



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๒ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงปรับปรุงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ เดิม และออกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไกรสัน ศิลปจางย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	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 ๒. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (อนุญาต) ๓. แจ้งหน่วยงานทราบ/ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๕ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/ ห้องประชุมศาลาประชาคม /หอประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน /ตรวจสอบห้องประชุม/ ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา (อนุญาต) ๓. แจ้งหน่วยงานผู้ขอ ชำระค่าอาคารสถานที่	๓๕ นาที/ราย

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดนครสวรรค์(แผ่นพับแหล่งท่องเที่ยวและหนังสือแนะนำร้านอาหาร) ๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ ตรวจสอบ/บันทึก ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. 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	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

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
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/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. คำสั่งผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ / ดำเนินการ	๒ วัน/ราย
งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- หนังสือร้องขอรับการ สนับสนุนของ อบต.	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
งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์หรือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. ยื่นแบบคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ๓. เสนอผู้อำนวยการกอง/ แจ้งหัวหน้าฝ่าย ดำเนินการ ๔. หัวหน้าฝ่ายแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๕. เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร การมาใช้สิทธิเลือกตั้ง	๑๐ นาที/ ราย

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

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

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	- แบบใบรับลงเวลารถ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ ลงลายมือชื่อลงเวลาการ เดินรถ แบบ ขสป.๖๔ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรถโดยสารแต่ละ หมวด/ประเภทและลง ชื่อกำกับใบใบเสร็จรับเงิน ๓. รับชำระเงิน/รอรับ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่	๓ นาที/ ราย
งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด การจองห้องพักอาคารที่พัก นักท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับเรื่องจากสำนักปลัด อบจ. /ลงรับที่กองกิจการพาณิชย์/ ตรวจสอบ/บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่าย ผู้รับผิดชอบทราบ/หัวหน้าฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินงานให้ หน่วยงานผู้จองห้องพักทราบ	๓ วัน/ราย
การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายใน บึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาอนุญาต ๒. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องขอทราบ	๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ ราย
การใช้ห้องประชุมอาคาร เอนกประสงค์สัมมนาและจัดนิทรรศ การบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้รับผิดชอบทราบและ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
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
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์		๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ ตรวจสอบ ๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานศึกษาสังกัด อบจ. นครสวรรค์ /เผยแพร่สื่อ สิ่งพิมพ์และตอบข้อ ซักถามต่างๆให้กับผู้รับ ขอทราบ ๓. ผู้ร้องขอลงลายมือใน ทะเบียนคุมการแจกจ่าย สื่อพิมพ์	๓๐ นาที/ 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. บันทึกรายชื่อผู้สมัคร	๑ ชั่วโมง /ราย