โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง
****

๑. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำโครงการการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยยึดกรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายเป็นสำคัญ

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 และการปฏิบัติราชการใด ๆ ไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อสำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่สามารถปฏิบัติได้จริง และพิจารณางานในภารกิจว่าเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใด ๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๓ ประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและประกาศกระบวนงานบริการประชาชนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้ประชาชนทราบ

๕.๔ มีระบบการรับฟังข้อร้องเรียนหรือมีการสอบถามจากภาคประชาชนและนำผลดังกล่าว นำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

- สายตรงถึงนายก อบต. โทร. ๐๘๑-๙๘๐๕-๔๓๕
- สายตรงถึงปลัด อบต. โทร. ๐๘๙-๙๕๖-๑๕๕๖
- โทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งง โทร ๐๕๔-๘๓๑๕๘๕
- ตู้รับฟังความคิดเห็น
- อินเตอร์เน็ต www.banpong-ng.go.th
- ไปรษณีย์ ๑๑๘ หมู่ ๓ ต.บ้านโป่ง อ.งาว จ.ลำปาง ๕๒๑๑๐
- ระบบรับเรื่องร้องเรียน แจ้งซ่อมและปัญหาเมือง (Traffy Fondue:ฟองดูว์)

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นและอุปสรรคต่าง ๆ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารทราบ

๖. สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

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)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ
(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้เห็นชอบโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้อนุมัติโครงการ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ
(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- - - - - - - - - - - - - - -

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน และขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๕๑๓ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง 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	ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๗.นายวีระพงษ์	วงค์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	คณะทำงาน
๘.นายกฤษฎา	สุวรรณทา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๙.นางสาวนงลักษณ์	เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- - - - - - - - - - - - - - -

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน และแต่งตั้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ 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	ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๗. นายวีระพงษ์	วงค์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	คณะทำงาน
๘. นายกฤษฎา	สุวรรณทา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวนงลักษณ์	เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุมแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
วันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งรายชื่อคณะทำงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ตามคำสั่งเลขที่ ๕๑๓ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-

รายงานการประชุมคณะทำงาน
แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ปฏิบัติหน้าที่
๑.	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	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.	นางทิราพร ดังศรีพล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		กรรมการ
๗.	นายวีระพงษ์ วงค์วัง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ		กรรมการ
๘.	นายกฤษฎา สุวรรณทา	เจ้าพนักงานธุรการ		กรรมการ
๙.	นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว	เจ้าพนักงานธุรการ		กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ปลัด อบต.บ้านโป่ง ทำหน้าที่ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

ประธาน

- เนื่องจากอบต.บ้านโป่ง ได้มีคำสั่ง ๔๑๒ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และขอยกเลิกคำสั่ง ๕๑๓ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีหน้าที่

๑. สำรวจงานบริการที่องค์บริหารส่วนตำบลบ้านโป่งต้องปฏิบัติและปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใด ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. รายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งทราบเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองระเบียบการประชุมครั้งที่แล้ว**

- ตามคำสั่ง ๕๑๓ /๒๕๖๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปี ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม - มีมติเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องพิจารณา**

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

ปลัด อบต.บ้านโป่ง - สืบเนื่องจากการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของ อบต.บ้านโป่ง ครั้งที่ผ่านมาประจำงบประมาณ ๒๕๖๗ และตามที่ได้มีการแต่งตั้งใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน รวดเร็ว และสะดวกมากขึ้น ทางสำนักปลัดมีมติให้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมภารกิจกระบวนงานในการให้บริการประชาชน จึงขอทบทวนภารกิจบางประเภทที่จะยกเลก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง มีจำนวน ๑๘ กระบวนงาน ท่านใดต้องการเปลี่ยนแปลงแจ้งรายละเอียดได้เลย

หัวหน้าสำนักปลัด - ในส่วนของสำนักปลัดกระบวนงานมีจำนวน ๙ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ยังเห็นควรให้ปฏิบติตามเดิม รายละเอียดดังนี้

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

ผอ.กองคลัง

- ในส่วนของกองคลังกระบวนงานมีจำนวน ๒ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติยืนยันให้คงเดิมทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน

๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
๒. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผอ.กองช่าง

- ในส่วนของกองช่างกระบวนงานมีจำนวน ๗ กระบวนงาน มีความเหมาะสมกับภารกิจงานที่ปฏิบัติยืนยันให้คงเดิมทั้งกระบวนงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนยืนยันให้ปฏิบัติคงเดิม ดังนี้

๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
๔. ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร
๕. ออกใบรับรองควบคุมอาคาร
๖. ขออนุญาตขุดดินถมดิน
๗. ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน

ประธาน

- นอกจากนี้มีท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ หากไม่มีจึงขอมติที่ประชุมว่าให้มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน จำนวน ๑๘ กระบวนงาน หรือไม่โดยวิธียกมือ

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้มีการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและตามระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ 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/รา	-	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.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ	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/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๖.	ออกใบรับรองควบคุมอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๘.	ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง

ประธาน - สรุปผลประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวนทั้งหมด ๑๘ กระบวนงาน ดำเนินการมอบหมายให้เลขานุการ ได้จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งเวียนข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน

- มีท่านใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีก หากไม่มีกระผมขอปิดการประชุม ณ โอกาสนี้ เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกการประชุม
(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ที่ ลป ๗๕๑๐๑/ ๗๑๓ **วันที่** ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการประชุมปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประชุมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อสำรวจงานบริการที่ต้องปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นั้น

ข้อเท็จจริง

ขอรายงานผลการสำรวจปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตามมติที่ประชุม โดยให้มีปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด 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. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ

๒. กองช่าง ไม่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง มีทั้งหมดจำนวน ๒ กระบวนงาน
   ๑. การจัดเก็บภาษีป้าย
   ๒.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. กองคลัง ไม่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง มีทั้งหมดจำนวน ๗ กระบวนงาน
   ๑. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
   ๒. ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
   ๓. ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร
   ๔. ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร
   ๕. ออกใบรับรองควบคุมอาคาร
   ๖. ขออนุญาตขุดดินถมดิน
   ๗. ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน

/สรุป...

สรุปผลประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีทั้งหมดจำนวน ๑๘ กระบวนงาน จัดทำประกาศฉบับใหม่ และประกาศแจ้งเวียนข้าราชการและแจ้งเวียนประชาชนได้รับทราบทั่วกัน (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว
เจ้าพนักงานธุรการ

.....
.....

(นางขวัญอนงค์ มหาวัน)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

- การพิจารณาอนุมัติของนายก อบต.

.....
.....

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	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.บต. ให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร 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.แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๑ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	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.ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน 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	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙.		๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘.มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัวหรือชื่อสกุล)		
๑๐.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๒ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๑	การเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจะได้รับหลังพนักงานสำรวจดำเนินการสำรวจเสร็จให้ถูกต้องตามความจริง ๒. ยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินตามแบบประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีตามหนังสือแจ้งเตือน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ดังนี้ ๑.โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งลูกสร้างอย่างอื่น • ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ • ที่บุคคลใช้เป็นที่เก็บสินค้า • ที่บุคคลใช้ประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชยกรรม ๒.๒ ห้องชุด (ต้องออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว) • ที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้ • มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์	๒ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) ๕. โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๗.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ๘.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ๙.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ๑๐.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ๑๑.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน(กรณีที่สร้างในที่ดินผู้อื่น) ๑๒.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น)	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ			
๑๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕.	ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.๕) ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใบประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

