



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดความจำเป็น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๒ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ จึงปรับปรุงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๕ เดิม และออกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	หนังสือจากหน่วยงาน	๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบดำเนินการ 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	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	หนังสือขอรับการสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบรถว่าง/ไม่ว่าง</li> <li>๒. บันทึกเสนอนายกเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ (อนุญาต)</li> <li>๓. แจ้งผู้ขอใช้รถสุขาชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>๔. แจ้งกองคลังทราบ</li> </ol>	๑ วัน/ราย
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	แบบใบรับลงเวลารถ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ลงลายมือชื่อลงเวลาการเดินทาง แบบ ขสป.๖๔</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรถโดยสารแต่ละหมวด/ประเภทและลงชื่อกำกับใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๓. รับชำระเงิน/รอรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่</li> </ol>	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. 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	- 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	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
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	จากเดิม ๔๕ นาที /ราย  เป็น ๓๐ นาที/ราย
การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. นครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้อง	๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ตรวจสอบ ๒. จัดทำใบรับรอง ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม	๓ วัน (ในวันทำการ)

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