



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

เรื่อง ประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการให้มีการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยที่ประชุมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการดำเนินงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปี ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐ และให้มีการประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการดำเนินงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงขอประกาศประชาสัมพันธ์กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการดำเนินงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง (รายละเอียดแนบท้ายนี้)ให้ประชาชนทราบต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



นายกองดีการบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ตารางแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ลงวันที่ ๑๒ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗  
ประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดให้บริการ
	<b>สำนักปลัด</b>		
๑	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - รับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่/จัดทำเอกสาร - ผู้บริหารลงนาม - จ่ายใบอนุญาต	๒๐ นาที/ราย ๒๐ วัน/ราย ๒ วัน/ราย ๑ วัน/ราย	๑๕ นาที/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑ วัน/ราย ๓๐ นาที/ราย
๒	ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค โดยมีระยะทางจาก สนง. ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		๓๐ นาที/ ราย/ ครั้ง ๔๕ นาที/ ราย/ ครั้ง ๑ ชม./ ราย/ ครั้ง
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที
๔	ขออนุญาตช่วยจัดจรรยา ⇒ หลังจากได้รับอนุญาตและมีคำสั่งแต่งตั้งสมาชิก อปพร.	ภายใน ๕ วัน	ภายใน ๓ วัน
๕	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
	<b>กองคลัง</b>		
๖	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๗	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๙	การบริการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที
๑๐	การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที
	<b>กองช่าง</b>		
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
๑๒	การออกซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ วัน/ราย	๔ ชั่วโมง/ราย
๑๓	งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โทร.๐๓๖-๗๓๐๖๙๑

ที่ สป ๗๒๗๐๑/

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานตามประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

### เรื่องเดิม


ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น


### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดทำประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดให้บริการ	ทำได้	ทำไม่ได้
<b>สำนักงานปลัด</b>					
๑	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - รับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่/จัดทำเอกสาร - ผู้บริหารลงนาม - จ่ายใบอนุญาต	๒๐ นาที/ราย ๒๐ วัน/ราย ๒ วัน/ราย ๑ วัน/ราย	๑๕ นาที/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑ วัน/ราย ๓๐ นาที/ราย	✓ ✓ ✓ ✓	
๒	ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค โดยมีระยะทางจาก สนง. ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		๓๐ นาที/ ราย/ ครั้ง ๔๕ นาที/ ราย/ ครั้ง ๑ ชม./ ราย/ ครั้ง	✓ ✓ ✓	
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที	✓	
๔	ขออนุญาตช่วยจัดจราจร ⇒ หลังจากได้รับอนุญาตและมีคำสั่งแต่งตั้งสมาชิกอปพร.	ภายใน ๕ วัน	ภายใน ๓ วัน	✓	
๕	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	✓	
<b>กองคลัง</b>					
๖	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	✓	
๗	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	✓	
๘	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	✓	
๙	การบริการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที	✓	
๑๐	การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที	✓	
<b>กองช่าง</b>					
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย	✓	
๑๒	การออกซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ วัน/ราย	๔ ชั่วโมง/ราย	✓	
๑๓	งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	✓	

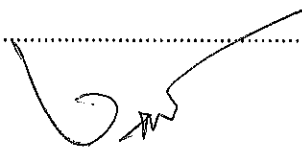
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ  
(นางสาวดวงพร ขำปู้)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน  
(นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

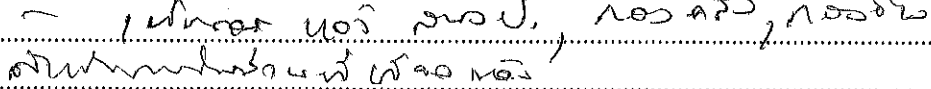
- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....

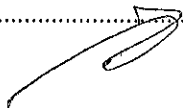


(นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

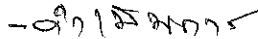
  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สืบตำรวจโท



(สิริศักดิ์ หอมรินทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

.....  
.....

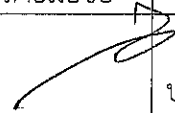
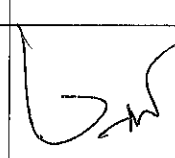
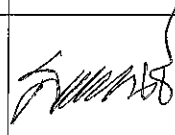
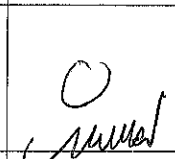




(นายมานะชัย สุนันตา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

การประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	สืบทำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง		ประธานคณะกรรมการ
๒	นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์	หัวหน้าสำนักงานปลัด		คณะกรรมการ
๓	นางเสาวรัตน์ ยศธิตักดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		คณะกรรมการ
๔	นางสาวอรพรรณ โสภา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		คณะกรรมการ
๕	นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ
๖	นางสาวดวงพร ขำปู้	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
๑	สibtารวจโทสิริศักดิ์ หอมรินทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	ประธานคณะกรรมการ
๒	นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๓	นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๔	นางสาวอรพรรณ โสภกา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕	นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ
๖	นางสาวดวงพร ขำปู้	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว สibtารวจโทสิริศักดิ์ หอมรินทร์ ประธานคณะกรรมการการประชุม คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เป็นประธาน และ ดำเนินการประชุม ตามวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สibtารวจโทสิริศักดิ์ หอมรินทร์  
ประธานฯ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- |                                   |  |                  |
|-----------------------------------|--|------------------|
| ๑. สibtารวจโทสิริศักดิ์ หอมรินทร์ | ปลัด อบต.วังม่วง                                       | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์    | หัวหน้าสำนักงานปลัด                                    | คณะกรรมการ       |
| ๓. นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์        | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                                | คณะกรรมการ       |
| ๔. นางสาวอรพรรณ โสภกา             | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ       |
| ๕. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                               | เลขานุการ        |
| ๖. นางสาวดวงพร ขำปู้              | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้มีหน้าที่

