



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก รอบตุลาคม ๒๕๖๓-มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติ และระดับสากล

ในการนี้ จึงขอรายงานรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก รอบตุลาคม ๒๕๖๓-มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมหมาย พิกเปี่ยม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

นางขจ

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ
แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
รอบตุลาคม ๒๕๖๓-มีนาคม ๒๕๖๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก รอบตุลาคม ๒๕๖๓-มีนาคม ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
(1) มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	(1) จัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว (2) จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน	กองคลัง	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	จัดทำมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานและแจ้งเวียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกทราบและถือปฏิบัติ	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้ายเข้ามาในหน่วยงานให้สำนักปลัดแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างๆดังกล่าวของหน่วยงาน
(2) ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงาน	(1) มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่าง ชัดเจน (2) สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและประชุมคณะทำงานให้แต่ละสำนัก/กองจัดทำแผนดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยสำนักปลัดรวบรวมรายงานผู้บริหารและจัดทำประกาศกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ที่ได้ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
(3) การปรับปรุง ระบบการทำงาน	(1) เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือมีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส (2) มีวิธีการและขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็ว และสะดวกมากขึ้น ลดระยะเวลาในการติดต่อราชการ)	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	เปิดช่องทางให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านเว็บไซต์ www.maephrik.net Facebook อบต.แม่พริก ไลน์ อบต.แม่พริก กล่องรับฟังความคิดเห็น	
(4) การปรับปรุงประสิทธิภาพการสื่อสาร	(1) จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรวมทั้งช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย (2) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงและตอบคำถามแก่ผู้มาติดต่อราชการในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	จัดให้มีและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้แก่ (1) บอร์ดหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก (2) บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ตามหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก (3) ประกาศเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว (4) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก (5) จัดส่งเอกสารเผยแพร่รายงานประจำปี (6) หนังสือ/สิ่งพิมพ์ (7) เว็บไซต์/เว็บบอร์ด/เฟสบุ๊ก (8) วิทยุชุมชน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถามทางสื่อสังคมออนไลน์และทางโทรศัพท์	

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
(5) จัดทำข้อมูลผู้บริหารให้ครบถ้วน	จัดทำข้อมูลผู้บริหารโดยเพิ่มช่องทางการติดต่อโดยตรงถึงผู้บริหาร	สำนักปลัด	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารโดยเพิ่มช่องทางการติดต่อโดยตรงถึงผู้บริหาร	
(9) แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	จัดทำมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต	สำนักปลัด	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	
(10) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันในการดำเนินกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใส	สำนักปลัด	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร่วมจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและร่วมปฏิญาณตนแสดง เจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	
(11) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	สำนักปลัด	พฤศจิกายน 2563 ถึง มีนาคม 2564	เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ จัดโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ ณ วัดพระพุทธบาทวัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกต่อหน้าที่อุทิศตนเพื่อองค์กร	

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จึงจัดทำมาตรการป้องกันการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกใน การป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวรวมทั้งข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกให้พนักงานขับ รถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐหรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่พริกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การ บริหารส่วนตำบลแม่พริก

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลแม่พริกแล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่ครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



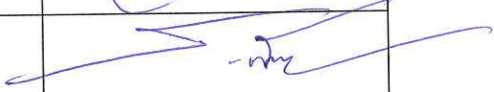
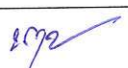
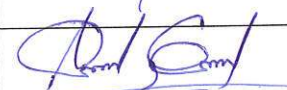
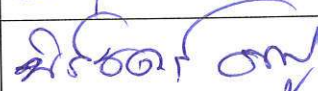
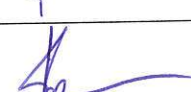
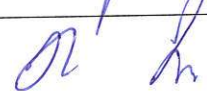
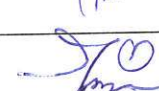
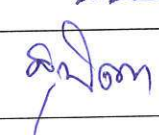
(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

