



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการในกระบวนงานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงประกาศการปรับปรุงกระบวนงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ กระบวนงาน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสุจินดา ศรีวรรณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ขั้นตอนกระบวนการงานบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ลงวันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. ยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	ไม่เกิน ๔ วัน	สำนักปลัดฯ	
๒	งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. ยื่นแบบขอใช้บริการ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ๓. ส่งเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ	๑ วัน	สำนักปลัดฯ	
๓	งานขอใช้ห้องประชุม อบจ. นครพนม ชั้น ๒	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม และเสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ๓. พิมพ์หนังสือเพื่อแจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ๔. เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุมทราบ	๗ ชั่วโมง	สำนักปลัดฯ	
๔	งานรับหนังสือภายนอก	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. เสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา ๓. ส่งหนังสือฯ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัดฯ	
๕	การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๑. ผู้รับแบบคำร้อง กรอกคำร้องขอมีหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องบันทึกเสนอและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับรอง ๔. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๕. เสนอปลัด อบจ.นครพนม ลงนาม ๖. ออกเลขที่หนังสือรับรองเสร็จแล้ว แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับ และลงลายมือชื่อรับในหนังสือ	๖ ชั่วโมง	สำนักปลัดฯ	
๖	การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗	๑. กรอกคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้อง บันทึกเสนอและถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาทุกฉบับ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ พิจารณาอนุมัติ ๕. แจ้งให้มารับเอกสาร ๖. ผู้ยื่นคำขอ ลงลายมือชื่อรับเอกสาร	๒๕ นาที	สำนักปลัดฯ	
๗	คำขอมิบัติประจำตัวใหม่	๑. กรอกคำร้องขอมิบัติประจำตัว ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ บันทึกเสนอ และจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๔. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ อบจ. พิจารณา ๕. เสนอผ่านปลัด อบจ.นครพนม พิจารณา ๖. นายก อบจ.นครพนม ลงนาม ๗. แจ้งให้มารับบัตรฯ และลงชื่อรับบัตร ๘. รับบัตร	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	สำนักปลัดฯ	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑. แจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุน ๒. หน่วยขอรับการสนับสนุนงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบถามสถานะการคลัง ๔. เสนอบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ	๒ วัน	กองแผนฯ	
๙	งานด้านจัดเก็บรายได้ (เช่นแบบรายการค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม, ผู้ค้าปลีกน้ำมัน, ยาสูบ, ดุศตทราย) การรับเงิน	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ชำระเงินสด/เช็คส่งจ่าย ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. รับใบเสร็จรับเงิน ๕. เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดฯ ลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ	๙ นาที	กองคลัง	
๑๐	งานด้านการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน)	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารเบิกเงินและผู้อำนวยการกองคลัง ๒. เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เสนอรองบรัด อบจ. บัดดี อบจ. และผู้บริหารอนุมัติ	๑ ชั่วโมง	กองคลัง	
๑๑	งานวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ	๑. รับหนังสือ ๒. ดำเนินการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ ๓. เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทำหนังสือแจ้ง	๑ วัน ๗ ชั่วโมง	กองช่าง	
๑๒	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้อง/รับหนังสือ ๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ	๒ ชั่วโมง	กองช่าง	
๑๓	งานช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์หรือวิทยุสื่อสาร ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที	๔ นาที	กองช่าง	
๑๔	การขอใช้สนามกีฬาเพื่อการจัดการต่างๆ	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒. สืบหาข้อมูล การขอใช้สนามในห้วงเวลาดังกล่าว ๓. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ๔. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๕. ประสานงานหน่วยงานที่ขอรับบริการ ๖. รายงานการขอใช้สนามให้ผู้บริหารทราบ	๗ ชั่วโมง	กองการศึกษา	

**แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
(สำนักปลัดฯ)**

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน ๔ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
(สำนักปลัดฯ)