๑.สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการ

๒.ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓.พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควร

มอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือ การดำเนินการใดๆไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้น โดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔.ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ว่างม่วงทราบ ภายใน ๓๐ วัน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สำหรับรายละเอียด ในการปฏิบัติงานขอเชิญเลขฯ เป็นผู้แจ้งให้ทราบ

นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว  
เลขานุการ

- สำหรับกระบวนการตามภารกิจของ อบต.ว่างม่วง กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลด ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จากที่ อบต.ได้ปฏิบัติมาตลอดนั้นมี ๑๓ ขั้นตอน(รายละเอียดแนบท้าย)

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาเดิมที่ ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลดให้บริการ
	<b>สำนักปลัด</b>		
๑	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - รับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่/จัดทำเอกสาร - ผู้บริหารลงนาม - จ่ายใบอนุญาต	๒๐ นาที/ราย ๒๐ วัน/ราย ๒ วัน/ราย ๑ วัน/ราย	๑๕ นาที/ราย ๑๕ วัน/ราย ๑ วัน/ราย ๓๐ นาที/ราย
๒	ขออนุญาตสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค โดยมีระยะทางจาก สนง. ไปยังจุดบริการ (กม.) - น้อยกว่า ๕ กม. - มากกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐ กม. - มากกว่า ๑๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๕ กม.		๓๐ นาที/ ราย/ ครั้ง ๔๕ นาที/ ราย/ ครั้ง ๑ ชม./ ราย/ ครั้ง
๓	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที
๔	ขออนุญาตช่วยจัดจราจร ⇒ หลังจากได้รับอนุญาตและมีคำสั่งแต่งตั้งสมาชิก อปพร.	ภายใน ๕ วัน	ภายใน ๓ วัน
๕	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
	<b>กองคลัง</b>		
๖	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๗	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๙	การบริการรับจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที
๑๐	การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที
	<b>กองช่าง</b>		
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน/ราย	๓๐ วัน/ราย
๑๒	การออกซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑ วัน/ราย	๔ ชั่วโมง/ราย
๑๓	งานขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๓๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย

ประธานฯ

- มีใครที่จะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่ใครเพิ่มเติมกระผมขอมติในที่ประชุมด้วย  
ว่าจะเห็นควรพิจารณาปรับเวลาการให้บริการลดลงตามที่เลขาฯ ได้เสนอหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวยอดตองค์ ทองขาว)

เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท



(สิริศักดิ์ หอมรีน)

ประธานคณะทำงาน

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม



**โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ  
เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี**

**๑. ชื่อโครงการ** โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

**๒. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนจัดให้มีการรับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริการงานให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด และได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องทุกปีนั้น

เพื่อให้การประเมินบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีประจำปี ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริงหรืออย่างน้อยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

**๓. วัตถุประสงค์**

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

**๔. เป้าหมาย**

- ๔.๑ เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้สั้นลง
  - ประชาชนในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๗ ตำบลวังม่วง
  - ประชาชนนอกพื้นที่และประชาชนทั่วไป
  - พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการใดๆไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

**๕. วิธีดำเนินการ**

- ๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริงและพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดๆให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และประกาศกระบวนการบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชน และนำผลดังกล่าวปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

- สายตรงถึงนายก อบต. โทร. ๐๘๗-๑๒๑๙๘๐๐
- สายตรงถึงปลัด อบต. โทร. ๐๘๑-๗๐๐๓๐๕๙
- โทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โทร ๐๓๖-๗๓๐๖๙๑
- ผู้รับฟังความคิดเห็น
- เว็บไซต์ [www.wangmuangsao.go.th](http://www.wangmuangsao.go.th)
- สื่อออนไลน์ เช่น Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เป็นต้น

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่างๆให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงทราบ

๖. สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม


๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๘.๑ ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อขอรับบริการ และมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘.๒ การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว และบุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๘.๓ การปฏิบัติราชการมีความสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบอบราชการ

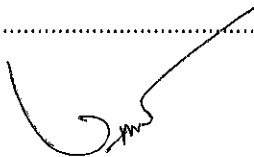
๘.๔ ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและทำให้ประชาชนมีความศรัทธาต่อคณะผู้บริหารมากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาวดวงพร ขำปุ๋)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

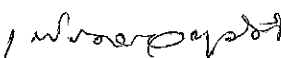
- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....  
.....



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



.....  
.....



(ลงชื่อ)สืบทำรวจโท.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(สิริศักดิ์ หอมริน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ



(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายมานะชัย สุนันทา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๑๔/๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ จึงให้ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- |                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| ๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรีน | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง                       | ประธานคณะทำงาน   |
| ๒. นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ | หัวหน้าสำนักปลัด                                       | คณะทำงาน         |
| ๓. นางสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์      | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                                | คณะทำงาน         |
| ๔. นางสาวอรพรรณ โสภา           | นวช.พัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน         |
| ๕. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                               | เลขานุการ        |
| ๖. นางสาวดวงพร ชำปู้           | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติราชการ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงทราบ ภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง