



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และ ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงปรับปรุงประกาศ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชนประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามโครงการปรับปรุงการทำงาน และลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙" ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียด ที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไกรภิน สีสมาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารหลักฐานที่ ทางราชการออกให้	๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบดำเนินการ ๔. หัวหน้าหน่วยงานที่ รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ บรรเทาความเดือดร้อน ๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ ผู้ร้องทราบ	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
งานขอใช้ ไร่, เก้าอี้	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้ร้องขอ/ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ๒. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการ/มอบผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ๓. แจ้งหน่วยงานผู้ร้องขอ	๔๐ นาที/ราย
งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/ ห้องประชุมศาลาประชาคม /หอประชุมสภาองค์การ บริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์)	หนังสือจากหน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุน	๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้ร้องขอ/ตรวจสอบ ห้องประชุม ๒. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการ/มอบผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดห้องประชุม ๓. แจ้งหน่วยงานผู้ร้องขอ/ ชำระค่าอาคารสถานที่	๓๕ นาที/ราย

สำนักปลัด อบจ.

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัด นครสวรรค์(แผ่นพับแหล่งท่องเที่ยว และหนังสือแนะนำร้านอาหาร) ๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ	หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับ การสนับสนุน	๑. รับเรื่อง/ ประสานงาน/ ตรวจสอบ ๒. บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๓. แจ้งผลการ ดำเนินงานให้ผู้ ร้องขอทราบ	๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ราย
๒) กรณีติดต่อด้วยตนเอง	ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม เอกสาร	๑. รับเรื่อง/ยื่นคำ ร้องขอ/ตรวจสอบ ๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยวและ และเผยแพร่สื่อ สิ่งพิมพ์ให้กับผู้ร้อง ขอทราบ ๓. ผู้ร้องขอลงชื่อใน สมุดทะเบียนการ แจกจ่ายสื่อพิมพ์	๑๐ นาที/ราย

กองคลัง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัดจากผู้เข้าพักโรงแรม	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
งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรของทาง ราชการออกให้ ๓. เบอร์โทรศัพท์ที่ ติดต่อได้	๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/ ตรวจสอบ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ ๓. แจ้งผู้ร้องทราบ	๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ ราย
งานช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรของทาง ราชการออกให้ ๓. เบอร์โทรศัพท์ที่ ติดต่อได้	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/อนุญาต ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ๔. คำสั่งผู้บังคับบัญชา ๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ / ดำเนินการ	๒ วัน/ราย

กองช่าง

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	- หนังสือร้องขอรับการ สนับสนุนของ อบท.	๑. รับคำร้อง ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๓. แจ้งระยะเวลาการเข้า ปฏิบัติงานผู้ร้องขอทราบ ๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ผู้ปฏิบัติงานและเตรียม ความพร้อมเข้าดำเนินการ	๒ วัน/ราย
งานก่อสร้าง ปรับปรุง สำนักงาน หรือ อาคาร	๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่ร้องขอรับการ สนับสนุน ๒. ยื่นแบบคำร้องขอ	๑. รับคำร้อง/เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการ ๒. คำนวณและออกแบบ ๓. เขียนแบบก่อสร้าง ๔. ถอดแบบและประมาณ ราคาก่อสร้าง ๕. ตรวจสอบรายละเอียด ปรับปรุงแก้ไขแบบแปลน ตรวจสอบราคาค่าก่อสร้าง ๖. เสนอแบบแปลนเพื่อ ลงนามส่งมอบให้ หน่วยงานผู้ร้อง	๑๘ 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	๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	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	<u>กรณีติดต่อด้วยตนเอง</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. รูปถ่ายผู้สมัครขนาด เต็มตัว จำนวน ๑ ภาพ ๕. ยื่นคำร้องขอเข้ารับบริการ <u>กรณีหน่วยงานนำส่ง</u> เพิ่มหนังสือนำส่งจากหน่วยงานราชการ	๑. ยื่นคำร้อง/ตรวจสอบ หลักฐาน ๒. เยี่ยมบ้าน/สอบ ข้อเท็จจริง/วิเคราะห์ ปัญหาความเดือดร้อน ๓. แจ้งผู้ร้องขอ/ประสาน หน่วยงานที่ขอส่ง ผู้สูงอายุทราบผล พิจารณา	๓ วัน ๓๐ นาที่ /ราย

