



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การบริการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ประกอบกับในคราวประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้กำหนดกระบวนการขั้นตอน และระยะเวลาในการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑ กระบวนการใหม่เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๙๒.๔/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงประกาศการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	หนังสือจากหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบดำเนินการ ๔. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ 	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
งานขอใช้ ไร่, เก้าอี้	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (อนุญาต) ๒. แจ้งหน่วยงานทราบ/มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ 	๓๐ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน/ตรวจสอบห้องประชุม/ ๒. แจ้งหน่วยงานผู้ขอทราบ/ชำระค่าอาคารสถานที่ 	๓๐ นาที/ราย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	หนังสือขอรับการ สนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบรหว่าง/ ไม่ว่าง ๒. บันทึกเสนอนายกเพื่อโปรด พิจารณาสั่งการ (อนุญาต) ๓. แจงผู้ขอใช้รถสุขาชำระ ค่าธรรมเนียม ๔. แจงกองคลังทราบ	๑ วัน/ราย
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	แบบใบรับลง เวลารถ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ ลงลายมือชื่อลงเวลาการ เดินรถ แบบ ขสบ.๖๔ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรถโดยสารแต่ละ หมวด/ประเภทและลง ชื่อกำกับใบเสร็จรับเงิน 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
งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	-หนังสือร้องขอจาก หน่วยงาน เช่น อบต./ รร. /วัด	๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/ ประสานงาน/ตรวจสอบ ๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต๓. 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. ผู้ประกอบการโรงแรมยื่น แบบประเมินโรงแรม ๒. ตรวจสอบเอกสารและ คำนวณภาษี ๓. ชำระภาษี ๔. ออกใบเสร็จ	๓ นาที/ ราย
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัด -งานจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ก๊าซ)	- ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง อบจ.จากน้ำมัน (ก๊าซ)	๑. ผู้ประกอบการค้าน้ำมัน 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
งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- หนังสือร้องขอรับการสนับสนุนของ อปท.	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๓. แจ้งระยะเวลาการเข้าปฏิบัติงานผู้ร้องขอทราบ ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมเข้าดำเนินการ	๒ วัน/ราย

สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

กองสวัสดิการสังคม

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

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
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้อง	๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ตรวจสอบ ๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาสังกัด อบจ. นครสวรรค์ /เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์และตอบข้อซักถามต่างๆให้กับผู้รับขอทราบ ๓. ผู้ร้องขอลงลายมือในทะเบียนคุมการแจกจ่ายสื่อพิมพ์	๓๐ นาที/ ราย
งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ.นครสวรรค์	๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป ๓. บัตรประจำตัวประชาชน ๔. สูจิบัตร ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ชุด ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ๑ ชุด	๑. รับใบสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร ๒. ออกเลขลำดับการสมัครให้แก่ผู้สมัคร ๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ	๔๕ นาที /ราย

กองสาธารณสุข

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