



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก  
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

.....

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ได้กำหนดระเบียบงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อการบริการประชาชน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( นายสมพร ทวยจัด )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

ที่ 568 / ๒๕61

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

.....

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว รวมทั้งอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่และจัดทำผังกระบวนงาน และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- |                              |                              |                   |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. จ.ส.ต.แสวง สิริสาร        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | ประธาน            |
| 2. นางจิตรอารีย์ สิงห์แก้ว   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | รองประธาน         |
| 3. พ.จ.อ.เมธี เหล่าศรี       | หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการ           |
| 4. นางเบญจพร คำสา            | ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ           |
| 5. นายศรารุฒิ แก้วมณีจันทร์  | ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ           |
| 6. นางพจนา ไชยชิน            | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | กรรมการ           |
| 7. นางสาวณิชาพันธ์ เสนาฤทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคล             | กรรมการ/เลขานุการ |
- มีหน้าที่

๑. สำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ

๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงาน เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝกทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕61

ลงชื่อ

( นายสมพร ทวยจัด )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
เพื่อบริการประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนเป็นอย่างมาก รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนมามีภารกิจหน้าที่ในการจัดทำบริหารสาธารณะต่าง ๆ จัดการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข พัฒนาความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจสังคมแก่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยส่วนรวม ซึ่งแนวทางการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ได้ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มากที่สุด โดยยึดหลักและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก โดยคณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วน และหัวหน้าส่วนการบริหารงาน จึงได้ให้ความสำคัญ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก ให้มีระยะเวลาสั้นลงเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการติดต่อราชการ
- ๒.๒ เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงานขององค์การบริหารส่วนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงตามความต้องการอย่าง แท้จริง

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับใหม่
๑	<b>สำนักปลัด</b> ๑. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ๓. ให้บริการ Internet ตำบล ๔. ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๕. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๖. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ๗. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	๑ วัน/ราย ๑ วัน/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๓๐ นาที/ราย ๓๐ นาที/ราย	๕ ชั่วโมง/ราย ในทันที ๗ นาที/ราย ๗ นาที/ราย ๗ นาที/ราย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที/ราย

๓.๒ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานกองคลัง ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับใหม่
๒	<b>กองคลัง</b> ๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๓. การจัดเก็บภาษีป้าย ๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน	๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๒๐ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๑๕ นาที /ฎีกา	๕ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๕ นาที/ราย ๗ นาที/ราย ๑๐ นาที/ฎีกา

๓.๓ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานกองช่าง ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับใหม่
๓	<b>กองช่าง</b> ๑. ขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง ๒. ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน/ราย ๑๕ วัน/ราย ๕ วัน/ราย	๒ วัน/ราย ๑๐ วัน/ราย ๓ วัน/ราย

๓.๔ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานส่วนสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับ ใหม่
๔	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ๒. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สะสมอาหาร ๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑๐ วัน/ราย  ๑๐ วัน/ราย  ๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย  ๗ วัน/ราย  ๗ วัน/ราย

๓.๕ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับ ใหม่
๕	<b>กองสวัสดิการสังคม</b> ๑. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๒. ขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๕ นาที/ราย  ๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย  ๓ นาที/ราย

๓.๖ ปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติกองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาปรับ ใหม่
๖	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑. ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านการศึกษา ๒. ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม	๕ นาที/ราย  ๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย  ๓ นาที/ราย

๔. **วิธีดำเนินการ**

- ๔.๑ จัดทำโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแต่ละด้าน
- ๔.๒ ประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๓ ดำเนินงานตามโครงการ
- ๔.๔ ออกประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๔.๕ ติดตามประเมินผล

## ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๖. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

## ๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
- ๗.๒ กองคลัง
- ๗.๓ กองช่าง
- ๗.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ กองสวัสดิการสังคม
- ๓.๖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

## ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ประชาชนมีความพึงพอใจ
- ๙.๒ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝกมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙.๓ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง
- ๙.๔ ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
- ๙.๕ ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

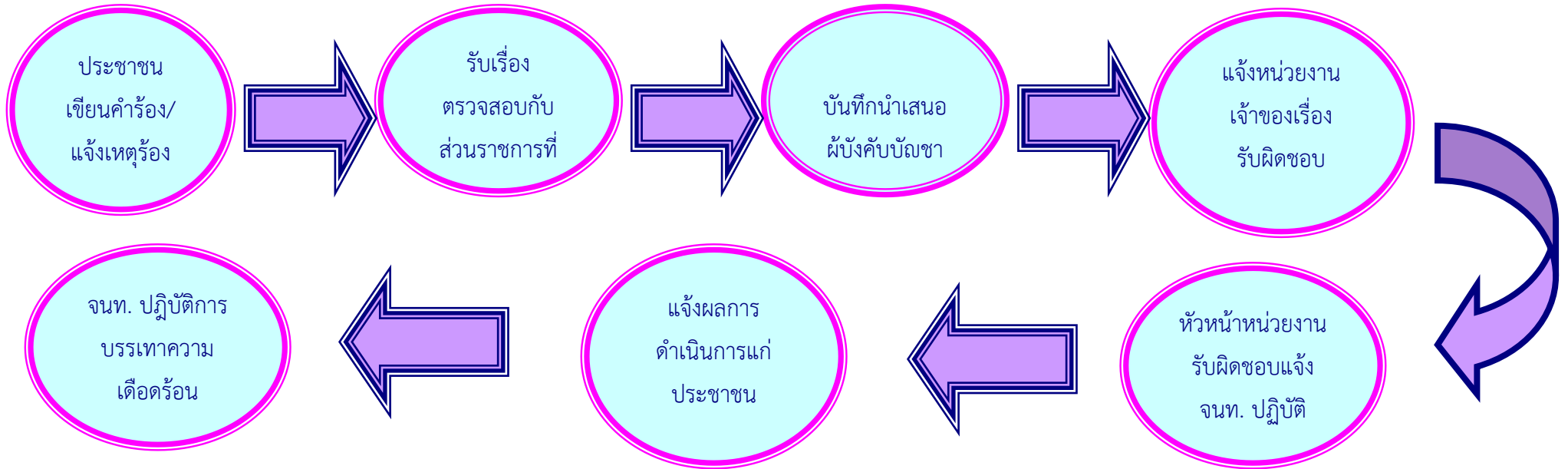
ลงชื่อ พ.จ.อ. ผู้เสนอโครงการ  
( เมธิ เหล่าศรี )  
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นางจิตรอารีย์ สิงห์แก้ว )  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

ลงชื่อ จ.ส.ต. ผู้เห็นชอบโครงการ  
( แสง สิทธิสาร )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

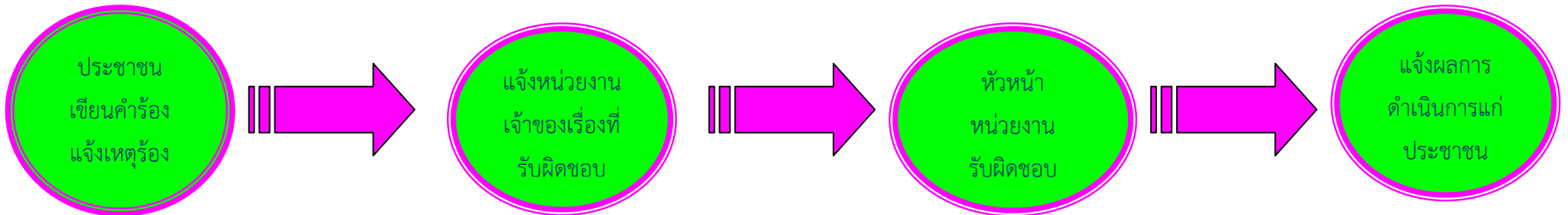
### ๑. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ ๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน

\*\*\*\*\*

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่







ระดับของการดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เริ่มต้น ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว ๕๐ %	ดำเนินการแล้ว ๗๕ %	ดำเนินการ แล้ว ๑๐๐ %
<b>ความเป็นอยู่ที่ดีและความพึงพอใจ</b> ๑. มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีการประชุมประจำเดือน ๓. มีการรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. มีกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ ผู้ปฏิบัติงาน				✓ ✓ ✓ ✓	