

ที่ นศ ๗๘๐๐๑/ว ๑๗๖



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง นศ ๘๐๐๐๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์กระบวนการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ควบคุมหอกระจายข่าว ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศและคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

จำนวน ๒ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้จัดทำกระบวนการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียนที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนและเรื่องการมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการสั่งการ การอนุญาตและการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรงเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจได้รับทราบ นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน จึงขอความร่วมมือท่านในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ดังเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอภิญญา บุรินทร์โกษฐ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๗๕๓๕ - ๕๓๑๓

Email Address office@nakean.go.th



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ที่ ๕๘๖/ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ที่ ๖๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไปแล้ว แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการชุดใหม่ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๒. นางอภิญญา บุรินทร์โกษฐ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายประสาน จตุกาญจน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวนัยนา กุสमान	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางกานต์ณิชา ช่วยชัย	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๕. นายสำฤทธิ์ หัตถประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวนัตยา มานพพันธ์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๗. นายประเสริฐ จงฤกษ์มงคล	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	กรรมการ
๘. นางศศิวิมล ทองเสมอ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๙. น.ส.พิมพ์พร ลิ้มเรืองธรรม	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๐. นายจรัส ขาวนวล	นิติกร	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนิดา ศรตะบ่า	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นผู้อำนวยการความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกทราบภายใน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางอภิญญา บุรินทร์โกษฐ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ อนุญาต อนุมัติ การวินิจฉัยสั่งการของทุกกระบวนการที่ได้ดำเนินการในองค์การบริหารส่วนตำบล และได้มีการประชุมเพื่อติดตามการลดขั้นตอนในวันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้จัดทำกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ที่ปรับปรุงใหม่ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้วดั่งเอกสารที่แนบมาด้วยแล้ว จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางอภิญญา บุรินทร์โกษฐ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
(จำนวน ๑๑ กระบวนงาน) และงานบริการอื่น ๆ ที่เพิ่มขึ้น (จำนวน ๑๙ กระบวนงาน) รวม ๓๐ กระบวนงาน

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๖๔ (ของเดิม)	ระยะเวลาให้บริการที่ ปรับปรุงปี ๒๕๖๕ (ของใหม่)	หมายเหตุ
	กระบวนงานบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด			
	สำนักงานปลัดอบต.			
	ด้านสาธารณสุข			
๑	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน	๓๐ วัน	
๒	ขต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๐ วัน	๓๐ วัน	
๓	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ ที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๓๐ วัน	๓๐ วัน	
๔	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๓๐ วัน	๓๐ วัน	
	กองคลัง			
	ด้านการคลัง			
๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ - รายเก่า - สำรวจรายใหม่	๓ นาที ๗ นาที	๓ นาที ๗ นาที	
๖	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓ นาที	๓ นาที	
๗	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที	๓ นาที	
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕ นาที	๒๐ นาที	*
	กองช่าง			
	ด้านการโยธา			
๙	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -การตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -การพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน	๑๕ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน	
๑๐	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๓๐ วัน	๓๐ วัน	
๑๑	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๓๐ วัน	๓๐ วัน	

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ ปี ๒๕๖๔ (ของเดิม)	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับปรุงปี ๒๕๖๕ (ของใหม่)	หมายเหตุ
	กระบวนงานบริการอื่น ๆ			
	สำนักงานปลัด อบต.			
๑๒	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๐ วัน	
๑๓	ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๒ วัน	๒ วัน	
๑๔	ช่วยเหลือสาธารณภัย - วาตภัย - อุทกภัย - อัคคีภัย	ทันที ทันที ทันที	ทันที ทันที ทันที	
๑๕	รับขึ้นทะเบียนคนพิการ	๑๐ นาที	๙ นาที	*
๑๖	รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑๐ นาที	๙ นาที	*
๑๗	รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๐ นาที	๑๐ นาที	
๑๘	รับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑๒ วัน	๑๑ วัน	*
๑๙	ขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา	๕ วัน	๕ วัน	
๒๐	ขออนุญาตให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล	๕ วัน	๔ วัน	*
	กองคลัง			
๒๑	รับชำระค่าน้ำประปา	๕ นาที	๕ นาที	
๒๒	รับชำระค่าขยะมูลฝอย	๔ นาที	๔ นาที	
๒๓	รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	๘ นาที	๘ นาที	
	กองช่าง			
๒๔	ขออนุญาตใช้น้ำประปา	๕ วัน	๔ วัน	*
๒๕	การแจ้งขุดดิน	๓ วัน	๓ วัน	
๒๖	การแจ้งถมดิน	๓ วัน	๓ วัน	
๒๗	ขออนุญาตบิมน้ำมัน/ต่อใบอนุญาต	๓ วัน	๓ วัน	
๒๘	ขอรับบริการเกี่ยวกับการติดตั้ง ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ	๖ ชั่วโมง	๕ ชั่วโมง	*
๒๙	อุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ	๙ วัน	๙ วัน	
๓๐	รับแจ้งซ่อมบำรุงถนนสาธารณะ	๕ วัน	๔ วัน	*