๑. ยื่นแบบขอใช้บริการ
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง
๓. ส่งเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานขอใช้ห้องประชุม อบจ.นครพนม ชั้น ๒
(สำนักปลัดฯ)

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. ตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม และเสนอหนังสือเพื่อโปรดพิจารณา
๓. พิมพ์หนังสือเพื่อแจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม
๔. เสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการ
ใช้ห้องประชุมทราบ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานรับหนังสือภายนอก
(สำนักปลัดฯ)

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือฯ
๒. เสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา
๓. ส่งหนังสือฯ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๓ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน
(สำนักปลัดฯ)

๑. ผู้รับแบบคำร้อง กรอกคำร้องขอมีหนังสือรับรองเงินเดือน
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องบันทึกเสนอและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง
๓. เสนอหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือรับรอง
๔. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ
๕. เสนอปลัด อบจ.นครพนม ลงนาม
๖. ออกเลขที่หนังสือรับรองเสร็จแล้ว แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับ และลงลายมือชื่อรับในหนังสือ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๖ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗
(สำนักปลัดฯ)

๑. กรอกคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ. ๗
๒. เจ้าหน้าที่รับแนบคำร้อง บันทึกเสนอและถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาทุกฉบับ
๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. เสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ พิจารณาอนุมัติ
๕. แจ้งให้มารับเอกสาร
๖. ผู้ยื่นคำขอ ลงลายมือชื่อรับเอกสาร

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานขอมิบัตรประจำตัวใหม่
(สำนักปลัดฯ)

๑. กรอกคำร้องขอมิบัตรประจำตัว
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ บันทึกเสนอ และจัดพิมพ์บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๔. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบจ. พิจารณา
๕. เสนอผ่านปลัด อบจ.นครพนม พิจารณา
๖. นายก อบจ.นครพนม ลงนาม
๗. แจงให้มารับบัตรฯ และลงชื่อรับบัตร
๘. รับบัตร

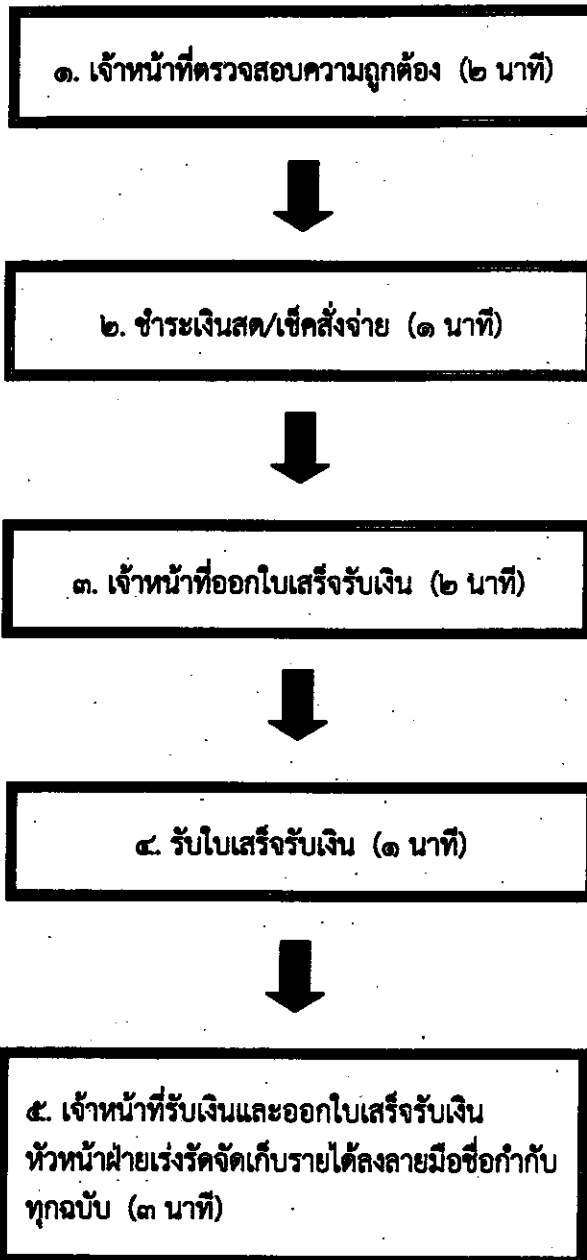
รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
(กองแผนและงบประมาณ)

๑. แจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุน
๒. หน่วยขอรับการสนับสนุนงบประมาณขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. สอบถามสถานะการคลัง
๔. เสนอบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานด้านจัดเก็บรายได้
(รับชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม และรับชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
จากผู้ค้าปลีกร้านมัน, ยาสูบ และอุตสาหกรรม)
(กองคลัง)



รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๙ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานด้านการเบิกจ่ายเงิน
(การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน, การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน)
(กองคลัง)

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกา ผ่านหัวหน้าฝ่าย
การเงินตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารเบิกเงิน
และผ่านผู้อำนวยการกองคลัง (๓๐ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เสนอหัวหน้า
ฝ่ายการเงิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เสนอ
ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
(๓๐ นาที)

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ
(กองช่าง)

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุ
๓. เสนอหนังสือเพื่อพิจารณา พร้อมจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ร้องขอ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๑ วัน ๗ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
(กองช่าง)

๑. ยื่นคำร้อง/รับหนังสือ
๒. อนุมัติให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๒ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ งานช่วยเหลือสาธารณภัย
(กองช่าง)

๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์หรือวิทยุสื่อสาร
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทันที

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๔ นาที

**แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้สนามกีฬา เพื่อการจัดงานต่าง ๆ
(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)**

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. สํารวจข้อมูลการขอใช้สนามในห้วงเวลาดังกล่าว
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณา
๔. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอใช้สนาม
๕. ประสานหน่วยงานที่ขอรับบริการ
๖. รายงานการขอใช้สนามให้ผู้บริหารทราบ

รวมระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ ชั่วโมง



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
เรื่อง การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการให้บริการประชาชน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ
เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใด
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ
ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้มีคำสั่งที่ ๙๖ /๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจการตัดสินใจ
ในการพิจารณาสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการให้บริการประชาชน ลงวันที่ ๒
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสุนสุข ไชยสุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ที่ ๓๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องการให้บริการประชาชน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใด ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว ทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใด ๆ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง ประกอบด้วย

๑. นางปิยรัตน์ ประทุมสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและพัฒนาสังคม รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. นายบัวสี ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ
๓. นางฉลอง ภูศรีฐาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นายวิทยา แสนทวีสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. ว่าที่ ร.อ.พรสถิตย์ บุพศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตัดสินใจในการพิจารณาสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติ ราชการแทนในเรื่องการให้บริการประชาชนในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ หากเกินอำนาจการตัดสินใจที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งนี้ ให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางสุนสุข ไชยสุ)

รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ที่ ๒๕๖๑ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ลำดับ	อำนาจที่มอบให้ ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ ปฏิบัติราชการแทน
๑	งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการอนุมัติหรือให้ ความเห็นชอบดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒	งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการอนุมัติหรือให้ ความเห็นชอบดำเนินการบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓	งานขอใช้ห้องประชุม อบจ. นครพนม ชั้น ๒ (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมฯ
๔	งานหนังสือภายนอก (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาส่ง หนังสือให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕	งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต การออกหนังสือ รับรองเงินเดือน
๖	งานขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗
๗	งานขอมิบัตรประจำตัวใหม่ (สำนักปลัดฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต การขอมิบัตร ประจำตัวใหม่
๘	งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ หน่วยขอรับการสนับสนุน งบประมาณ (กองแผนฯ)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๒๗)	อำนาจในการพิจารณาให้ความ เห็นชอบเบิกจ่ายเงินอุดหนุน


(นางสุนสุข ไชยสุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม