



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๒ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ จึงปรับปรุงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ เดิม และออกประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หากประกาศ ใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อ ประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	หนังสือจากหน่วยงาน	๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบดำเนินการ ๔. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
งานขอใช้ โตะ, แก้ว	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (อนุญาต) ๒. แจ้งหน่วยงานทราบ/มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน/ตรวจสอบห้องประชุม/ ๒. แจ้งหน่วยงานผู้ขอทราบ/ชำระค่าอาคารสถานที่	๓๐ นาที/ราย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	หนังสือขอรับการ สนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบรถว่าง/ ไม่ว่าง ๒. บันทึกเสนอนายกเพื่อโปรด พิจารณาสั่งการ (อนุญาต) ๓. แจ้งผู้ขอใช้รถสุขาชำระ ค่าธรรมเนียม ๔. แจ้งกองคลังทราบ	๑ วัน/ราย
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	แบบใบรับลง เวลารถ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ ลงลายมือชื่อลงเวลาการ เดินรถ แบบ ขสบ.๖๔ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรถโดยสารแต่ละ หมวด/ประเภทและลง ชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงิน ๓. รับชำระเงิน/รอรับ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่	๓ นาที/ราย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	หนังสือจาก หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/ ตรวจสอบ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ ๓. แจ้งผู้ร้องทราบ	๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย
งานช่วยเหลือสาธารณภัย	หนังสือจาก หน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุน	๑. รับเรื่องแจ้งเหตุ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ทราบ	ทันที
งานขุดเจาะบ่อบาดาล	- หนังสือขอรับการ สนับสนุนของ หน่วยงานที่ร้องขอ เช่น โรงเรียน/ อบต. /วัด	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบสถานที่และ แจ้งผู้ร้องขอทราบเข้า หลักเกณฑ์หรือไม่ ๓. ขออนุญาตขุดเจาะบ่อน้ำ บาดาลจาก ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๔. นำเข้าแผนและ ดำเนินการขุดเจาะ	๓๖ วัน/บ่อ
สนับสนุนและให้การช่วยเหลือ ประชาชนผู้ประสบภัยภายในจังหวัด นครสวรรค์	-หนังสือร้องขอจาก หน่วยงาน เช่น อบต./ รร. /วัด	๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/ ประสานงาน/ตรวจสอบ ๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. คำสั่งผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ / ดำเนินการ	๒ วัน/ราย

กองคลัง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด - จากผู้เข้าพักโรงแรม	ยื่นแบบ รร.๑, รร.๒, รร.๓	๑. ผู้ประกอบการโรงแรม ยื่นแบบประเมินโรงแรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จ	๓ นาที/ ราย รักษา มาตรฐาน ระยะเวลา การ ให้บริการ ปี ๒๕๖๗
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด -งานจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ก๊าซ)	- ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง อบจ.จากน้ำมัน (ก๊าซ)	๑. ผู้ประกอบการค้าน้ำมัน ก๊าซยื่นแบบรายการภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที/ ราย รักษา มาตรฐาน ระยะเวลา การ ให้บริการ ปี ๒๕๖๗
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด -งานจัดเก็บภาษียาสูบ	- ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง อบจ.จากยาสูบ	๑. ผู้ประกอบการค้ายาสูบ ยื่นแบบรายการภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที/ ราย รักษา มาตรฐาน ระยะเวลา การ ให้บริการ ปี ๒๕๖๗

กองช่าง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- หนังสือร้องขอรับการ สนับสนุนของ อปท.	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๓. แจ้งระยะเวลาการเข้า ปฏิบัติงานผู้ร้องขอทราบ ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานและเตรียม ความพร้อมเข้าดำเนินการ	๒ วัน/ราย

กองสวัสดิการสังคม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การรับผู้สูงอายุเข้าสถาน สงเคราะห์	ประชาชนติดต่อด้วยตนเอง /หน่วยงานผู้ยื่นขอ	๑. รับคำร้อง/ตรวจสอบ หลักฐาน ๒. วิเคราะห์ปัญหาความ เดือดร้อน - เยี่ยมบ้าน/สอบ ข้อเท็จจริง/วิเคราะห์ ปัญหาความเดือดร้อน/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ/แจ้งผู้ร้องขอ/ประสาน หน่วยงานที่ขอนำส่ง ผู้สูงอายุทราบผล พิจารณา	๓ วัน ๒๐ นาที /ราย

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด การจองห้องพักอาคารที่พัก นักท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. บริการให้ข้อมูลห้องพัก ตรวจสอบวัน เวลาของห้องพัก แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการบริการ อื่น ๆ ๒. ให้ผู้รับบริการดูห้องพักและ สถานที่อื่น ๆ ๓. กรอกรายละเอียดของ ผู้รับบริการในสมุดรับจองห้องพัก	๒๐ นาที/ ราย
การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายใน บึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาอนุญาต ๒ แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องขอทราบ	๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ ราย
การใช้ห้องประชุมอาคาร เอนกประสงค์สัมมนาและจัด นิทรรศการบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้รับผิดชอบทราบและ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย
งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายใน บึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป /รายการสินค้าพร้อม ราคา	๑. ประชาชนแจ้งความประสงค์ ขออนุญาตใช้สถานที่/รับ เรื่อง/แจ้งส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๓. บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามใน บันทึกข้อตกลงการใช้สถานที่ ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ ประชาชนและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๖ วัน/ราย

งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายใน โครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับหนังสือที่หน่วยงานร้องขอ/ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/หัวหน้า ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/แจ้งผลให้ หน่วยงานที่ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย
---	---------------------	--	-----------

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานรับสมัครนักเรียนของ สถานศึกษา ในสังกัด อบจ. นครสวรรค์	๑. ระเบียบแสดงผลการ เรียน ปพ.๑ ๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป ๓. บัตรประจำตัว ประชาชน ๔. สูจิบัตร ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน ๑ ชุด ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ปกครอง ๑ ชุด	๑. รับใบสมัคร/ตรวจสอบ เอกสาร ๒. ออกเลขลำดับการ สมัครให้แก่ผู้สมัคร ๓. บันทึกนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	๓๐ นาที/ ราย
การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน ของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. นครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้อง	๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ ตรวจสอบ ๒. จัดทำใบรับรอง ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	๓ วัน (ในวันทำ การ)

กองสาธารณสุข

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	หนังสือจากหน่วยงานที่ร้อง ขอรับการสนับสนุน เช่น โรงเรียน/อบต./วัด	๑. รับคำร้อง ๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ	๓ ชั่วโมง/ ราย