

**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า อำเภอฟล จังหวัดขอนแก่น**

ชื่อโครงการ : โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลักษณะโครงการ: เป็นโครงการต่อเนื่อง

แผนงาน : งานบริหารทั่วไป

สนองยุทธศาสตร์ : การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยมีเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด ประกอบกับในปีที่ผ่านมาได้มีการประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง หรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการบริการประชาชน
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๒.๓ เพื่อรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ
- ๒.๔ เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่าให้สั้นลง
- ประชาชนในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ – ๙ ตำบลโนนข่า

- ประชาชนนอกพื้นที่ และประชาชนทั่วไป
- พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

๓.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๔. วิธีดำเนินงาน

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๔.๔ ระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

- สายตรงถึงนาย อบต. โทร. ๐๔๓ ๐๐๙ ๗๓๐ กด ๑๑
- สายตรงถึงปลัด อบต. โทร. ๐๔๓ ๐๐๙ ๗๓๐ กด ๑๓
- โทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า โทร ๐๔๓ ๐๐๙ ๗๓๐
- ตู้รับฟังความเห็น
- อินเทอร์เน็ต <https://www.nonkha.go.th/index.php>
- ไปรษณีย์ อบต.โนนข่า หมู่ที่ ๕ ต.โนนข่า อ.พล จ.ขอนแก่น ๔๐๑๒๐

๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารทราบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

๖. งบประมาณดำเนินการ

- ไม่มี

๗. ผลลัพธ์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัด
๗.๑ ผลผลิต (Outputs) ร้อยละ ๗๐ ของผู้มาใช้บริการ ๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes) ประชาชน ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ ขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการ ของเจ้าหน้าที่	- สังเกต - สอบถาม	- แบบสอบถาม

๘. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ

๘.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๘.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบราชการ

๘.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำ ให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

๙. ผู้เขียนโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

จำสืบเอก

(ชัยชนะ คำบอน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงศักดิ์ สนนนารี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)

(นายธนโชค พงษ์ชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
ที่ ๘๗๐/ ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี | รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. จำสับเอกชัยชนะ คำบอน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะกรรมการ |
| ๓. นางฐาปณี นาคบาตร | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา | นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายภูริวัต ชุมพล | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวอัญญารัตน์ มูลสูตร | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาการสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายชนโชค พงษ์ชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

บันทึกรายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่.....๑๑...เดือน.....พฤศจิกายน..... พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนข่า	รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.โนนข่า	เกรียงศักดิ์ สนั่นนารี	ประธานคณะทำงาน
๒	นายภูริวัต ชุมพล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ภูริวัต ชุมพล	คณะทำงาน
๓	นางฐาปณี นาคบาตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ฐาปณี นาคบาตร	คณะทำงาน
๔	นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	สุพรรณิการ์ ทองนา	คณะทำงาน
๕	จำสิบเอกชัยชนะ คำบอน	หัวหน้าสำนักปลัด	ชัยชนะ คำบอน	คณะทำงาน
๖	นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร	นักทรัพยากรบุคคล	อัญญารัตน์ มุลสูตร	คณะทำงาน/ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ประธานคณะกรรมการการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เป็นประธาน และดำเนินการประชุม ตามวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี แจ้งเรื่องในที่ประชุม

ประธาน

เรื่องการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามพระราช

กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และ

ตามคำสั่งที่..๘๗๐../ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะทำงาน

ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

/๑.ปลัด.....

- | | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| ๑. นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี | รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. จำสับเอกชัยชนะ คำบอน | หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะทำงาน |
| ๓. นางฐาปณี นาคบาตร | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา | นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๕. นายภูริวัตร ชุมพล | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขานุการ เป็นผู้แจ้งให้ทราบ

น.ส.อัญญารัตน์ มุลสูตร สำหรับการปรับปรุงขั้นตอนและระยะการปฏิบัติราชการ ของปีงบประมาณ
เลขานุการ ๒๕๖๔ กระบวนการที่ลดปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่
กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของ
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. กรอกแบบฟอร์ม	๕ นาที/ราย	๓ นาที / ราย
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ยื่นเอกสาร/แจ้งทางโทรศัพท์ ๒.ดำเนินการ หรือ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน/ราย	แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ ทราบภายใน ๓ วัน
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.แจ้งข้อมูล ๒. ดำเนินการ หรือ ประสานงานที่เกี่ยวข้อง	ชั่วโมง/ราย	๔๕ นาที / ราย
๔	การขึ้นทะเบียน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วย เอดส์	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร	-	๕ นาที / ราย

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ดำเนินการ	๑ วัน/ราย	๓ ชั่วโมง / ราย
๖	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๗	การขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/ รื้อถอนอาคาร	๑.ยื่นเอกสาร/แจ้งทาง โทรศัพท์ ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ดำเนินการ	๑วัน/ราย	๓ ชั่วโมง/ราย ระยะเวลาดำเนินการ จนเสร็จสิ้น กระบวนการ ประมาณ ๔๕ วัน

จ.ส.อ.ชัยชนะ คำบอน กระผมขอเสนอการลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เพิ่มขึ้นอีก ๑ กระบวนการดังนี้ครับ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ/ออกใบ ทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย

นางฐาปณี นาคบาตร กองคลังนະະะะ ขอลดระยะเวลาเพิ่ม ๑ กระบวนงานนະະะะะะ

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนในการการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีป้าย	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ปรับลดเวลาการให้บริการดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี -

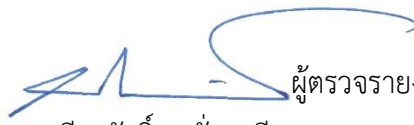
นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี - สอบถามในที่ประชุม มีพนักงานคนไหนมีเรื่องเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่
ประธาน

ที่ประชุม - ไม่มี -

/นายเกรียงศักดิ์.....

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี - กล่าวปิดประชุม -
ประธาน
เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร)
คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี)
ประธานคณะทำงาน

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่.....๒๖.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.๒๕๖๔

ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนข่า	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รก. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า	เกรียงศักดิ์ สนั่นนารี	ประธาน คณะกรรมการ
๒	นางฐาปณี นาคบาตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ฐาปณี นาคบาตร	คณะกรรมการ
๓	นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา	นักวิชาการศึกษา รก. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	สุพรรณิการ์ ทองนา	คณะกรรมการ
๔	นางสร้อยเพชร ชาบุญมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รก. หัวหน้าสำนักปลัด	ชัยชนะ คำบอน	คณะกรรมการ
๕	นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร	นักทรัพยากรบุคคล	อัญญารัตน์ มุลสูตร	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี ประธานคณะกรรมการการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เป็นประธาน และดำเนินการประชุม ตาม
วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี แจ้งเรื่องในที่ประชุม

ประธาน

เรื่องการพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประกอบกับคำสั่งที่.....๘๗๐...../..๒๕๖๔..ลงวันที่๓....พฤศจิกายน....พ.ศ.๒๕๖๔
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๖. นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่

- ๑.สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สำหรับรายละเอียดในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขานุการ เป็นผู้แจ้งให้ทราบ

นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร ตามที่ได้มีการดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) โดยขอให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่าดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาเอกสารอื่นๆ รวมทั้งเร่งรัดการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ในความรับผิดชอบที่มีข้อกำหนดให้ประชาชนต้องยื่นสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ ประกอบการขออนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือรับจดทะเบียน ให้แล้วเสร็จเร่งด่วน พร้อมทั้งดำเนินการยกเลิกการเอกสารประกอบการอนุมัติ อนุญาต รับรอง รับแจ้ง หรือ รับจดทะเบียนที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่แก้ไข โดยใช้ตัวอย่างประกาศยกเลิกสำเนาเอกสารตามแนวทางของกรมที่ดิน หรือจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๒) ดำเนินการไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศสัมพันธภาพประกาศยกเลิกการขอสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน และสิทธิของประชาชน และสิทธิของประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยปิดประกาศให้ประชาชน ทราบ ณ จุดให้บริการประชาชน ทุกแห่ง และผ่านเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ขอให้รวบรวมปัญหาอุปสรรค ผลการดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกสำเนาเอกสาร และสิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แผนการดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ

/ประกาศ.....