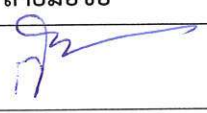
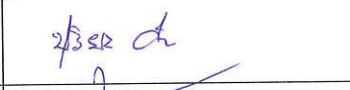
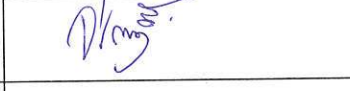
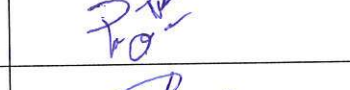
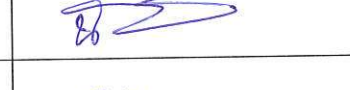
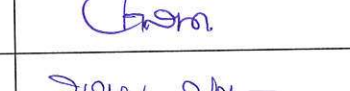
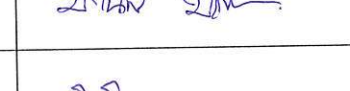
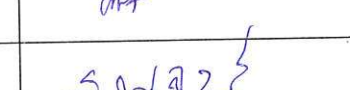
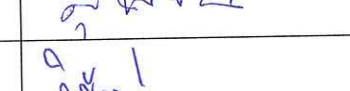
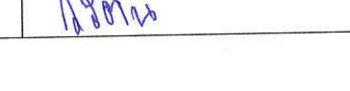
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ใบลงนามรับทราบของผู้ปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

1. ข้าพเจ้าได้รับ/ รับทราบมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ฉบับนี้แล้ว

2. ข้าพเจ้าได้อ่าน และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกเป็นอย่างดีพร้อมที่จะถือปฏิบัติ จึงได้ลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม	หัวหน้าสำนักปลัด	
๓	นางสาวนฤมล ป่อเครือ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔	นายสมคิด อ่อธิวงศ์	นายช่างโยธา	
๕	นายโสฬส ม่วยแดง	นักพัฒนาชุมชน	
๖	นายนิรันดร์ ยะฟู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๗	นางสาววันวิสาข์ โพธิ	นักวิชาการศึกษา	
๘	นางสาวชนันธร วงศ์พุทธคำ	นักทรัพยากรบุคคล	
๙	นายอุทัย ปลัดหนู	นายช่างโยธา	
๑๐	นางสุธาสินี มณีวงศ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๑	นางสาวกาญจณี ศรีวิชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	
๑๒	นางสาวปราณีต เครือคำวัง	เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	
๑๓	นายศรัณย์ มะหลิแก้ว	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๔	นางจรรยา คำภีระเตรียมวงศ์	ครูผู้ดูแลเด็ก	
๑๕	นางกรรณิการ์ คันธขุมภู	ครูผู้ดูแลเด็ก	
๑๖	นางสุนิตา พลอามาศย์	ครูผู้ดูแลเด็ก	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๗	นางสาวกัลย์ธิดา กาปน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๘	นางสาวพนธิวา เอื้ออารี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๙	นางสาวเบญญาภา คำภิระปาวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๒๐	นางสาวเรณู กอนแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๒๑	นางสาวปริยชาติ สิทธิวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๒	นายจิโรตต์ สุภาจันทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๒๓	นายสมเกียรติ ชัยทอง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๒๔	นายทรงภพ กันตทิพย์	พนักงานขับรถ	
๒๕	นายพิเชษฐ์ วงศ์สุตیب	พนักงานขับรถ	
๒๖	นายสงกรานต์ บุญมาวงศ์	พนักงานดับเพลิง	
๒๗	นายสัด สุษะทา	พนักงานดับเพลิง	
๒๘	นายฉัตรชัย อุ่นอานนท์	พนักงานดับเพลิง	
๒๙	นางธนัญญา เครือสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๐	นางวาสนา บัวทอง	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๑	นายมานพ บุญมาก	ช่างเครื่องสูบน้ำ	
๓๒	นางพิทยิยา บิกนันตา	คนงานทั่วไป	
๓๓	นางวษารัษต์ แก้วแดง	คนงานทั่วไป	
๓๔	นายสุพจน์ วงศ์สุตیب	นักการภารโรง	
๓๕	นายวิรัตน์ คำวังเจียว	ยาม	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้มีการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำแผนผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน | |
| | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก | ประธานกรรมการ |
| ๔. นางสาวนฤมล ป่อเครือ | นักวิชาการเงินและบัญชี | |
| | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายนิรันดร์ ยะฟู | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ทบทวน/ปรับปรุง ขั้นตอนการให้บริการประชาชนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
๓. สรุป/รวบรวม ปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน
๔. สรุป/รวบรวม แนวทางการให้บริการประชาชนที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และควรปรับปรุงให้อยู่ใน
๕. เสนอปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการให้บริการต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เกณฑ์ที่ดีขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

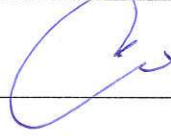
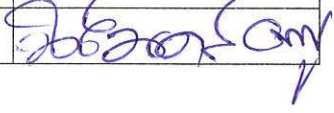
เปิดประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณามอบหมายงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๔	นางสาวนฤมล ป่อเครือ	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม	หัวหน้าสำนักปลัด	
๖	นายนิรันดร์ ยะฟู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธาน - ในเรื่องของการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการนั้นให้ปลัดเป็นผู้ชี้แจง
ผอ.กองช่าง รก.ปลัด ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา
ปฏิบัติราชการไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องกำหนด
แผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ก็เพื่อ
อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและ
ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณาขอบหมายงาน
ประธาน ให้แต่ละส่วน สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กำหนดแผนในการปรับปรุงขั้นตอน
และระยะเวลาแล้วส่งให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เพื่อรวบรวมและ
จัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานต่อไป กำหนดส่ง วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
ประธาน - กระผมในนามประธานคณะกรรมการ ขอนัดประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือ
เพิ่มเติมหรือยกเลิกภารกิจในแต่ละสำนัก กอง ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา
๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.



(นายนิรันดร์ ยะฟู)
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ผู้ตรวจรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และได้มีมติให้แต่ละสำนัก กอง ส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการนั้น

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ขอส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	บริการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑.ประชาชนเขียนคำร้อง สนับสนุนน้ำอุปโภค ๒.ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหาร อนุมัติ/อนุญาต ๓.แจ้งอนุมัติ/อนุญาตให้เจ้าของ เรื่องทราบ ๔.ให้บริการกรณีอนุมัติ/อนุญาต	๑ ชั่วโมง/ราย	ทันที
๑	ขอหนังสือรับรอง	๑. แจ้งความประสงค์ พร้อม เอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการออกหนังสือ รับรอง	๑๐ นาที / ราย	๘ นาที / ราย
๒	บริการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	๑.ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ ๒.จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ๓. ลงชื่อผู้รับเงิน	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓	บริการป้องกันและ ระงับโรคติดต่อ (ไข้เลือดออก)	๑.ส่งหนังสือถึงอบต. ๒.ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหาร อนุมัติ/อนุญาต ๓.แจ้งอนุมัติ/อนุญาตให้เจ้าของ เรื่องทราบ ๔.ให้บริการกรณีอนุมัติ/อนุญาต	๑ ชั่วโมง/ราย	ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมหมาย ฝักเปี่ยม)

หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ๗๗๐๐๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เรียน นายกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และได้มีมติให้แต่ละสำนัก กอง ส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ นั้น

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ขอส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ยื่นเอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบเสร็จ	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนฤมล ป่อเครือ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๓/๒๕๖๓

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และได้มีมติให้แต่ละสำนัก กอง ส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ นั้น

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ขอส่งแผนดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ดังนี้

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนในการให้บริการ	เวลาปฏิบัติงานเดิม	เวลาที่ปรับลด
๑	ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑.ส่งหนังสือถึงอบต. ๒.ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหาร อนุมัติ/อนุญาต ๓.แจ้งอนุมัติ/อนุญาตให้ เจ้าของเรื่องทราบ ๔.ให้บริการกรณีอนุมัติ/ อนุญาต	๑ ราย/วัน	๓ ราย/วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บันทึกรายงานการประชุม
คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

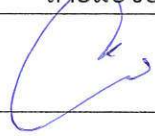
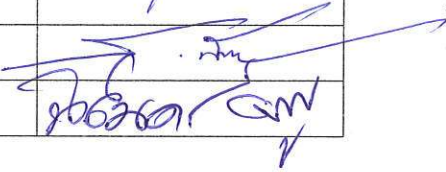
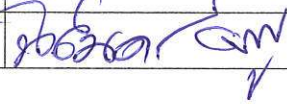
เปิดประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๔	นางสาวนฤมล ป่อเครือ	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม	หัวหน้าสำนักปลัด	
๖	นายนิรันดร์ ยะฟู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

รายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

เริ่มประชุมเวลา	๑๐.๐๐ น.
ระเบียบวาระที่ ๑ ประธาน	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่ได้มีการประชุมและนัดวันให้แต่ละสำนัก กองคือสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กำหนดแผนในการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา แล้วส่งให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาทบทวนปรับปรุงในเรื่องดังกล่าวนั้นและในวันนี้ขอให้คณะทำงานทุกท่านได้พิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือเพิ่มเติมหรือตัดออกขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานในส่วนใดก็ได้ให้เสนอเพื่อบรรจุในขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๒ ประธาน ที่ประชุม	รับรองรายงานการประชุม - ให้ทุกคนอ่านรายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่แล้ว และไม่ทราบว่า จะแก้ไขข้อความใดหรือไม่ อย่างไร ไม่มีค่ะ/ครับ
ระเบียบวาระที่ ๓ ประธาน	เรื่องพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อประชาชน - เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ที่ได้มีการประชุมและนัดวันให้แต่ละสำนัก กองคือสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กำหนดแผนในการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา แล้วส่งให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาทบทวนปรับปรุงในเรื่องดังกล่าวนั้นและในวันนี้ขอให้คณะทำงานทุกท่านได้พิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือเพิ่มเติมหรือตัดออกขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานในส่วนใดก็ได้ให้เสนอเพื่อบรรจุในขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปเชิญหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานปลัด ครับ
หัวหน้าสำนักปลัด	ในส่วนของสำนักงานปลัดปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๔ กระบวนงาน กองคลังปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนงาน และกองช่างปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๑ กระบวนงาน รายละเอียดตามเอกสารที่ทุกท่านได้รับแล้วค่ะ
หัวหน้าสำนักปลัด	- ในส่วนของสำนักงานปลัด ดิฉันขอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๔ กระบวนงาน เพื่อให้การบริการมีความสะดวก รวดเร็ว ค่ะ
ผู้อำนวยการกองคลัง	- ในกองคลัง ดิฉันก็คิดว่าไม่น่าจะมีกระบวนงานที่เพิ่มหรือตัดออก เพราะกระบวนงานที่มีอยู่น่าจะครอบคลุมทุกงานบริการแล้วและขอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนงาน ค่ะ
ผู้อำนวยการกองช่าง	- ในกองช่าง กระผมขอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๑ กระบวนงาน เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วเหมือนกับสำนักงานปลัด ครับ

ประธาน

- จากที่คณะทำงานได้มีการเสนอความคิดเห็นแล้วนั้น คณะทำงานท่านใดจะเสนอเพิ่มเติม นอกเหนือจากนี้อีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอสรุปการประชุมดังนี้ และขอมติที่ประชุม

๑. สำนักงานปลัด

- ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๔ กระบวนงาน

๒. กองคลัง

- ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนงาน

๓. กองช่าง

- ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๔ กระบวนงาน

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบ ค่ะ/ครับ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(นายนิรันดร์ ยะฟู)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ผู้ตรวจรายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ตามที่ คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการได้ประชุมพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และในที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการและเพิ่มกระบวนงานบริการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๔ กระบวนงาน ได้แก่

- บริการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
- ขออนุญาตรับรอง
- บริการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- บริการป้องกันและระงับโรคติดต่อ(ไข้เลือดออก)

๒. กองคลัง

๒.๑ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนงาน ได้แก่

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดเก็บภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์

๓. กองช่าง

๓.๑ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๑ กระบวนงาน ได้แก่

- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสมหมาย พุกเปี่ยม)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นาง

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ลป ๗๗๐๐๑ / ว ๗๗๗



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
๕๒๒/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๘๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน/หัวหน้าสถานีวิทยุชุมชนคนผาปัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้จัดทำกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อประชาชน ที่ได้ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
ให้ประชาชนได้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนในส่วนของแต่ละงาน นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก จึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

โทรศัพท์ ๐ - ๕๔๒๙ - ๙๖๘๒

โทรสาร ๐ - ๕๔๒๙ - ๙๔๕๒

www.maephrik.net

E-mail : maephrik@hotmail.com

ปลัด อบต.
หัวหน้า สบ.
หัวหน้าส่วน
ผู้พิมพ์/ฉา

“ข้อดีที่ยั่งยืน มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

เดินหน้า
ลำปาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
เรื่อง ระเบียบงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนที่ได้
ดำเนินการปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕๒
ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา
ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก จึงขอ ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนได้รับทราบ
จำนวน ๑๕ กระบวนการ (รายละเอียดแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

กระบวนการที่ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กรณีทั่วไป	๔๕ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	-	๑๕ วัน / ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	-	๑๕ วัน / ราย
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ ชั่วโมง	ในทันที
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง	ในทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๙	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
	- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต		
๑๒	ขอหนังสือรับรอง	๑๐ นาที / ราย	๘ นาที / ราย
๑๓	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	๑ ราย / วัน	๓ ราย / วัน
๑๔	จ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๑๕	ป้องกันและระงับโรคติดต่อ(ใช้เลือดออก)	๑ ชั่วโมง	ในทันที

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างปีที่ผ่านมา	๕ นาที / ราย	
๒	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที / ราย	
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นเอกสาร ๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จ ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๕. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ลงนาม มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน	๑๕ นาที/ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบ ผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	๓๐ นาที/ ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบ ก่อสร้างอาคารของกรม โยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)	
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชนเขียนคำร้องสนับสนุนน้ำอุปโภค ๒. ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ/อนุญาต ๓. แจ้งอนุมัติ/อนุญาตให้เจ้าของเรื่องทราบ ๔. ให้บริการกรณีอนุมัติ/อนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ในทันที	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอ ๒. ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ/อนุญาต ๓. แจงอนุมัติ/อนุญาตให้เจ้าของเรื่องทราบ ๔. ให้บริการกรณีอนุมัติ/อนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้อบต. แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๙	การขออนุญาตการจัดตั้งตลาด - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

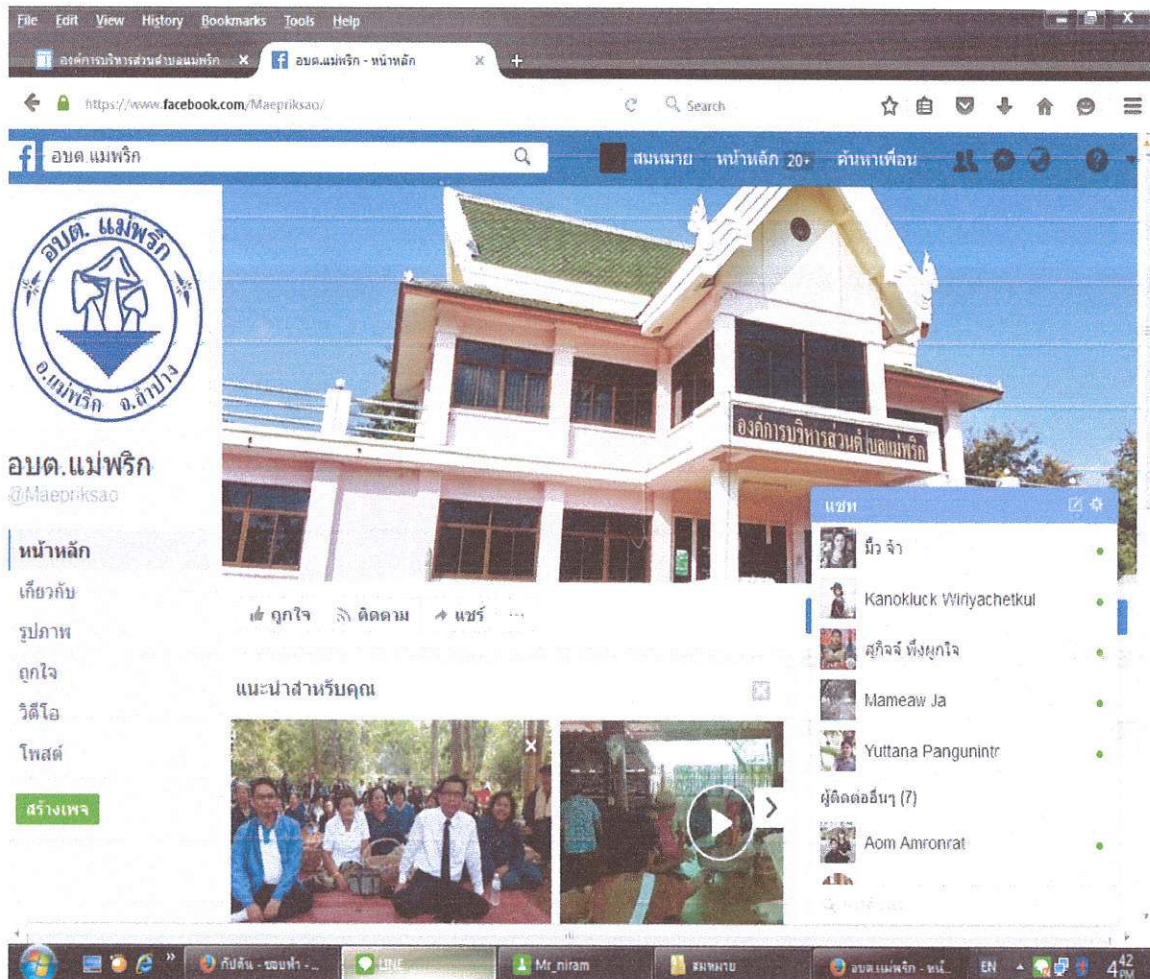
ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน / ราย	
๑๒	ขอหนังสือรับรอง	๑. แจ้งความประสงค์ พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ๒. ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอหนังสือรับรอง	๘ นาที / ราย	
๑๓	รับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำรุด	๑. ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	-	๓ ราย / วัน	

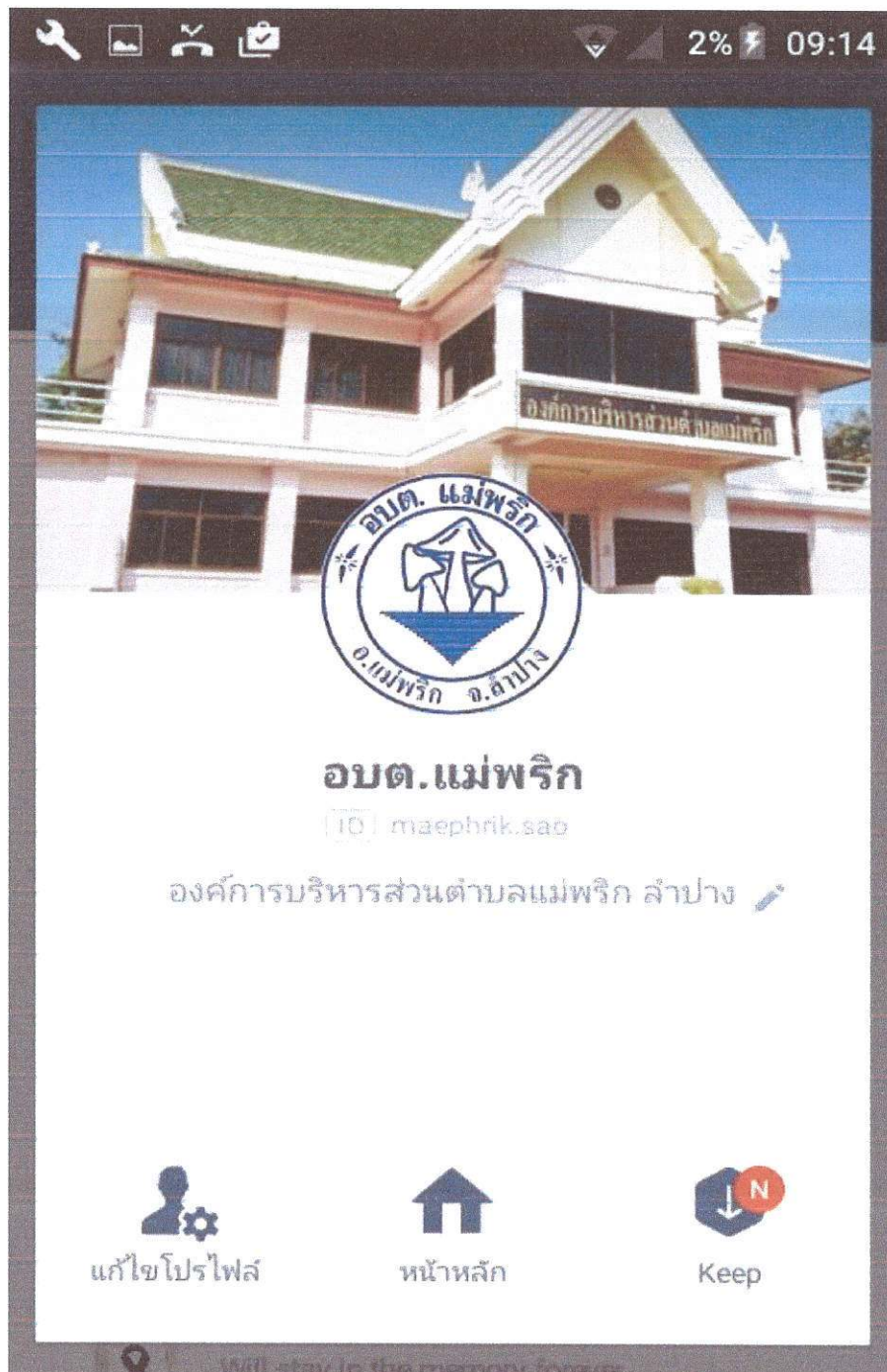
ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๔	จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ ๒. จนท.ตรวจสอบรายชื่อ ๓. ลงชื่อผู้รับเงิน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ หรือใบมอบฉันทะ	๓ นาที /ราย	
๑๕	ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๑. ส่งหนังสือถึงอบต. ๒. ลงรับ/บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ/อนุญาต ๓. แจ้งอนุมัติ/อนุญาตให้เจ้าของเรื่องทราบ ๔. ให้บริการกรณีอนุมัติ/อนุญาต	-	ในทันที	

ช่องทางการให้บริการประชาชน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

Facebook อบต.แม่พริก



ช่องทางการให้บริการประชาชน
ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
ไลน์ อบต.แม่พริก



ช่องทางการให้บริการประชาชน
ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
www.maephrik.net

Internet Explorer browser window showing the website maephrik.net.

Page Header (Blue Bar):

- Logo of Mae Phrik (Mae Phrik District Office)
- Text: สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เลขที่ ๕๒๒/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง ๕๒๑๘๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๕๕๑๐๙๓๔, ๐๕๕-๒๕๕๖๘๒ โทรสารหมายเลข ๐๕๕-๒๕๕๖๘๒ Email : maephrik.sao@maephrik.net

Navigation Menu (Blue Bar):

- Home (Home icon)
- ติดต่อเรา (Contact Us)
- กระดานสนทนา (Discussion Board)
- สายตรงทุจริต (Anti-Corruption Hotline)
- ร้องทุกข์ร้องเรียน (Complaints and Requests)
- แผนผังเว็บไซต์ (Website Map)
- นโยบายส่วนบุคคล (Privacy Policy)

Main Content Area:

- Header: วิสัยทัศน์การพัฒนา "ประชาชนอยู่ดี กินดี มีความสุข ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง"
- Section: ระบบค้นหา (Search System)
- Form: Search box with placeholder text "ระบุคำค้นหา" and a green "ค้นหา" (Search) button.

Footer (Blue Bar):

- Text: เว็บไซต์ของเรา ให้อุปกรณ์เพื่อให้ท่านได้รับประสบการณ์การใช้งานที่ดีที่สุดขึ้น ส่วนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และนโยบายคุกกี้ (Cookie Policy)
- Buttons: นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) and รับทราบ (Accept/Agree).

Taskbar (Windows 7):

- Icons: Internet Explorer, File Explorer, Google Chrome, Firefox, Microsoft Word.
- System Tray: EN, 9:28 AM, 4/23/2021.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ที่ ๔๓๓/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถามทางสื่อสังคมออนไลน์และทางโทรศัพท์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้เปิดการใช้สื่อสังคมออนไลน์และโทรศัพท์ ดังนี้

๑. Facebook อบต.แม่พริก
๒. ไลน์ อบต.แม่พริก
๓. เว็บไซต์ www.maephrik.net
๔. โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๔๒๙-๙๖๘๒

เพื่อเป็นช่องทางการบริการประชาชน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ใช้บริการทางสื่อสังคมออนไลน์และทางโทรศัพท์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกจึงขอแต่งตั้ง บุคคลต่อไปนี้ทำหน้าที่ตอบข้อซักถามทางสื่อสังคมออนไลน์และโทรศัพท์

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้แก่

นางสาวสมหมาย พักเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวปราณีต เครือคำวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง ได้แก่

นางสาวนฤมล ป่อเครือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสุราสินี มณีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง ได้แก่

นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

นายจิโรตม์ สุภาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก



เมนูหลัก

- ข้อมูลทั่วไป
- ข้อมูลคณะ
- บุคลากร
- งานสำนักงาน
- กองคลัง
- กองช่าง
- ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์บริการช่วยเหลือ
- ศูนย์ประชาชน
- ศูนย์ป้องกัน
- งานบริหารงานบุคคล
- กองส่งเสริมงาน
- แผนกส่งเสริมสุขภาพ
- งานการแพทย์



สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

Maephrik Subdistrict Organization

คณะผู้บริหาร



รุ่งอรุณ หิเญนแก้ว

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

การติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ 065-5021244

มือถือ 054-29968313

เว็บไซต์ของเรา ให้อุปการะให้ท่านได้ทราบประวัติการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น ส่วนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และนโยบายคุกกี้ (Cookie Policy)

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ยินยอม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

.....

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

- ๑.๑ กำหนดให้หน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่างๆที่เหมาะสมและอำนวยความสะดวก เข้าถึงง่าย แก่ประชาชนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน
- ๑.๒ ให้หน่วยงานมีคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- ๑.๓ ให้หน่วยงานมีสรุปผลและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ

๒.ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- ๒.๑ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้
 - (๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก เลขที่ ๔๒๒/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง
 - (๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ www.meaphrik.net
 - (๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๙๙๖๘๒
- ๒.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๕ วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - (๑) กรณียังไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง หรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร
 - (๒) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง
- ๒.๓ กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- ๒.๔ ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

/๓.ส่วนงาน.....

๓.ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตนี้

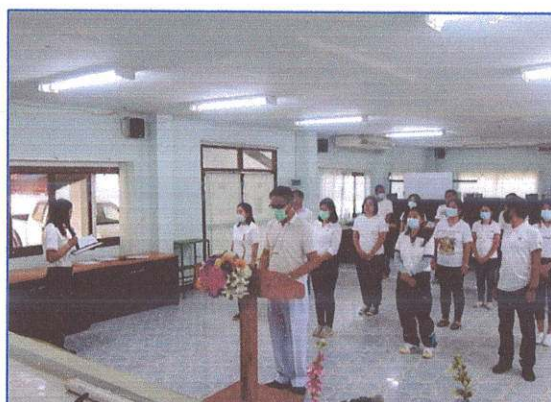
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก



เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

พร้อมด้วยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร่วมกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์
ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและร่วมปฏิญาณตนแสดง เจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
คอร์รัปชัน โดยพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก



เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก นำโดยนายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ได้จัดโครงการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ ณ วัดพระพุทบาทวังตวง ตำบลพระบาทวังตวง อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึก ต่อหน้าที่อุทิศตนเพื่อองค์กร