



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้กำหนดลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ จึงขอประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทองจันทร์ เหล่าลุมพุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

ที่ ๐๓๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้กำหนดลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ / เลขานุการ |

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาปรับลดระยะเวลาการให้บริการประชาชน ๑๑ กระบวนงาน
๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน ระยะเวลาการบริการให้ประชาชนทราบ รวมทั้งจัดให้มีการสอบถามความคิดเห็น ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ทั้งในส่วนของการความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ตามอำนาจหน้าที่และในส่วนของการมุ่งมั่นในการบริการประชาชน
๔. จัดระบบ ติดตาม สอดส่องดูแล การให้บริการของของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. ปรับปรุงดูแลอาคารสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกแก่การให้บริการประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทองจันท์ เหล่าสุมทุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

บัญชีรายละเอียดการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
(จำนวน ๑๑ กระบวนงาน)

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ที่	กระบวนกรบริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที / ราย	๔ นาที / ราย
๒.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๕ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๔.	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑ วัน / ราย	๓ ชั่วโมง / ราย
๕.	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง / ราย	ในทันที / ราย
๖.	การรับแจ้งเรื่องรวร้องทุกข์	๒๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย
๗.	การขอข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ นาที / ราย	๔-๖ นาที / ราย
๙.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต)	๒๕ / ๒๐ วัน / ราย	๒๐ / ๑๕ วัน / ราย
๑๐.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย
๑๐.	การรับแจ้งและซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย
๑๑.	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

หมายเหตุ : การกำหนดระยะเวลาข้างต้นเป็นการให้บริการตามปกติที่ผู้รับบริการยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องและไม่มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงอื่นที่ต้องการตรวจสอบวินิจฉัยเพิ่มเติม

แผนการปรับลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
งานบริการของสำนักงานปลัด

ที่	กระบวนการบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	หน่วยงานที่ให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ไม่มี	แจ้งเหตุสาธารณภัย	ในทันที	สนง.ปลัด	.
๒.	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ไม่มี	แจ้งเหตุสาธารณภัย	ในทันที	สนง.ปลัด	
๓.	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑.เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร รับเรื่อง/ตรวจสอบความถูกต้อง ๓.บันทึกเสนอผู้บริหาร ๔.แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ ๕.แจ้งผลการดำเนินการ	๗ วัน	สนง.ปลัด	
๔.	การขอข้อมูลข่าวสาร	สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑.เขียนคำร้องขอข้อมูล ๒.บันทึกรับเรื่อง ๓.แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ ๔.จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารตามคำขอ ๕.แจ้งผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร	๓ วัน/ราย	สนง.ปลัด	
๕.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต)	สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑.เขียนคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร ๒.กรณีรายใหม่ตรวจเอกสาร/ให้คำแนะนำ กรณีรายเก่าตรวจพบปัญหาให้ปรับปรุงแก้ไข ๓.ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๔.รับใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	สนง.ปลัด	.

หมายเหตุ : การกำหนดระยะเวลาข้างต้นเป็นการให้บริการตามปกติที่ผู้รับบริการยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และไม่
มีปัญหาข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงอื่นที่ต้องการตรวจสอบวินิจฉัยเพิ่มเติม