



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๒ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ จึงปรับปรุงประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๗ เดิม และออกประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หากประกาศ ใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้เป็นแนวทางเพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อ ประชาชน

ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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/ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา (อนุญาต) ๒. แจ้งหน่วยงานทราบ/ มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๓๐ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/ หอประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน /ตรวจสอบห้องประชุม/ ๒. แจ้งหน่วยงานผู้ขอ ทราบ/ชำระค่าอาคาร สถานที่	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. 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

กล่อง

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

กองการท่องเที่ยวและกีฬา

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายใน โครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด	ยื่นแบบคำร้องทั่วไป	๑. รับหนังสือที่หน่วยงาน ร้องขอ/ บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/ หัวหน้า ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/แจ้งผลให้ หน่วยงานที่ร้องขอ ทราบ	๓ วัน/ราย
งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด -การขออนุญาตใช้เครื่องจักร (รถกระเช้า) กองการท่องเที่ยวและ กีฬา	หนังสือขอความอนุเคราะห์	๑.ยื่นหนังสือ/ยื่นคำร้อง จำนวน ๑ นาที ๒.เสนอผู้บริหารฯ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ จำนวน ๑๐ นาที ๓.ผู้บริหารอนุมัติ รถกระเช้าออกปฏิบัติ หน้าที่ จำนวน ๒๐ นาที	จำนวน ๓๑ นาที

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. นครสวรรค์	๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 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	๓๐ นาที/ราย ลดขั้นตอนปี ๒๕๖๔ เหลือ ๒๕ นาที
การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. นครสวรรค์	ยื่นแบบคำร้อง	๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ตรวจสอบ ๒. จัดทำใบรับรอง ๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ วัน (ในวันทำการ)

กองสาธารณสุข

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานรณรงค์ป้องกันโรค ใช้เลือดออก	หนังสือจากหน่วยงานที่ร้องขอรับการ สนับสนุน เช่น โรงเรียน/อบต./วัด	๑. รับคำร้อง ๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ	๓ ชั่วโมง/ ราย
การขอรับการสนับสนุน โครงการจัดสภาพแวดล้อมฯ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดนครสวรรค์ (ซ่อมแซม บ้าน)	เอกสาร/คำร้องจากหน่วยงานที่ร้อง ขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย ๑. โครงการ (งบประมาณตามการ ประมาณราคา ทุกหลังรวมกัน) ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและรายงาน การประชุมคณะทำงานฯ ๓. คำขอให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่อยู่ อาศัยให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการฟื้นฟู สมรรถภาพ ๔. แบบรายงานการสอบสภาพ ครอบครัวผู้มีสิทธิได้รับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๗. ภาพถ่ายสภาพบ้าน/บริเวณโดยรอบ และบริเวณที่ต้องการจัดสภาพแวดล้อม ๘. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อม แบบแปลน (พร้อมลงนามโดยนายช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ หน่วยงานราชการอื่น/นายช่างโยธาหรือ วิศวกรโยธาที่มีคุณวุฒิ) ๙. หนังสือให้ความยินยอมในการจัด สภาพแวดล้อม (กรณี ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยแห่งนั้น) ๑๐ .แบบประเมิน ADL กรณีผู้ที่มีภาวะ พึ่งพิง	๑. องค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ รับ เอกสารคำร้องจากผู้ขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดนครสวรรค์ ๒. คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาก่อนการเห็นชอบ โครงการที่ขอรับการ สนับสนุนฯ ๓. คณะกรรมการกองทุน ฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด นครสวรรค์ พิจารณออนุมัติ สนับสนุนงบประมาณฯ ๔. กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดนครสวรรค์ จัดทำ บันทึกข้อตกลงการรับ เงินกองทุนฯและโอน งบประมาณให้แก่ อบท. เพื่อดำเนินโครงการ ๕. อบท.รายงานผลการ ดำเนินโครงการให้กองทุน ฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด นครสวรรค์ทราบ เมื่อโครงการแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน	๓๐ วัน