

โครงการปรับปรุงกระบวนการบริการเป็นเลิศ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงกระบวนการบริการเป็นเลิศ

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้การบริหารราชการมีเป้าหมายที่ชัดเจน และสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม ให้ทำงานโดยยึดผลลัพธ์เพื่อประชาชน และปรับเปลี่ยนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสามารถสนองต่อความต้องการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ และประโยชน์ จากหลักการดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการบริการโดยยึดผลลัพธ์เพื่อประชาชนและให้บุคลากรทุกฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งถือปฏิบัติ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงได้จัดทำ “โครงการปรับปรุงกระบวนการบริการเป็นเลิศ”

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริการประชาชนให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งสู่การบริการที่เป็นเลิศ
๔. เพื่อบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนอย่างทันที่
๕. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีการสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และนโยบายการปฏิรูประบบราชการ
๗. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตวิญญาณของการให้บริการ (Service Mind) อยู่ตลอดเวลา

๔. เป้าหมาย

เพื่อก่อให้เกิดภาพลักษณ์อันดีระหว่างประชาชนและองค์การบริหารส่วนตำบล ในการติดต่อประสานงาน และให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วเนื่องจากระยะเวลาที่กระชั้นและสั้นลง และพนักงานมีความกระตือรือร้นและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดเป้าหมายของโครงการปรับปรุงกระบวนการให้บริการเพื่อประชาชน โดยการลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๑๘ ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
	สำนักงานปลัด		
๑	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๓ ชม./ราย
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที
๓	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน
๔	การรับส่งเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๔๕ นาที/ราย	๔๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบนัดหมายตรวจสภาพ ความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาจัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาอนุมัติ	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

ร.ร.	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจด ทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๐	กองคลัง จัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที / ราย	๒ นาที / ราย
๑๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๑๒	กองช่าง ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กรณีทั่วไป -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและ ผังเมือง	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย
๑๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน
๑๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม) -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๗	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๘	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนด - ขั้นตอนการพิจารณา การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑ วัน ๗ วัน	๑ วัน ๖ วัน

๕. วิธีดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. สำนักรวบรวมงานที่ให้บริการประชาชนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
๓. พิจารณาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๔. ประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริการให้ประชาชน
ได้รับทราบ
๖. พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการให้บริการ
ประชาชน
๗. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อบริการประชาชน
๘. ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน (โดยจัดทำแบบสอบถาม
ความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนที่รับบริการ)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

/ ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ....

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประชาชนเกิดความพึงพอใจและความประทับใจในการติดต่อราชการ
๒. ประชาชนได้รับความสะดวกและได้รับการบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งได้ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สู่บริการที่เป็นเลิศ
๔. บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนอย่างทันที่
๕. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. พนักงานส่วนตำบลมีจิตวิญญาณของการให้บริการ (Service Mind)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ (ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(นางรุ่งนภา เอกไธสง) (นางสาวกนกพร มุ่งแฝงกลาง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายเนตร ตุ่มมี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายธีระพล ขอบกลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. หารายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่ นม ๙๑๒๐๑ / วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประชุมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ได้มีคำสั่งที่ ๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ดำเนินการประชุมคณะทำงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยได้มีประกาศใช้กระบวนการให้บริการ ๑๘ กระบวนงาน และมีการปรับปรุงกระบวนการในการให้บริการประชาชน กระบวนงานลำดับที่ ๑๘ การรับนักเรียนเข้าเรียน ระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขั้นตอนการพิจารณาเด็กเข้าเรียน จาก ๗ วันทำการ ลดเหลือ ๖ วันทำการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
	สำนักงานปลัด		
๑	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๓ ชม./ราย
๒	ช่วยเหลือสาธารณสุข	ในทันที	ในทันที
๓	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน
๔	การรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๔๕ นาที/ราย	๔๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบนัดหมายตรวจสุขภาพ ความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกตรวจสุขภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาจัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาอนุมัติ	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อพท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจด ทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อพท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๐	กองคลัง จัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที /ราย	๒ นาที /ราย
๑๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที /ราย	๕ นาที /ราย
๑๒	กองช่าง ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและ ผังเมือง	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย
๑๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน
๑๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม) -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๗	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อพท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๘	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนด - ขั้นตอนการพิจารณา การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑ วัน	๑ วัน
		๗ วัน	๖ วัน

หมายเหตุ เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อเสนอ / ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาจัดทำประกาศกระบวนงานบริการการลดขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลา
การให้บริการประชาชนให้ทราบโดยทั่วกัน หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อม
เอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรุ่งนภา เอกโธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวกนกพร มุ่งแฝงกลาง)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

- เพื่อโปรดทราบ / โปรดพิจารณา

-

(นายเนตร ตุ่มมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

พิจารณาแล้ว

(นายธีระพล ขอบไกลกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และอำนวยความสะดวกเพื่อบริการประชาชน
และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงประกาศลดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีระพล ขอบกลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
เรื่อง การลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
	สำนักงานปลัด		
๑	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย	๓ ชม./ราย
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที
๓	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน	๗ วัน / ราย ให้แจ้งผลดำเนินการ ภายใน ๕ วัน
๔	การรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๔๕ นาที/ราย	๔๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบนัดหมายตรวจสภาพ ความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาจัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาอนุมัติ	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ		
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - ขั้นตอนการพิจารณานายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมตินายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย ๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๐	กองคลัง จัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที /ราย	๒ นาที /ราย
๑๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕ นาที /ราย	๕ นาที /ราย
๑๒	กองช่าง ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>กรณีทั่วไป</u> -ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและ ผังเมือง	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย	๑๒ วัน / ราย ๗ วัน / ราย ๗ วัน / ราย
๑๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ - ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต - ขั้นตอนการพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน
๑๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๖	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม) -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย
๑๗	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ ที่ อปท.ประกาศ	ระยะเวลา ที่ปรับลด
๑๘	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนด</p> <p>- ขั้นตอนการการพิจารณา การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๖ วัน</p>

หมายเหตุ เวลาเริ่มนับตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ตำนานคู่ฉบับ



ที่ นม ๙๑๒๐๑ / ๒๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๖๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

เรียน กำนันตำบลโนนเต็ง / ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศการลดขั้นตอน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ได้ประกาศปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ประกาศการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพล ขอบอกกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำนักปลัด

งานกรเจ้าหน้าที

โทร / โทรสาร ๐-๔๔๗๕-๖๒๗๓-๔