ประกาศในความรับผิดชอบและแผนงานในการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผ่าน google form ตาม QR Code จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อ สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้รายงานคณะรัฐมนตรี

๔) ให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน ตามแบบรายงานหน่วยงานจัดทำประกาศยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานตามแบบที่กำหนด ให้จังหวัดขอนแก่น ทราบ ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ พร้อมทั้งรายงานผ่านช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ skw.dla@gmail.com อีกทางหนึ่ง

ข้อมูลจากคู่มือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขา ที่ได้ดำเนินการปรับปรุง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ยังมีการเรียกเก็บสำเนาเอกสารของประชาชนดังนี้

๑) การรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์ จำนวน ๑ ชุด

๒) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน จำนวน ๑ ชุด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๔) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๕) การสนับสนุนอุปโภค - บริโภค

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รับความเสียหายเดือดร้อน ๑ ฉบับ
- แบบฟอร์มคำร้อง หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๑ ฉบับ

๖) การให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชน

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับความเสียหาย ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รับความเสียหาย ๑ ฉบับ
- ภาพถ่ายจากสถานที่จริงได้รับความเสียหาย ๒ รูป
- แบบฟอร์มคำร้อง แบบสอบข้อเท็จจริง หรือ หนังสือขอความอนุเคราะห์

สำหรับการดำเนินการตามมาตรการการไม่เรียกเก็บสำเนาจากประชาชน จึงขอเสนอ ขอให้พิจารณาไม่เรียกเก็บ สำเนาจากประชาชนทั้งหมด โดยให้ประชาชนนำ เอกสารตัวจริงมา หากเจ้าหน้าที่ต้องการสำเนาเอกสารดังกล่าว ให้ถ่ายเอกสารไว้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี
ประธาน
ที่ประชุม

ผมขอมติในที่ประชุมด้วยว่าจะเห็นควรพิจารณาการดำเนินการตามมาตรการไม่เรียก รับสำเนาเอกสารที่ ทางราชการออกให้ จากประชาชน ตามที่เลขาฯ ได้เสนอหรือไม่ มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์การดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ทางราชการออกให้ จากประชาชน

นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร
เลขานุการ

ตามที่ได้ตรวจสอบคู่มือประชาชนที่ดำเนินการปรับปรุงและลดขั้นตอนกระบวนการ บริการทำงานจากประชุมครั้งที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการบริการบางกระบวนการ ยังมีข้อไม่ตรงกับกระบวนการของทางส่วนกลางให้ไว้ และบางกระบวนการยกเลิกไป แล้วนั้น จึงขอดำเนินการเปลี่ยนแปลงกระบวนการดังกล่าวดังนี้

๑) ยกเลิกกระบวนการบริการ ดังนี้

- จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

๒) ดำเนินการกระบวนการบริการใหม่ ดังนี้

- การแจ้งถมดิน
- การแจ้งขุดดิน

๓) เปลี่ยนชื่อกระบวนการบริการ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	เปลี่ยนชื่อเป็น	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร	การบริการข้อมูลข่าวสาร	
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน	
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	การขอรับความช่วยเหลือเวลาเกิดสาธารณภัย	
๔	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	การสนับสนุนน้ำอุปโภค	
๖	จัดเก็บภาษี	การรับชำระภาษี	
๗	ขออนุญาตก่อสร้าง	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	
๘	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	
๙	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	
๑๐	จดทะเบียนพาณิชย์	การจดทะเบียนพาณิชย์-ตั้งใหม่	

นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร โดยสรุปแล้วจะมีกระบวนการการให้บริการ การกำหนดระยะเวลาการให้บริการ เลขานุการ ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับส่วนกลาง และระยะเวลาการปรับลดระยะเวลาขั้นตอน การบริการทั้งหมดดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อปท.ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน/ราย	คงเดิม
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง/ราย	ปรับลด
๔	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๖	จัดเก็บภาษี	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	ขออนุญาตก่อสร้าง	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๘	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๑๐	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๑๑	จดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี ผมขอมติในที่ประชุมด้วยว่าจะเห็นควรพิจารณาการยกเลิกกระบวนการบริการ ประธาน ดำเนินการกระบวนการบริการใหม่ เปลี่ยนชื่อกระบวนการบริการ และระยะเวลา การให้บริการตามที่เลขาฯ เสนอหรือไม่

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์การยกเลิกกระบวนการบริการดำเนินการ กระบวนการ บริการใหม่ เปลี่ยนชื่อกระบวนการบริการ และระยะเวลาการให้บริการ

/นายเกรียงศักดิ์.....

