

**โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง**

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
ข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ
กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวน
ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและ
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำ
โครงการการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โดยยึด
กรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๓.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๓.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งให้สั้นลง

- ประชาชนในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๒ ตำบลบ้านโป่ง
- ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
- พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการ
ปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในการกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชนและนำผลดังกล่าว นำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

- สายตรงถึงนายก อบต. โทร. ๐๘๑-๙๘๐๕-๔๓๕
- สายตรงถึงปลัด อบต. โทร. ๐๘๙-๙๕๖-๑๕๕๖
- โทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทร ๐๕๔-๘๓๑ ๕๘๕
- ตู้รับฟังความคิดเห็น
- อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ อบต.บ้านโป่ง www.banpong-ng.go.th
- ที่อยู่ไปรษณีย์ ๑๑๘ หมู่ ๓ ต.บ้านโป่ง อ.จ.ลำปาง ๕๒๑๑๐
- ระบบรับเรื่องร้องเรียน แจ้งซ่อมและปัญหาเมือง (Trafy Fondue:ฟองดูว์)

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารทราบ

๖. สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการและมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวและบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๘.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๘.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางขวัญองค์ มหาวัน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เห็นชอบโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ)



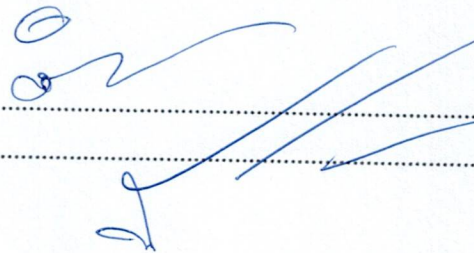
ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้อนุมัติโครงการ

.....
.....



(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวน การกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑.นายเฉลิมชัย	สร้อยนาค	ปลัด อบต.บ้านโป่ง	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาวศรีนวล	ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓.นายสุรณ	กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔.นางขวัญอนงค์	มหาวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕.นางธมนวรรณ	ณ ลำปาง	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๖.นางทิราพร	ดั่งศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะกรรมการ
๗.นายวีระพงษ์	วงศ์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	คณะกรรมการ
๘.นายภุชญา	สุวรรณา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๙.นางสาวนงลักษณ์	เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่าภารกิจใดมีความ จำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิพัทธ์พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวน การกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน และแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นายเฉลิมชัย	สร้อยนาค	ปลัด อบต.บ้านโป่ง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวศรีนวล	ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นายสุธน	กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔. นางขวัญอนงค์	มหาวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๕. นางธมนวรรณ	ณ ลำปาง	นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๖. นางทิราพร	ดั่งศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๗. นายวีระพงษ์	วงศ์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	คณะทำงาน
๘. นายกฤษฎา	สุวรรณทา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวนงลักษณ์	เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่าภารกิจใดมีความ จำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ตามคำสั่งเลขที่ ๔๕๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

วาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วาระที่ ๔

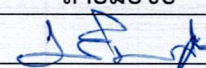
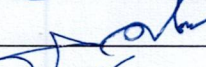
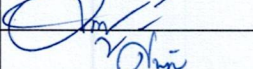
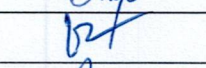
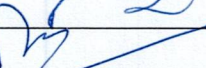
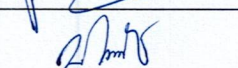
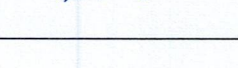
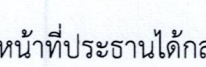
เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ปฏิบัติหน้าที่
๑.	นายเฉลิมชัย สร้อยนา	ปลัด อบต.บ้านโป่ง		ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๓.	นายสุธน กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔.	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๕.	นางธมนวรรณ ณ ลำปาง	นักพัฒนาชุมชน		กรรมการ
๖.	นางทิวพร ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		กรรมการ
๗.	นายวีระพงษ์ วงศ์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		กรรมการ
๘.	นายฤทธิยา สุวรรณทา	เจ้าพนักงานธุรการ		กรรมการ
๙.	นางสาวนงลักษณ์ เข้มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ		กรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นายเฉลิมชัย สร้อยนา ปลัด อบต.บ้านโป่ง ทำหน้าที่ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน

- เนื่องจากอบต.บ้านโป่ง ได้มีคำสั่ง ๔๕๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และขอยกเลิก คำสั่ง ๔๑๒ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยให้มีหน้าที่

๑. สำนักรงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งต้องปฏิบัติและปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใด ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. รายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งทราบเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองระเบียบการประชุมครั้งที่แล้ว

- ตามคำสั่ง ๔๕๐ /๒๕๖๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปี ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

- มีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

เรื่องพิจารณา

ประธาน

- ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ และต้องอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณา ตามเอกสารที่แจกจ่ายให้แล้วว่าจะเห็นควรให้มีการคงเดิม ปรับปรุง ยกเลิกหรือว่าเปลี่ยนแปลงภารกิจให้เกิดความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ปลัด อบต.บ้านโป่ง

- สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ อบต.บ้านโป่ง ครั้งที่ผ่านมามีการแจ้งงบประมาณ ๒๕๖๘ และตามที่ได้มีการแต่งตั้งใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนงานให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน รวดเร็ว และสะดวกมากขึ้น ทางสำนักปลัดมีมติให้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมภารกิจกระบวนงานในการให้บริการประชาชน จึงขอทบทวนภารกิจบางประเภทที่จะยกเลิก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง มีจำนวน ๑๘ กระบวนงาน ท่านใดต้องการเปลี่ยนแปลงแจ้งรายละเอียดได้เลย

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัดกระบวนงานมีจำนวน ๙ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ยังเห็นควรให้ปฏิบัติตามเดิม รายละเอียดดังนี้

๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๒. การรับหนังสือ
๓. ช่วยเหลือสาธารณภัย
๔. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)
๖. การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด(เพิ่มเติม)
๗. งานจดทะเบียนพาณิชย์
๘. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
๙. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ผอ.กองคลัง

- ในส่วนของกองคลังกระบวนงานมีจำนวน ๒ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติยืนยันให้คงเดิมทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผอ.กองช่าง

- ในส่วนของกองช่างกระบวนงานมีจำนวน ๗ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติยืนยันให้คงเดิมทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนยืนยันให้ปฏิบัติคงเดิม ดังนี้

๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
๔. ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
๕. ออกใบรับรองควบคุมอาคาร
๖. ขออนุญาตขุดดินถมดิน
๗. ขออนุญาตปั้มน้ำมัน

ประธาน

- นอกจากนี้มีท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ หากไม่มีจึงขอมติที่ประชุมว่าให้มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน จำนวน ๑๘ กระบวนงาน หรือไม่โดยวิธียกมือ

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและตามระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวนทั้งหมด ๑๘ กระบวนงาน ดังต่อไปนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนิติกร (หัวหน้า/ปลัด)				
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน	-	สำนักปลัด
งานธุรการ				
๒.	การรับหนังสือ(เพิ่มเติม)	๑๐ นาที/เรื่อง	-	สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	-	สำนักปลัด
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน/ราย	-	สำนักปลัด
งานพัฒนาชุมชน				
๕.	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๖ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๖.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด(เพิ่มเติม)	๓ นาที/ราย	-	(จ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	งานสาธารณสุข			
๗.	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๘.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๙.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
	ด้านการคลัง			
๑๐.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที/ราย	-	กองคลัง
๑๑.	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที/ราย	-	กองคลัง
	ด้านงานกองช่าง			
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๕.	ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๖.	ออกใบรับรองควบคุมอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๘.	ขออนุญาตปั้มน้ำมัน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง

ประธาน - สรุปผลประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวนทั้งหมด ๑๘ กระบวนงาน ดำเนินการมอบหมายให้เลขานุการ ได้จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งเวียนข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน

- มีท่านใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีก หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม ณ โอกาสนี้
เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่.....ลป ๗๕๑๐๑/ ๘๑๖

วันที่.....๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง.....รายงานผลการประชุมปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และได้ดำเนินการประชุมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เพื่อสำรวจงานบริการที่ต้องปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นั้น

ข้อเท็จจริง

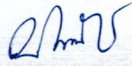
ขอรายงานผลการสำรวจปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตามมติที่ประชุม โดยให้มีปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด ไม่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง มีทั้งหมดจำนวน ๙ กระบวนงาน
 ๑. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
 ๒. การรับหนังสือ
 ๓. ช่วยเหลือสาธารณภัย
 ๔. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
 ๕. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)
 ๖. การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด(เพิ่มเติม)
 ๗. งานจดทะเบียนพาณิชย์
 ๘. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
 ๙. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๒. กองคลัง ไม่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง มีทั้งหมดจำนวน ๒ กระบวนงาน
 ๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
 ๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. กองช่าง ไม่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง มีทั้งหมดจำนวน ๗ กระบวนงาน
 ๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
 ๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
 ๔. ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
 ๕. ออกใบรับรองควบคุมอาคาร
 ๖. ขออนุญาตขุดดินถมดิน
 ๗. ขออนุญาตปั้มน้ำมัน

/สรุป...

สรุปผลประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มีทั้งหมดจำนวน ๑๘ กระบวนงาน จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งเวียนข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว
เจ้าพนักงานธุรการ

- ทม

- พลโท



(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัด อบต.



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- การพิจารณาอนุมัติของนายก อบต.



(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงาน
ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของ
กระทรวงมหาดไทย(จำนวน ๑๘ กระบวนงาน)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง
หรือยกเลิกภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ตามคำสั่งที่ ๔๕๐ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๘ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สืบจากการบริการที่ดี
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจ
ของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ
อนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง
เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่าง
รวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความ
รวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบ
โดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงาน
ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม
๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดแนบท้ายดังนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

บัญชีแนบท้ายประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนิติกร(หัวหน้า/ปลัด)				
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน	-	สำนักปลัด
งานธุรการ				
๒.	การรับหนังสือ(เพิ่มเติม)	๑๐ นาที/เรื่อง	-	สำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๓.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	-	สำนักปลัด
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค(เพิ่มเติม)	๑ วัน/ราย	-	สำนักปลัด
งานพัฒนาชุมชน				
๕.	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รับเบี้ยยังชีพ (รายใหม่)	๕ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๖.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเบี้ยเป็นเงินสด(เพิ่มเติม)	๓ นาที/ราย	-	(จ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)
งานสาธารณสุข				
๗.	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๘.	การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ(เพิ่มเติม)	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
๙.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ(เพิ่มเติม)	๑๐ นาที/ราย	-	สำนักปลัด
ด้านการคลัง				
๑๐.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที/ราย	-	กองคลัง
๑๑	การเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที/ราย	-	กองคลัง
ด้านงานกองช่าง				
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๕.	ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๖.	ออกไปรับรองควบคุมอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน (เพิ่มเติม)	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๘	ขออนุญาตปั้มน้ำมัน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการใน การให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ที่ ลป ๗๕๑๐๑/ว๕๓๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
๑๑๘ หมู่ ๓ บ้านสบพลึง ตำบลบ้านโป่ง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๗๑๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการ
บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน กำนันตำบลบ้านโป่ง/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชนฯ
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการ ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับ
บทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๖

เว็บไซต์ www.banpong-ng.go.th



เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน	
๒	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แต่ละส่วนเสนอหนังสือต่อปลัด อ.บ.ต. ๔. ปลัด อ.บ.ต. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร ๕. นายก อบต. รับทราบ/พิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือเจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบคำร้อง	๑๐ นาที/เรื่อง	
๓.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ	๑. คำร้องขอรับความช่วยเหลือฟื้นฟูความเสียหาย ๒. สำเนาบัตรประชาชน	ในทันที	
๔.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายก อบต.อนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายก อบต.	๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ถ้ามี)	๑ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ(รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	
๖.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	จ่ายไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๗.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกรายการในคำขอจดทะเบียนโดยละเอียดให้ถูกต้องและมีเอกสารประกอบที่กำหนดครบถ้วน ๓. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนและวันที่รับคำขอ ๔. กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม(๕๐ บาท) ๖. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี) ๔. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย	
๘.	การจดทะเบียนเปลี่ยนรายการ	๑. ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อ นายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเลขที่คำขอเดิมและเลขทะเบียน ๓. ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง และลายมือชื่อผู้ขอจดทะเบียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลเดียวกัน ๔. กำหนดเลขคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการและวันที่รับคำขอ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ชุด ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือใบทะเบียนสมรส	๑๐ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๙.		๕. เรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียน พาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับใหม่ ๘. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้แก่ผู้จดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อสกุล)		
๑๐.	การจัดเก็บภาษี ป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงิน และรับ ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสีย ภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)	๒ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๑	การเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชี รายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้างซึ่งจะได้รับหลัง พนักงานสำรวจดำเนินการ สำรวจเสร็จให้ถูกต้องตาม ความจริง ๒. ยื่นคำร้องคัดค้านการ ประเมินตามแบบประเมิน ภาษี หรือการเรียกเก็บภาษี ตามหนังสือแจ้งเดือน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ ได้รับเอกสาร	ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ดังนี้ ๑. โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น • ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัย หรือใช้สอยได้ • ที่บุคคลใช้เป็นที่พัก สินค้า • ที่บุคคลใช้ประกอบการ อุตสาหกรรม หรือพาณิช ยกรรม ๒.๒ ห้องชุด (ต้องออก หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว) • ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัย ได้ • มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์	๒ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒.	ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผัง เมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติ บุคคล) ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอก ข้อความให้ครบถ้วน ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ ขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) ๕. โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอน อาคารในที่ดิน ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๗. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ๘. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ วิศวกร) ๙. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ วิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) ๑๐. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ๑๑. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน(กรณีที่ดินสร้างในที่ดินผู้อื่น) ๑๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิด เขตที่ดิน(กรณีที่ดินสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น)	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๓.	ขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ แจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณารับรองการแจ้งและมี หนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ แจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณารับรองการแจ้งและมี หนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ		
๑๔.	ขออนุญาต ดัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อ ถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติ บุคคล) ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอก ข้อความให้ครบถ้วน ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ ขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) ๕. โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอน อาคารในที่ดิน ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือ มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๗. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ๘. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ วิศวกร) ๙. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของ วิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) ๑๐. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ๑๑. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน(กรณีที่ดินสร้างในที่ดินผู้อื่น) ๑๒. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิด เขตที่ดิน(กรณีที่ดินสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น)		

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕.	ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ยื่นขอต่อยอายุ ใบอนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขอต่อยอายุ ใบอนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบการดำเนินการ ตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอน ใดและแจ้งให้ผู้ขอต่อยอายุ ใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติ บุคคล ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. แบบคำขอต่อยอายุ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอน อาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและทางเข้าออก ของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.๕) ๕. สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ๖. หนังสือแสดงความ ยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖.	ออกใบรับรองควบคุมอาคาร	๑.รับการยื่นแจ้งและชำระค่าธรรมเนียม ๒.ตรวจสอบนัดวันตรวจ ๓.ตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและออก อ.๖ ๔.แจ้งผู้ขอ (น.๑)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๓. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) ๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้งพร้อมรับรองสำเนา ๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ๖. สำเนาใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมรับรองสำเนา (เฉพาะกรณีอาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	๕ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	<p>๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ</p> <p>๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน</p> <p>๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน</p> <p>๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต</p> <p>๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน</p>	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘.	ขออนุญาต ปั้มน้ำมัน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร ประกอบการพิจารณา ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจ สถานที่ / ตรวจสอบแบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณา แบบ ๔. พิจารณาการออก ใบอนุญาตและส่งเรื่องแจ้ง กรมธุรกิจพลังงาน	๑.เอกสาร ธพน.๑ ๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของตู้) ๓. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ ใบแสดงสิทธิในที่ดิน ๔.สำเนาบัตรประชาชน ของเจ้าของที่ดิน (ใช้ใน กรณีที่เจ้าของตู้ไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน) ๕. หนังสือยินยอมให้ใช้ ที่ดินในการประกอบ กิจการน้ำมัน ๖. รูปถ่ายตู้น้ำมัน ๗. แผนที่สังเขปแสดง สถานที่ประกอบกิจการ ๘. แผนผังการติดตั้งตัวตู้ น้ำมันหยอดเหรียญ ๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไป ดำเนินเอกสารเอง) ๑๐. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไป ดำเนินเอกสารเอง)	๗ วัน/ราย	