



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ประกอบกับในคราวในการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้กำหนดกระบวนการขั้นตอน และระยะเวลาในการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑ กระบวนการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงประกาศการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	หนังสือจากหน่วยงาน	๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบดำเนินการ ๔. หัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ บรรเทาความเดือดร้อน ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบ	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
งานขอใช้ โตะ, แก้ว	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา (อนุญาต) ๒. แจ้งหน่วยงานทราบ/ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/ ห้องประชุมศาลาประชาคม /หอประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน /ตรวจสอบห้องประชุม/ ๒. แจ้งหน่วยงานผู้ขอ ทราบ/ชำระค่าอาคาร สถานที่	๓๐ นาที/ราย

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดนครสวรรค์(แผ่นพับแหล่งท่องเที่ยวและหนังสือแนะนำร้านอาหาร) ๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ ตรวจสอบ/บันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการ ดำเนินงานให้ผู้ ร้องขอทราบ	๑ วัน/ราย
๒) กรณีติดต่อด้วยตนเอง		๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ /เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับผู้ร้องทราบ ๒. ผู้ร้องขอลงลายมือ ชื่อในทะเบียนคุมสื่อ สิ่งพิมพ์	๑๐ นาที/ราย
งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	หนังสือขอรับการ สนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ รถว่าง/ไม่ว่าง ๒. บันทึกเสนอนายก เพื่อโปรดพิจารณาสั่ง การ (อนุญาต) ๓. แจ้งผู้ขอใช้รถสุขา ชำระค่าธรรมเนียม ๔. แจ้งกองคลังทราบ	๑ วัน/ราย

กองคลัง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด - จากผู้เข้าพักโรงแรม	ยื่นแบบ รร.๑, รร.๒, รร.๓	๑. ผู้ประกอบการโรงแรมยื่น แบบประเมินโรงแรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จ	๓ นาที/ ราย

กองคลัง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด -งานจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ก๊าซ)	- ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง อบจ.จากน้ำมัน (ก๊าซ)	๑. ผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ก๊าซยื่นแบบรายการภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที/ ราย
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด -งานจัดเก็บภาษียาสูบ	- ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง อบจ.จากยาสูบ	๑. ผู้ประกอบการค้ายาสูบ ยื่นแบบรายการภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที/ ราย

กองช่าง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/ ตรวจสอบ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ ๓. แจ้งผู้ร้องทราบ	๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ ราย
งานช่วยเหลือสาธารณภัย	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องแจ้งเหตุ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ทราบ	ทันที

กองช่าง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานชุดเจาะบ่อบาดาล	- หนังสือขอรับการ สนับสนุนของ หน่วยงานที่ร้องขอ เช่น โรงเรียน/ อบต. /วัด	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบสถานที่และ แจ้งผู้ร้องขอทราบเข้า หลักเกณฑ์หรือไม่ ๓. ขออนุญาตชุดเจาะบ่อน้ำ บาดาลจาก ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๔. นำเข้าแผนและ ดำเนินการชุดเจาะ	๓๖ วัน/ บ่อ
งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	-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
งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- หนังสือร้องขอรับการ สนับสนุนของ อบท.	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๓. แจ้งระยะเวลาการเข้า ปฏิบัติงานผู้ร้องขอทราบ ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานและเตรียม ความพร้อมเข้าดำเนินการ	๒ วัน/ราย
งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	- หนังสือจากหน่วยงาน ที่ร้องขอรับการ สนับสนุน เช่น โรงเรียน/ อบต. /วัด	๑. รับคำร้อง ๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ	๓ ชั่วโมง/ ราย

กองกิจการสภา อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์หรือ นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. ยื่นแบบคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓. เสนอผู้อำนวยการกอง/ แจ้งหัวหน้าฝ่าย ดำเนินการ ๔. หัวหน้าฝ่ายแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๕. เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร การมาใช้สิทธิเลือกตั้ง	๑๐ นาที/ ราย

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

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

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	- แบบใบรับลงเวลารถ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ลงลายมือชื่อลงเวลาการเดินทาง แบบ ขสบ.๖๔ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรถโดยสารแต่ละหมวด/ประเภทและลงชื่อกำกับใบใบเสร็จรับเงิน ๓. รับชำระเงิน/รอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่	๓ นาที/ราย
งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด การจองห้องพักอาคารที่พักนักท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. บริการให้ข้อมูลห้องพัก ตรวจสอบวัน เวลาของห้องพัก แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการบริการอื่น ๆ ๒. ให้ผู้รับบริการดูห้องพักและสถานที่อื่น ๆ ๓. กรอกรายละเอียดของผู้รับบริการในสมุดรับจองห้องพัก	๒๐ นาที/ราย
การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายในบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบ	๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ราย
การใช้ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์สัมมนาและจัดนิทรรศการบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายในบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป /รายการสินค้าพร้อมราคา	๑. ประชาชนแจ้งความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่/รับเรื่อง/แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๓. บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อตกลงการใช้สถานที่ ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๖ วัน/ราย
งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายในโครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับหนังสือที่หน่วยงานร้องขอ/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/หัวหน้าฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/แจ้งผลให้หน่วยงานที่ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์		๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ตรวจสอบ ๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาสังกัด อบจ. นครสวรรค์ /เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์และตอบข้อซักถามต่างๆให้กับผู้รับขอทราบ ๓. ผู้ร้องขอลงลายมือในทะเบียนคู่มือการแจกจ่ายสื่อพิมพ์	๓๐ นาที/ ราย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา 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. ออกเลขลำดับการสมัคร ให้แก่ผู้สมัคร ๓. บันทึกนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	๑ ชั่วโมง /ราย