์ พันธุ์ระศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	พัฒนพงษ์ พันธุ์ระศรี	คณะกรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์ ประธานคณะกรรมการการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เป็นประธาน และดำเนินการประชุม ตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประธานฯ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และตามคำสั่งที่ ๔๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทุมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัด อบต. | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากองสวัสดิการฯ | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่

๑. สํารวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมีอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนสำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขาฯ เป็นผู้แจ้งให้ทราบ

เลขานุการ สำหรับกระบวนการตามภารกิจของ อบต.อุดมพร กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จากที่ อบต.อุดมพร ได้ปฏิบัติมาตลอดนั้นมี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบท. ให้บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษารุงท้องที่	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓.๓๐ ชั่วโมง	๒.๔๕ ชั่วโมง
๕	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน	ในทันที
๖	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

และตามระเบียบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เพิ่มขึ้นอีก ๕ กระบวนการ และ อบต.อุดมพร เห็นควรพิจารณาให้เพิ่มกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบท. ให้บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษารุงท้องที่	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรม</u>	๔๕ วัน / ราย - -	๓๐ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย

	โยธาธิการและผังเมือง		
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓.๓๐ ชั่วโมง	๒.๔๕ ชั่วโมง
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน	ในทันที
ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบท.ให้ บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย

ประธานฯ มีใครที่จะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีใครเพิ่มเติม ดิฉันขอมติในที่ประชุม
ด้วยว่าจะเห็นควรพิจารณาปรับเวลาการให้บริการลดลงตามที่เลขาฯ ได้เสนอ
หรือไม่

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ปรับลดเวลาการให้บริการจำนวน ๑๑ กระบวนงาน คือ

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบท.ให้ บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรม</u> <u>โยธาธิการและผังเมือง</u>	๔๕ วัน / ราย - -	๓๐ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓.๓๐ ชั่วโมง	๒.๔๕ ชั่วโมง
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน	ในทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๗ วัน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบรม.ให้ บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ

ประธานฯ

ท่านคณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่นที่จะเสนอหรือแจ้งเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี -

ประธานฯ

เมื่อไม่มีเรื่องอื่นที่จะเสนอหรือแจ้งเพิ่มเติมแล้ว ดิฉันขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๕ น.



ลงชื่อ พัฒนพงษ์ พันธะศรี ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นายพัฒนพงษ์ พันธะศรี)
คณะทำงานและเลขานุการ



ลงชื่อ เศรษฐกิจ เวียงอินทร์ ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม
(นายเศรษฐกิจ เวียงอินทร์)
ประธานคณะทำงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร
เรื่อง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของ อบต.อุดมพร

ตามที่กระทรวงมหาดไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบเป็นข้อมูลในการมาติดต่อราชการ โดยมีระยะเวลาของกระบวนการ ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบท. ให้บริหาร	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที่ / ราย	๕ นาที่ / ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที่ / ราย	๕ นาที่ / ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที่ / ราย	๕ นาที่ / ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร / พื้นที่ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง</u>	๔๕ วัน / ราย ๓๐ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย	๓๐ วัน / ราย ๑๕ วัน / ราย ๑๐ วัน / ราย
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓.๓๐ ชั่วโมง / ราย	๒.๔๕ ชั่วโมง / ราย
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ วัน	ในทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕ วัน / ราย	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย

จึงขอแจ้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน หากได้รับบริการเกินกว่าเวลาที่กำหนด แจ้งได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร โทรศัพท์หมายเลข ๐๔๒-๔๑๔๙๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายบรร ยะประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมพร