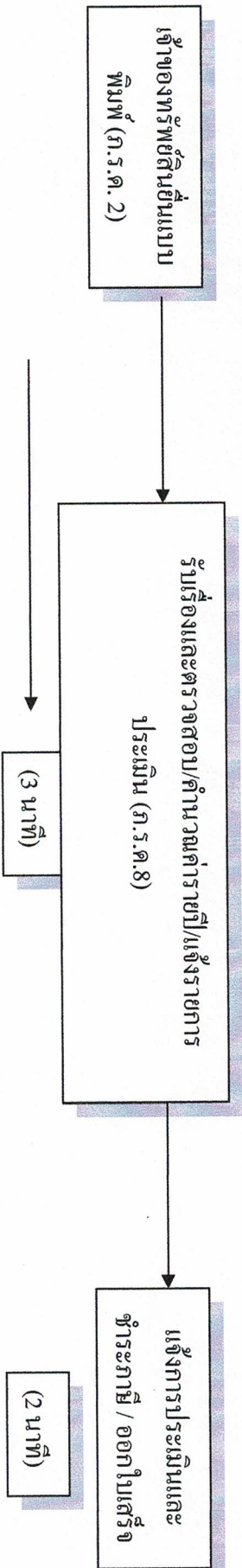


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แดง อำเภอราษีไศล จังหวัดนครพนม

๑) กระบวนการที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

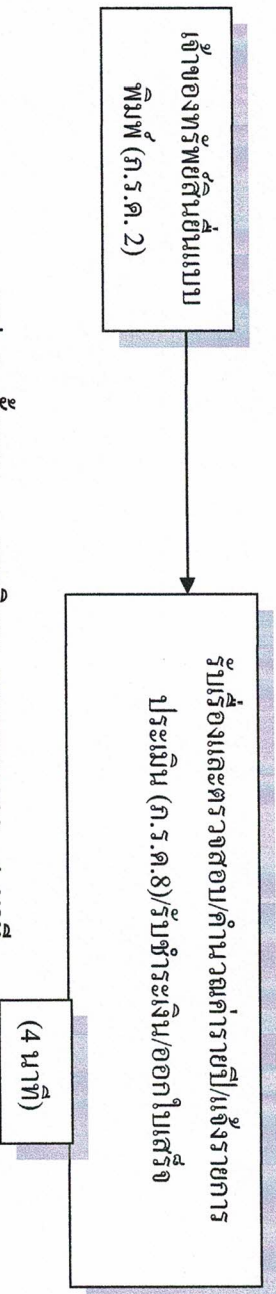
กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การศึกษาข้อร้องเรียนและทบทวน (๒ ขั้นตอน) ระยะเวลาดำเนินการ ๔ นาที

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



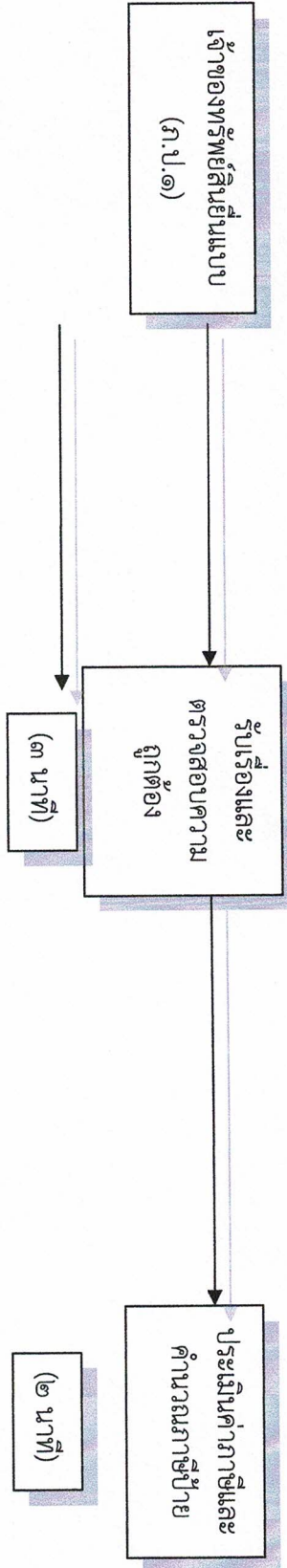
สรุป ๒ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๔ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แพ่ง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๒) หน่วยงานที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

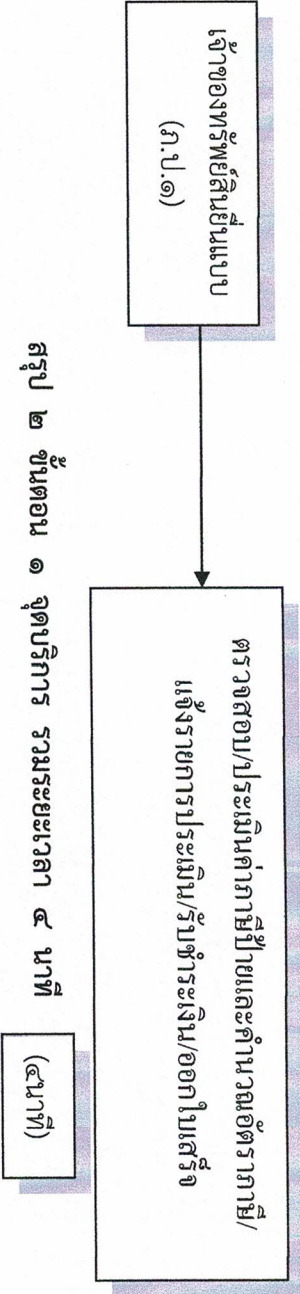
กระบวนการที่ ๒ เรื่อง การรื้อถอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

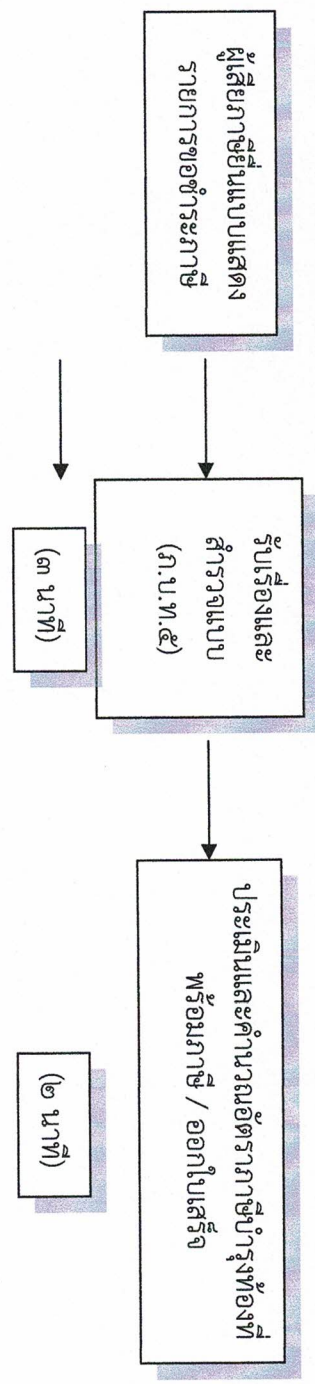
(๕ นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แดง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

(๓) กระบวนการที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

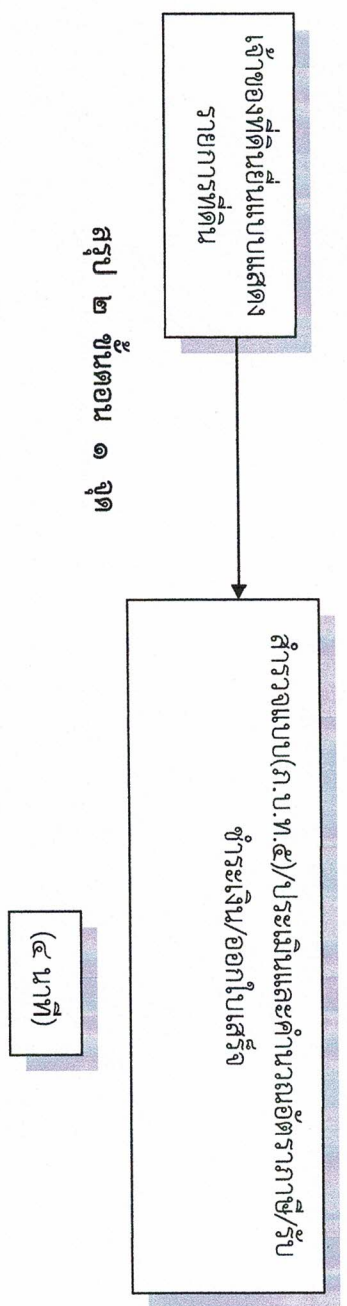
กระบวนการที่ ๓ เรื่อง การเสียภาษีบำรุงท้องที่ (๒ ขั้นตอน) ระยะเวลาการดำเนินการ ๔ นาที

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ ระยะเวลา ๔ นาที

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงใหม่



สรุป ๒ ขั้นตอน ๑ จุด

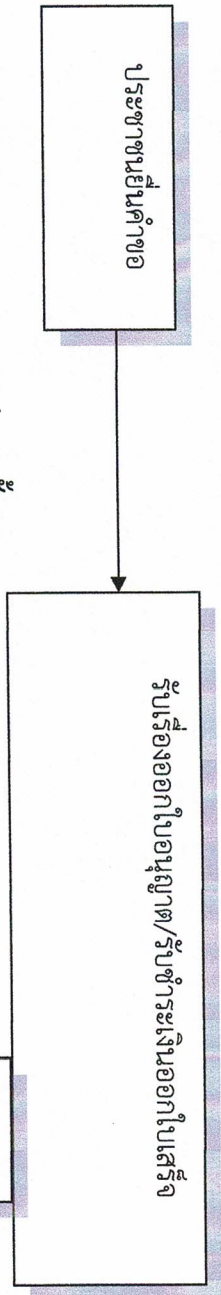
บริการ

รวมระยะเวลา ๔ นาที

๑) วิธีการ

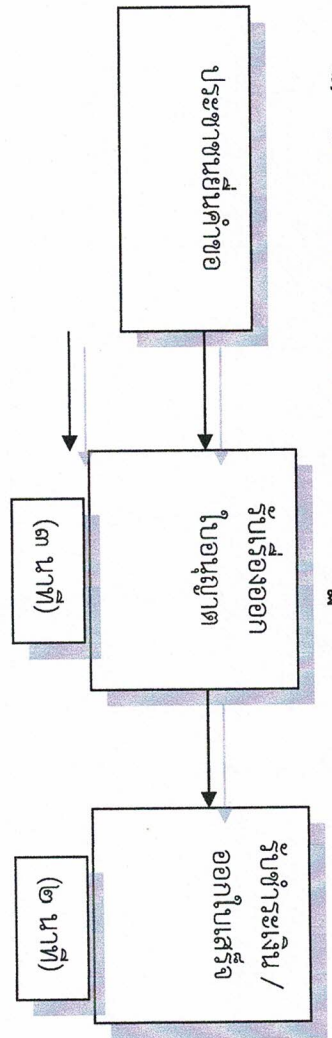
(๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓



๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงใหม่

สรุปขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที



๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม

ระยะเวลางานที่ผู้รับเรื่อง (๑) ใช้ดำเนินการ (๒) ออกใบเสร็จ (๓) ออกใบเสร็จ/ชำระ ๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองบริหารส่วนใต้แพนง อำเภอรัตนพนม จังหวัดนครพนม

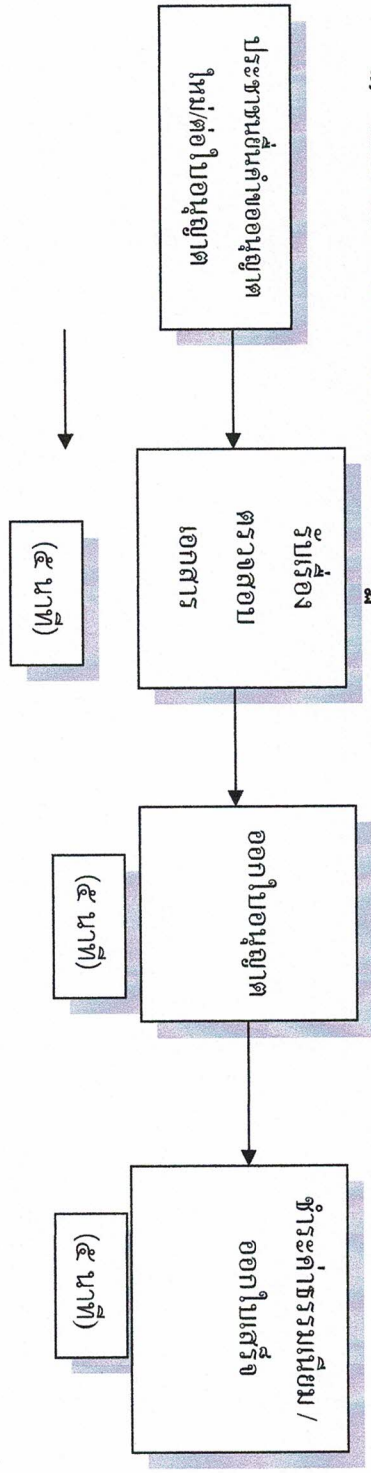
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม อำเภอธำพูน จังหวัดนครพนม

๕) กระบวนการที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

กระบวนการที่ ๕ เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๒ ขั้นตอน) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย

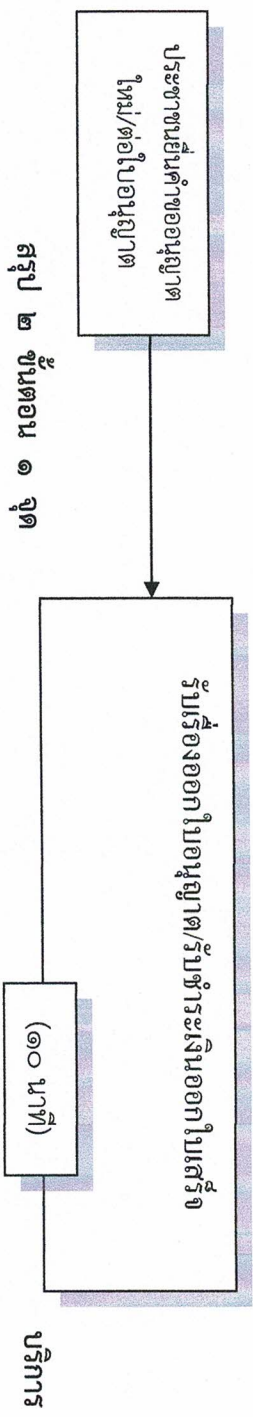
๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่

กำหนดไว้เดิม



สรุป ๕ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๕ นาที

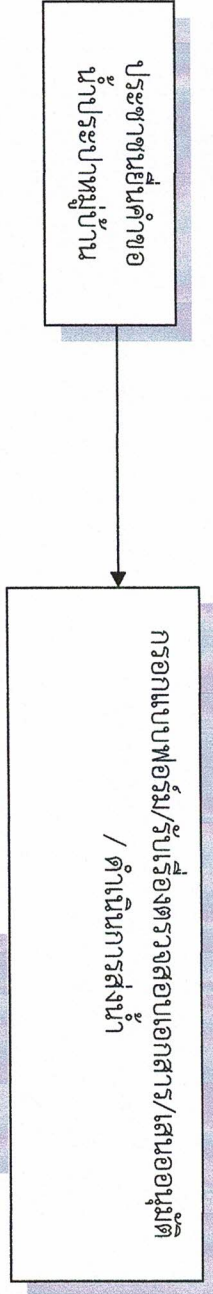
๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

แผน/บัญชี ๘ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

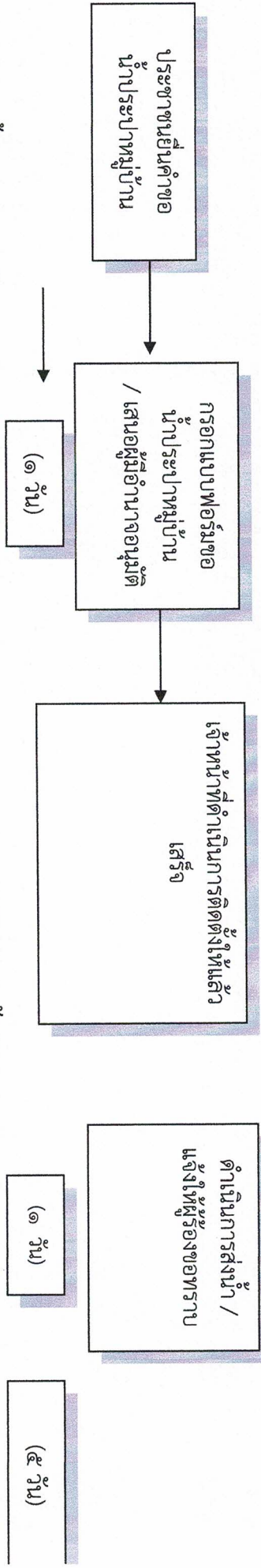
(แผน/บัญชี ๘)



แผน/บัญชี ๙ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

แผน/บัญชี ๑๐ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

แผน/บัญชี ๑๑ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

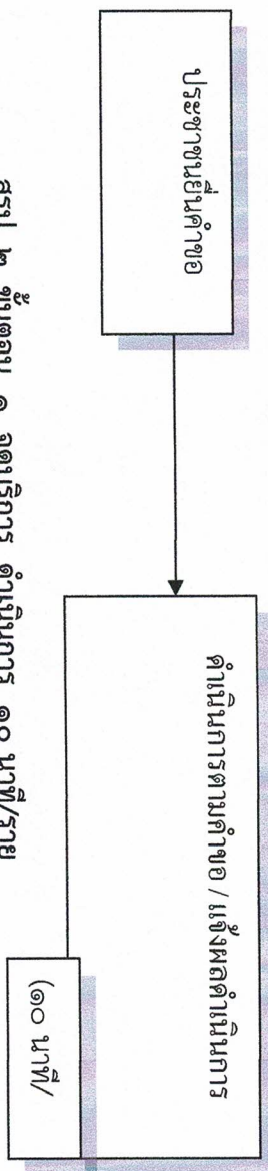


แผน/บัญชี ๑๒ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

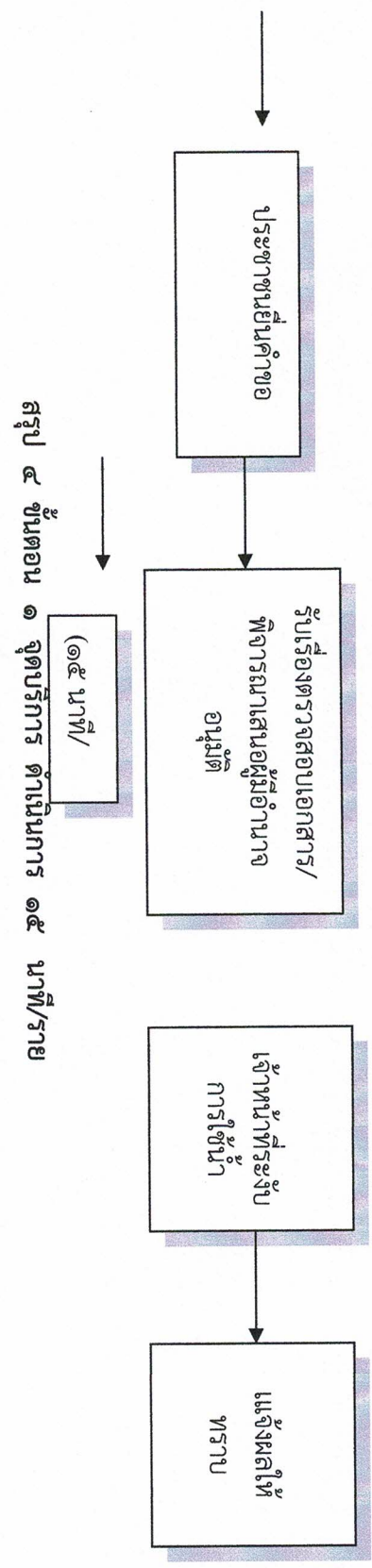
แผน/บัญชี ๑๓ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

แผน/บัญชี ๑๔ แผนกคณะกรรมการ ๑ ก่อตั้ง ๓ กระบ

รูป ๑๑ ขบวนการ ดำเนินการ ๑๐ นาที/ราย



รูป ๑๒ ขบวนการ ดำเนินการ ๑๕ นาที/ราย



รูป ๑๓ ขบวนการ ดำเนินการ ๑๐ นาที

๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที
 ๒) ขั้นตอน (๒ ขั้นตอน) ใช้ประกอบใบประกอบกิจการ (๒ ขั้นตอน)
 ๓) ขั้นตอน ๑ นาที

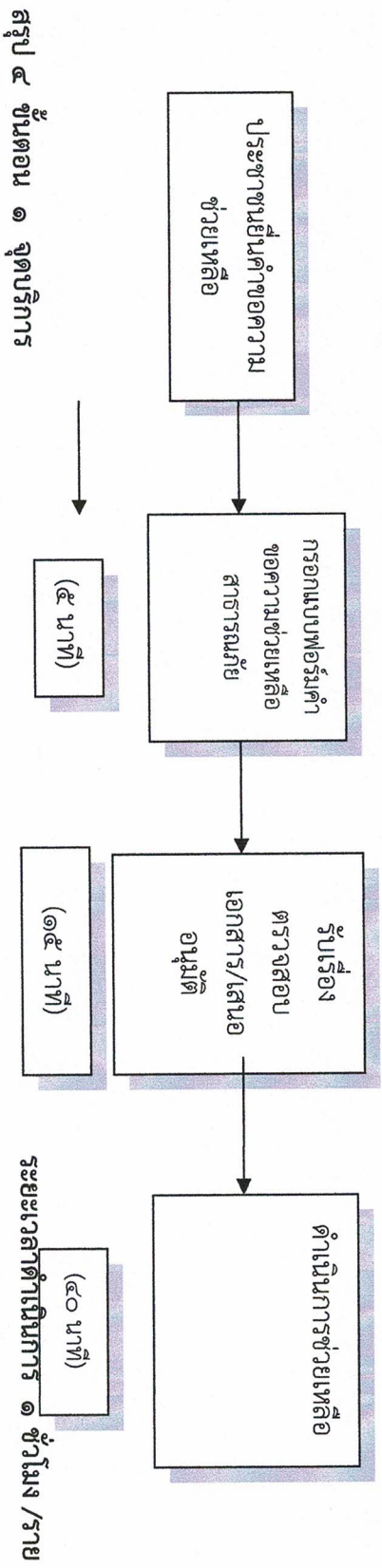
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม อำเภอราชบุรี จังหวัดสมุทรสาคร

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม อำเภอธำพูน จังหวัดนครพนม

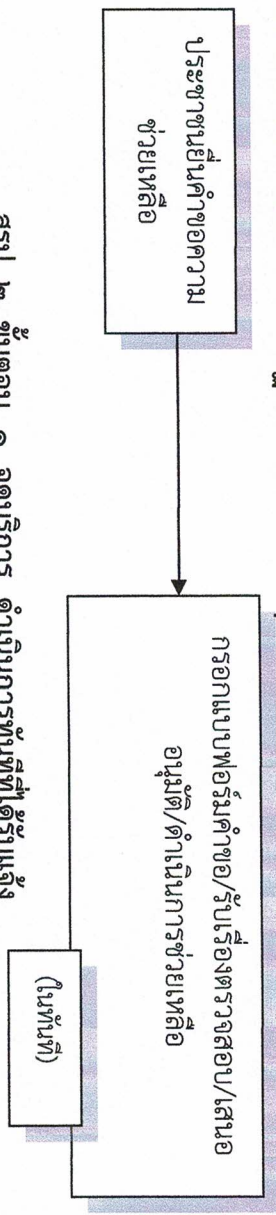
๘) หน่วยงานที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

กระบวนการที่ ๘ เรื่อง การช่วยเหลือสาธารณภัย (๒ ขั้นตอน) ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



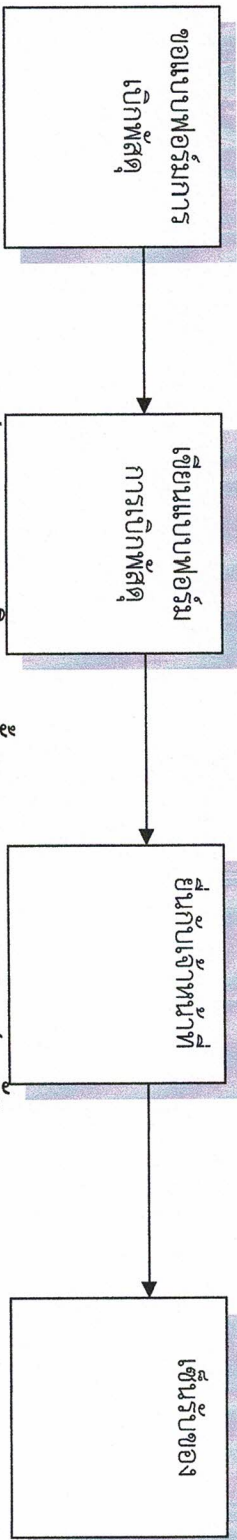
สรุป ๒ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดนครปฐม

๑๐) กระบวนการที่แล้วเสร็จใน ๑ วัน

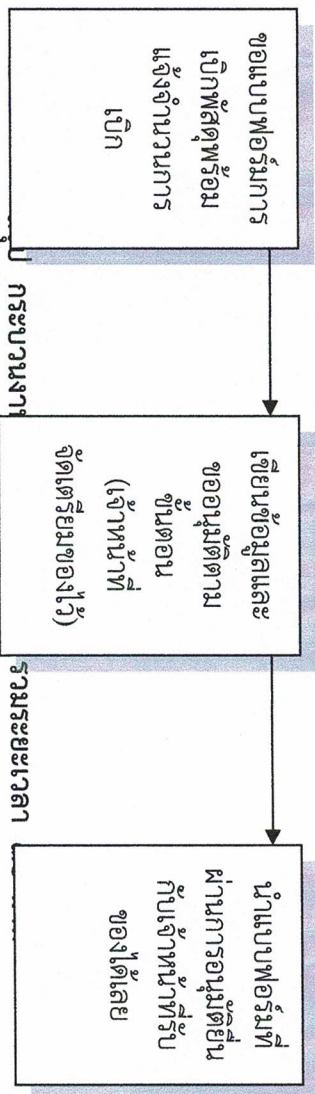
กระบวนการตอนที่ ๑๐ เรื่อง การให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์ (๓ ขั้นตอน) ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

๑) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ดังนี้



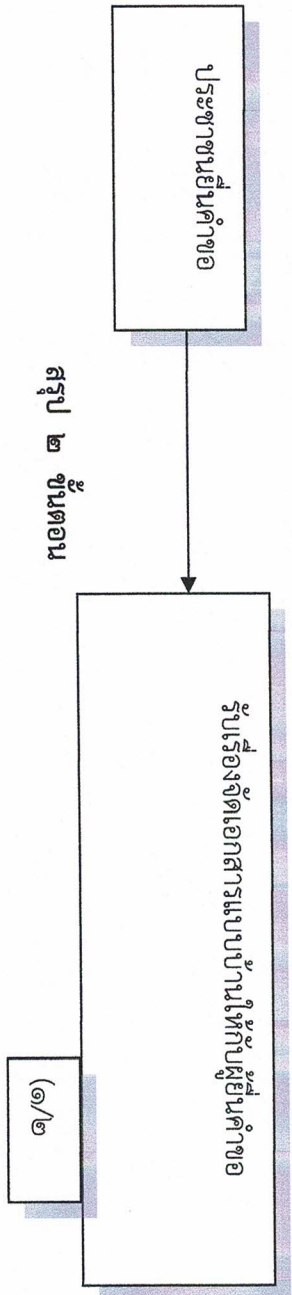
สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑/๒ วัน

๒) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



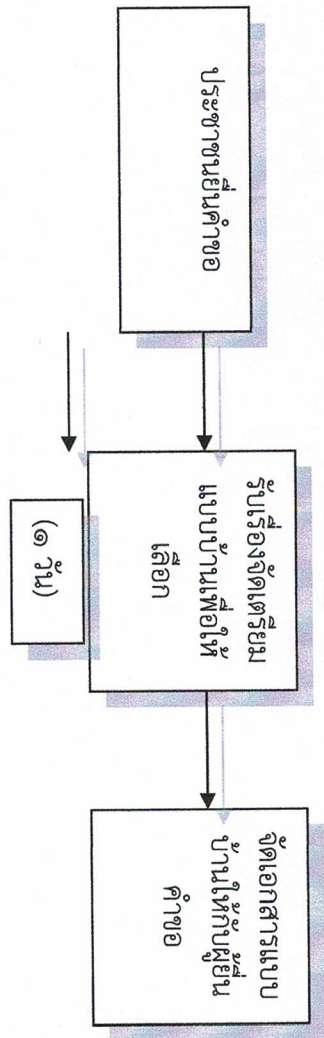
สรุป กระบวนการบริการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา

รูปที่ ๑



๑) องค์การผู้ให้บริการด้านสุขภาพ

หน้า ๑๒ ของเอกสาร



๒) บริการให้ผู้ให้บริการด้านสุขภาพ

หน้า ๑๓ ของเอกสาร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แพ่ง อำเภอธวัชชัย จังหวัดนครพนม

๑๒) กระบวนการเกี่ยวกับเอกสาร

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑. รับเอกสารวางไว้บนโต๊ะ
๒. เอกสารมากขึ้น เวลาต้องการเอกสารต้องใช้เวลานาน
๓. เมื่อมีงานใหม่เข้ามา จะปนกับเอกสารเดิม
๔. ใช้เวลานาน เมื่อจะจัดเอกสารเข้าแฟ้มในเรื่องเดียวกัน

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดใหม่

๑. เริ่มจัดหมวดหมู่เอกสารบนโต๊ะ
 ๒. จัดทำโปรแกรมจัดเก็บเอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์
 ๓. จัดเรื่องที่ได้มาใหม่ เข้าแฟ้มโดยการดูตามชื่อเรื่องควบคู่กับการจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓) จุดที่เป็นปัญหา**
๑. เอกสารเพิ่มมากขึ้น ค้นหายาก จำนวนเอกสารที่วางบนโต๊ะมาก ตู้ไม่สวยงาม

๔) ผล/ประโยชน์ที่ได้

๑. เอกสารเป็นระเบียบขึ้น
๒. หาเอกสารได้ง่ายกว่าเดิม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์นวมอง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๑๒. กระบวนการปฏิบัติไฟฟ้าในหน่วยงาน

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑. การใช้ไฟฟ้าของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ไม่มีการควบคุม
๒. เบ็ดไฟฟ้าในสถานที่ทำงานทุกดวง
๓. ใช้เครื่องปรับอากาศทุกห้อง

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดใหม่

๑. ประชุมทุกคนในหน่วยงาน ระดมความคิดเห็น เพื่อลดค่ากระแสไฟฟ้า
๒. เบ็ดเครื่องปรับอากาศเฉพาะวันที่มีอากาศร้อนจัด (เบ็ดเวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)
๓. เบ็ดไฟส่องสว่างในสำนักงานเฉพาะที่จำเป็น
๔. ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้โดยไม่ได้ใช้งาน
๕. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่า พร้อมทั้งปิดเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะใช้งาน
๖. ชับรถของหน่วยงานราชการความเร็วไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๓) จุดที่เป็นปัญหา

๑. ค่าไฟฟ้าสูงมาก

๔) ผล/ประโยชน์ได้

๑. ลดค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์มะแพง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๑๓. กระบวนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประหยัดพลังงาน และต้นทุน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑. แต่ละงานใช้ทรัพยากรสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ โดยเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆทิ้งไว้
๒. ไม่มีการรณรงค์การใช้ทรัพยากรและต้นทุน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดใหม่

๑. หมั่นเวียนการใช้อุปกรณ์ต่างๆ โดยการสลับกันใช้
๒. แบ่งช่วงเวลาการใช้อุปกรณ์
๓. ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๓. จุดที่เป็นปัญหา

๑. ไม่มีศูนย์กลางที่จะไปใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๔. ผล/ประโยชน์ได้

๑. ลดพลังงานที่ต้องสูญเสียไป เนื่องจากการเปิดเครื่องทิ้งไว้โดยเปล่าประโยชน์
๒. สามารถควบคุมการใช้ทรัพยากรได้หมุนเวียน หรือสลับการใช้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธารน อำเภอธวัชพนม จังหวัดนครพนม

๑๔. กระบวนการเกี่ยวกับเพิ่มเอกสารเสนอขึ้น訴

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม
 ๑. รับเพิ่มจากสารบรรณ (ไม่จำกัดเวลา)
 ๒. อ่านเรื่อง ตามเรื่องที่แนบเอกสารมาพร้อม
 ๓. นำไปเพิ่มเสนอ
 ๔. เปิดดูเพิ่มว่าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และมีเอกสารเช่นต้นฉบับหรือไม่
 ๕. นำไปเพิ่มส่งคืนงานสารบรรณ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่กำหนดใหม่
 ๑. กำหนดเวลาในการเสนอเพิ่ม
 ๒. นำไปเพิ่มเสนอ
 ๓. เปิดดูเพิ่มว่าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และมีเอกสารเช่นต้นฉบับหรือไม่
 ๔. นำไปเพิ่มส่งคืนงานสารบรรณ
๓. จุดที่เป็นปัญหา
 ๑. ใช้เวลาในการเสนอเพิ่มมาก เนื่องจากแต่ละวันต้องเดินหลายๆ รอบ
๔. ผล/ประโยชน์ได้
 ๑. ลดเวลาในการทำงาน ในส่วนของการเสนอเพิ่มซึ่งสามารถนำเวลานี้ไปทำงานอย่างอื่นได้มากขึ้น
 ๒. ลดเวลาและขั้นตอนของเอกสารที่จะต้องยื่นไปคืนเรื่องหรือพิมพ์ใหม่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แดง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๑๕. กระบวนการสื่อสารภายในให้ใต้ประสิทธิภาพ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติการที่กำหนดไว้เดิม

๑. มีการเวียนเอกสารให้ลงนามรับทราบแล้วเก็บในแฟ้ม ทำให้พนักงานเข้าใจเรื่องเดียวกันไม่ครบถ้วนถึงขั้นติดต่อเหตุการณ์
๒. ต้องรอรอบการประชุมพนักงานใหม่

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติการที่กำหนดใหม่

๑. จัดทำบอร์ดข่าว
๒. กำหนดให้ลงนามรับทราบพร้อมวันที่

๓. จุดที่เป็นปัญหา

๑. พนักงานไม่ทราบเรื่องที่เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. พนักงานทราบเรื่องช้า
๓. พนักงานไม่สนใจเรื่องในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ผล/ประโยชน์ได้

๑. พนักงานทราบข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระบบและครบถ้วน
๒. พนักงานสนใจเรื่องราวในองค์การบริหารส่วนตำบลและประยุกต์เข้ากับงานของตนได้
๓. สนับสนุนนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล ในการเชื่อมโยงหน่วยงานกับชุมชน
๔. พนักงานเปิดโลกทัศน์ และมีการพัฒนาการการเรียนรู้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพมแพ่ง อำเภอธวัชบุรี จังหวัดนครพนม

๑๖. กระบวนการประหยัดการใช้ของเอกสาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑. ใช้ส่งเอกสารครั้งเดียว
๒. ใช้ของส่งเอกสารไม่เหมาะสมกับประเภทของงาน เช่น เอกสารไม่มากแต่ใช้ของขนาดใหญ่

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดใหม่

๑. สามารถนำของกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยพิมพ์ข้อความผู้ส่ง ผู้รับเป็น ๒ คอลัมน์ และใส่ส่งหน่วยงานที่อยู่ระหว่างประสานงานกันจนแล้วเสร็จ
๒. ใช้กระดาษรีไซเคิล สำหรับพิมพ์ข้อความ ผู้ส่ง ผู้รับ
๓. จัดทำกล่องใส่ของ แบ่งตามขนาดของ เพื่อแยกประเภทการใช้งานให้ชัดเจน

๓. จุดที่เป็นปัญหา

๑. เมื่อใช้ของส่งหนังสือ หรือได้รับของหนังสือแล้วจะไม่นำกลับมาใช้ใหม่ทำให้สิ้นเปลืองและเพิ่มจำนวนกระดาษที่ไม่ใช้แล้ว

๔. ผล/ประโยชน์ได้

๑. ประหยัดค่าใช้จ่าย
๒. ใช้ของเอกสารนั้นได้คุ้มค่ามากที่สุด
๓. พนักงานเห็นความสำคัญของการลดค่าใช้จ่าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แดง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๑๗. กระบวนการลดความผิดพลาดในการทำงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เดิม

๑. ทำงานโดยไม่ได้แยกประเภทของงาน ไม่มีกำหนดส่งงานที่ชัดเจน คือ ได้รับมอบหมายมาแล้วก็รู้ว่าส่งทำงานชิ้นไหนก่อน - หลัง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดใหม่

๑. ตรวจสอบงานทั้งหมดว่ามีงานอะไรบ้าง
๒. แยกประเภทของงาน
๓. เรียงลำดับความเร่งด่วนของงาน
๔. เช็ควางานที่ทำเสร็จแล้ว

๓. จุดที่เป็นปัญหา

๑. บางครั้งงานบางชิ้นส่งช้าเกินกว่ากำหนด และมีเอกสารหาย

๔. ผล/ประโยชน์ได้

๑. ทำงานสะดวกมากขึ้น
๒. ไม่ต้องทำงานในภาวะเร่งรีบ
๓. เอกสารอยู่ครบถ้วน ชัดเจน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แดง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

๑๘. กระบวนการปรับปรุงขั้นตอน การบันทึกข้อมูล บัญชี - การเงิน -งบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดไว้เดิม

๑. ผู้ขอเบิก - ส่งเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่ ถ้ามีเสนอขออนุมัติ
๒. เอกสารส่งต่อมายังการเงิน เพื่อดำเนินการตั้งเบิก
๓. การเงินตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน จัดทำใบสำคัญรับเงินและเช็ค
๔. เสนอเซ็นเช็ค
๕. จ่ายเงิน
๖. บันทึกบัญชี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการที่กำหนดใหม่

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณและบัญชี รับเรื่อง ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ถ้ามี จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย กำหนดผังบัญชี และบันทึกข้อมูล
 ๒. การเงิน รับผิดชอบต่อผู้ส่งจ่าย ทำเช็ค บันทึกข้อมูล
 ๓. จ่ายเช็คแก่ผู้ขอเบิก
- ๓. จุดที่เป็นปัญหา**
๑. ข้อมูลลงงบประมาณ/บัญชีไม่สอดคล้อง หรืออยู่ในรอบระยะเวลาเดียวกัน
 ๒. มีความซ้ำซ้อนในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
- ๔. ผล/ประโยชน์**
๑. ลดขั้นตอนการทำงาน
 ๒. กระจายการตัดสินใจ ข้อมูลทันสมัย