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี ให้ทุกส่วนราชการจัดทำประกาศยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ
 ประธาน สำเนาทะเบียนบ้าน จากประชาชน โดยปิดประกาศไว้ที่ส่วนราชการ และ
 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบด้วย และให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือประชาชน
 ใหม่ให้สอดคล้องกับส่วนกลางให้สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลคู่มือประชาชนที่ทุกส่วน
 ราชการจัดทำไว้ เอามาลงที่เว็บไซต์ของเราด้วย

ที่ประชุม ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
 -ไม่มี-

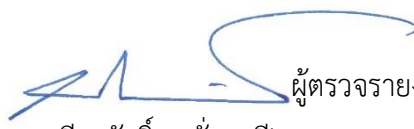
นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี สอบถามในที่ประชุม มีท่านไหนมีเรื่องเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่
 ประธาน

ที่ประชุม -ไม่มี-

นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี กล่าวปิดประชุม
 ประธาน

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
 (นางสาวอัญญารัตน์ มุลสูตร)
 คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 (นายเกรียงศักดิ์ สนั่นนารี)
 ประธานคณะทำงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
เรื่อง การลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า จึงขอแจ้งปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อพท.ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน/ราย	คงเดิม
๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง/ราย	ปรับลด
๔	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน/ราย	คงเดิม
๖	จัดเก็บภาษี	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗	ขออนุญาตก่อสร้าง	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๘	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๑๐	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑ วัน/ราย	ปรับลด
๑๑	จดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	คงเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายธนโชค พงษ์ชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า



ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักงานปลัด
อบต.

1

ประชาชนยื่น
เรื่อง
ร้องเรียน-ร้อง
ทุกข์

2

เจ้าพนักงาน
พิจารณารับ
เรื่อง/
ตรวจสอบ

3

ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง
เสนอ
ผู้บังคับบัญชา

2 วัน

4

สรุปผล
การ
ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง

3 วัน

แจ้งผลการ
ดำเนินงาน
ภายใน 15 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ : ไม่เกิน 20 วัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตำบลโนนข่า

ช่องทาง

๑. ร้องเรียน-ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
๒. ส่งทางไปรษณีย์ “ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
อ.พล จ.ขอนแก่น ๔๐๑๒๐
๓. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๐๐๙ ๗๓๐
๔. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า <https://www.nonkha.go.th>

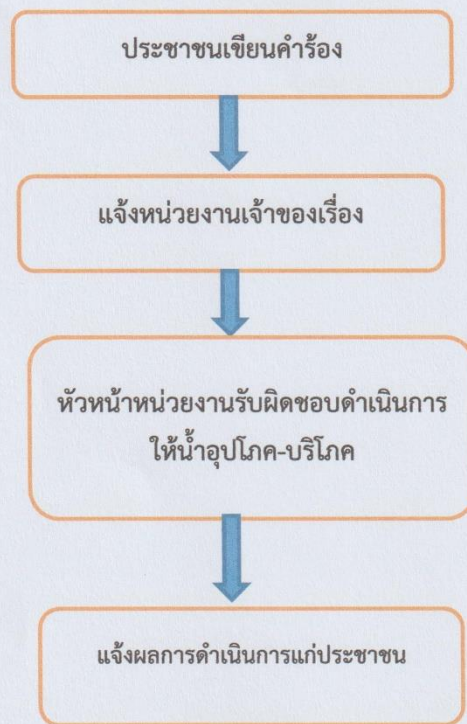


การสนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค



การช่วยเหลือสาธารณภัย

(ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของตำบลโนนข่า

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
-สนับสนุนน้ำอุปโภค – บริโภค	๓ ชม./ราย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-ช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



การช่วยเหลือสาธารณภัย
สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค



งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

1

กรอก
แบบฟอร์มและ
ยื่นต่อเจ้า
พนักงาน

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจเอกสาร
รับคำร้อง

3

เสนอผู้บริหาร
อนุมัติ

4

แจ้ง
หน่วยงาน
รับผิดชอบ
ดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ 1 วัน

การช่วยเหลือสาธารณภัยสามารถช่วยเหลือได้ทันที

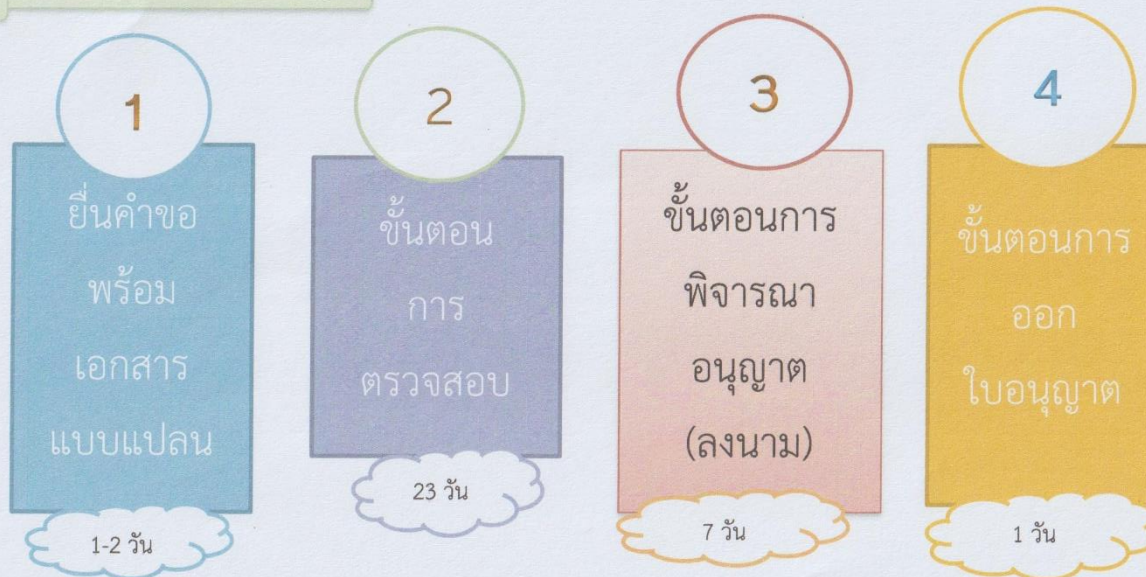




ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง , รื้อถอนอาคาร

กองช่าง
อบต.โนนข่า

ระยะเวลาดำเนินการ



ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 30 วัน (ไม่เกิน 45 วัน)

เอกสารที่ใช้ประกอบการ การขออนุญาต

1. สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและ เจ้าของที่ดิน (1 ชุด)
2. แบบแปลนก่อสร้าง และรายการ ประกอบ อย่างละ (5 ชุด)
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่ทำการก่อสร้าง (อย่างละ 2 ชุด ถ่ายเท่าฉบับจริง)
4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (แล้วแต่กรณี)



การขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลง/เลิกกิจการ

สำนักปลัด อบต.

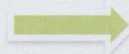
1

กรอกและยื่น
แบบฟอร์ม
ต่อเจ้าพนักงาน

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

ถูกต้อง



3

เสนอ
นายทะเบียน
อนุมัติ

ไม่ถูกต้อง



แจ้งผู้ยื่นคำร้อง

ชำระค่าธรรมเนียม
รับทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา
ดำเนินการ 15
นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม : จดทะเบียนพาณิชย์ 50 บาท เปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
แจ้งยกเลิกประกอบกิจการ 20 บาท ออกใบแทน 30 บาท



การขอจดทะเบียนพาณิชย์
ออกใบแทน/ขอตรวจเอกสาร/คัดสำเนา

สำนักปลัด อบต.

1

กรอกและยื่น
แบบฟอร์ม
ต่อเจ้าพนักงาน

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

ถูกต้อง



3

เสนอ
นายทะเบียน
อนุมัติ

ไม่ถูกต้อง



แจ้งผู้ยื่นคำร้อง

ชำระค่าธรรมเนียม
รับทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลาดำเนินการ
15 นาที/ราย

ค่าธรรมเนียม : ออกใบแทน 30 บาท ขอตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
ออกใบแทน คัดสำเนาครั้งละ 30 บาท



การบริการข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัด
อบต.

1

กรอกและยื่น
แบบฟอร์ม
ต่อเจ้า
พนักงาน

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

3

เสนอ
ผู้บังคับบัญชา
พิจารณา
อนุมัติ

แจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ
ภายใน ๑๕ วัน

ข้อมูลข่าวสารที่มีให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งพรบ.กำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น



ขั้นตอนการรับชำระภาษี

งานพัฒนา
และจัดเก็บรายได้
กองคลัง

1

ยื่นแบบแสดง
รายการภาษี
(ภ.บ.ท.5)

ภายในเดือน
มกราคม

2

เจ้าพนักงาน
พิจารณาประเมิน

3

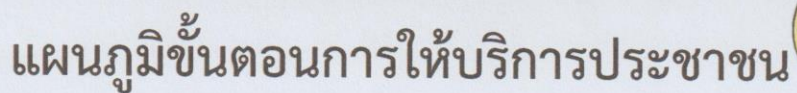
แจ้งให้ประเมิน
(ภ.บ.ท.9)
(ภ.บ.ท.10)

ชำระภายในเดือน
เมษายน

ชำระเงินรับใบเสร็จ
(ภ.บ.ท.11)

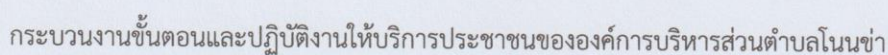
ภาษีบำรุงท้องที่ : หากยื่นชำระภาษีเป็นปีแรก
หรือมีการเปลี่ยนแปลงในที่ดินต้องนำเสนาโฉนด
ที่ดินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าหน้าที่
ของที่ดินมาแสดง

ระยะเวลาดำเนินการ : 10 นาที / ราย



การให้คำแนะนำในการขอรับเงินสงเคราะห์

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
-การให้แนะนำในการขอรับ เงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์	5 นาที / ราย	งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน



การลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ



งานส่งเสริมสวัสดิการ
และพัฒนาชุมชน

1

เขียนคำร้อง
ตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

เอกสาร

สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาทะเบียนบ้าน

3

ผู้บริหาร
อนุมัติ

เมื่อได้รับการอนุมัติ
แล้วจะได้รับเบี้ยยังชีพ
ในเดือน ต.ค.ถัดไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาในเขตตำบลโนนท่าทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพคนพิการ
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

ระยะเวลาดำเนินการ : 5 นาที/ราย



การลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ
ผู้พิการ



งานส่งเสริมสวัสดิการ
และพัฒนาชุมชน

1

เขียนคำร้อง
ตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

3

ผู้บริหาร
อนุมัติ

เมื่อได้รับการอนุมัติ
แล้วจะได้รับเบี้ยยังชีพ
ในเดือนถัดไป

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาในเขตตำบลโนนข้าทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะ ของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลาดำเนินการ : 5 นาที/ราย



การลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ
ผู้ป่วยเอดส์



งานส่งเสริมสวัสดิการ
และพัฒนาชุมชน

1

เขียนคำร้อง
ตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด

2

เจ้าพนักงาน
ตรวจสอบ
เอกสาร

3

ผู้บริหาร
อนุมัติ

เมื่อได้รับการอนุมัติ
แล้วจะได้รับเบี้ยยังชีพ
ในเดือนถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการ : 5 นาที/ราย

ผู้ป่วยเอดส์สามารถมายื่นรับเงินสงเคราะห์ได้ตลอด โดยนำเอกสารยื่น ณ อบต.โนนข่า
1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3.ใบรับรองแพทย์