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

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘.	ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. พิจารณาการออกใบอนุญาตและส่งเรื่องแจ้งกรมธุรกิจพลังงาน	๑.เอกสาร ธพน.๑ ๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของตู้) ๓. สำเนาโฉนดที่ดินหรือใบแสดงสิทธิในที่ดิน ๔.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (ใช้ในกรณีที่เจ้าของตู้ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ๕. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินในการประกอบกิจการน้ำมัน ๖. รูปถ่ายตู้น้ำมัน ๗. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ ๘. แผนผังการติดตั้งตัวตู้น้ำมันหยอดเหรียญ ๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินเอกสารเอง) ๑๐. สำเนาบัตรประชำชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินเอกสารเอง)	๗ วัน/ราย	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย(จำนวน ๑๘ กระบวนงาน)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ตามคำสั่งที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำรวจการบริการที่ดี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดแนบท้ายดังนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล 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.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ(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/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๖.	ออกใบรับรองควบคุมอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน (เพิ่มเติม)	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๘	ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง



ที่ ลป ๗๕๑๐๑/ว๕๕๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
๑๑๘ หมู่ ๓ บ้านสบพลึง ตำบลบ้านโป่ง
อำเภองาว จังหวัดลำปาง ๕๗๑๑๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน กำนันตำบลบ้านโป่ง/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชนฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๖
เว็บไซต์ www.banpong-ng.go.th





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย(จำนวน ๑๘ กระบวนงาน)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ตามคำสั่งที่ ๔๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการประชาชน สำรวจการบริการที่ดี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การพิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานในเรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การปฏิบัติราชการไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเกิดการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่ครอบคลุมกับภารกิจ และให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย รวม ๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดแนบท้ายดังนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล 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.	การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ(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/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๖.	ออกใบรับรองควบคุมอาคาร	๕ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน (เพิ่มเติม)	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง
๑๘	ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน	๗ วัน/ราย	-	กองช่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพัฒน์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนงานบริการ	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.บต. ให้ความเห็นข้อแนะนำหรือพิจารณาหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร 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.แผนการขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๑ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	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.ผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายการติดต่อนายทะเบียน 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	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙.		๕. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม (๒๐ บาท) ๖. เรียกคืนใบทะเบียนพาณิชย์ ๗. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ ๘.มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน	(กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัวหรือชื่อสกุล)		
๑๐.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑.) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๒ นาที/ราย	กรณีรายเก่า
๑๑	การเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจะได้รับหลังพนักงานสำรวจดำเนินการสำรวจเสร็จให้ถูกต้องตามความจริง ๒. ยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินตามแบบประเมินภาษี หรือการเรียกเก็บภาษีตามหนังสือแจ้งเตือน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ดังนี้ ๑.โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งลูกสร้างอย่างอื่น • ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ • ที่บุคคลใช้เป็นที่เก็บสินค้า • ที่บุคคลใช้ประกอบการอุตสาหกรรม หรือพาณิชยกรรม ๒.๒ ห้องชุด (ต้องออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว) • ที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้ • มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์	๒ นาที/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) ๕. โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ๗.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ๘.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ๙.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ๑๐.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ๑๑.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน(กรณีที่สร้างในที่ดินผู้อื่น) ๑๒.หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน(กรณีสร้างชิดเขตที่ดินผู้อื่น)	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๑๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ			
๑๔.	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๕.	ต่อใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ใบโอนอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล ๓. หนังสือยินยอมชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.๕) ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๗ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

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

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๗.	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาการแจ้งการขุดดินถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกกฎหมายว่าด้วยการขุดดินถมดิน ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน	๗ วัน/ราย	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๘.	ขออนุญาตปั๊มน้ำมัน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจพิจารณาแบบ ๔. พิจารณาการออกใบอนุญาตและส่งเรื่องแจ้งกรมธุรกิจพลังงาน	๑.เอกสาร ธพน.๑ ๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของตู้) ๓. สำเนาโฉนดที่ดินหรือใบแสดงสิทธิในที่ดิน ๔.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน (ใช้ในกรณีที่เจ้าของตู้ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ๕. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินในการประกอบกิจการน้ำมัน ๖. รูปถ่ายตู้น้ำมัน ๗. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ ๘. แผนผังการติดตั้งตัวตู้น้ำมันหยอดเหรียญ ๙. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินเอกสารเอง) ๑๐. สำเนาบัตรประชำชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของตู้ไม่ได้ไปดำเนินเอกสารเอง)	๗ วัน/ราย	