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	- แบบใบรับลงเวลารถ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/ ลงลายมือชื่อลงเวลาการ เดินทาง แบบ ขสบ.๖๔ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรถโดยสารแต่ละ หมวด/ประเภทและลง ชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงิน ๓. รับชำระเงิน/รอรับ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่	๓ นาที/ ราย
งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด การจองห้องพักอาคารที่พัก นักท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. รับเรื่องจากสำนักปลัด อบจ. /ลงรับที่กองกิจการพาณิชย์/ ตรวจสอบ/บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่าย ผู้รับผิดชอบทราบ/หัวหน้าฝ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินงานให้ หน่วยงานผู้จองห้องพักทราบ	๓ วัน/ราย
การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายใน บึงบอระเพ็ด	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. รับเรื่องจากสำนักปลัด อบจ./ ลงรับที่กองกิจการพาณิชย์/ ตรวจสอบ/บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่าย ผู้รับผิดชอบทราบ/หัวหน้า ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ หน่วยงานต้นเรื่องที่ร้องขอ ทราบ	๓ วัน/ราย

กองกิจการพาณิชย์

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การใช้ห้องประชุมอาคาร เอนกประสงค์ สัมมนาและจัด นิทรรศการบึงบอระเพ็ด	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. รับเรื่องจากสำนักปลัด อบจ./ ลงรับที่กองกิจการพาณิชย์/ ตรวจสอบ/บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๒. แจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่าย ผู้รับผิดชอบทราบ/หัวหน้า ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย
งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายใน บึงบอระเพ็ด	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๓. รายการสินค้าพร้อม ราคา	๑. ประชาชนแจ้งความประสงค์ ขออนุญาตใช้สถานที่/รับ เรื่อง/แจ้งส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ๓. บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามใน บันทึกข้อตกลงการใช้สถานที่ ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ ประชาชนและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๖ วัน/ราย
งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายใน โครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด	๑. แบบคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. รับหนังสือที่หน่วยงานร้องขอ/ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ ๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/หัวหน้า ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ/แจ้งผลให้ หน่วยงานที่ร้องขอทราบ	๓ วัน/ราย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การบริการ	เอกสารที่ใช้	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/ ตรวจสอบ ๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานศึกษาสังกัด อบจ. นครสวรรค์ /เผยแพร่สื่อ สิ่งพิมพ์และตอบข้อ ซักถามต่างๆให้กับผู้รับ ขอทราบ ๓. ผู้ร้องขอลงลายมือใน ทะเบียนคุมการแจกจ่าย สื่อพิมพ์	๓๐ นาที/ ราย
งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา ในสังกัด อบจ.นครสวรรค์	๑. ระเบียบแสดงผลการ เรียน ปพ.๑ ๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ชุด 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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
สรุปแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙

สำนักปลัด อบจ.				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๖ ขั้นตอน/ แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานขอใช้ โตะ, แก้ว	๓ ขั้นตอน/ ๔๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานขอใช้ห้องประชุมบัวหลวง/ ห้องประชุมศาลาประชาคม /หอประชุม สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๓๕ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดนครสวรรค์(แผ่น พับแหล่งท่องเที่ยวและหนังสือแนะนำ ร้านอาหาร) ๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ ๒) กรณีติดต่อด้วยตนเอง	๓ ขั้นตอน/ ๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ราย ๓ ขั้นตอน/ ๑๐ นาที / ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
กองคลัง				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัดจากผู้เข้าพัก (โรงแรม)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานจัดเก็บบำรุง อบจ. ภาษีน้ำมัน ประเภท (ก๊าซ)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. ประเภท (ยาสูบ)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองช่าง				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๓ ขั้นตอน/ ๒ ชม. ๕๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานช่วยเหลือสาธารณภัย	๓ ขั้นตอน/ ทันที	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานขุดเจาะบ่อบาดาล	๔ ขั้นตอน/ ๓๖ วัน/บ่อ	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	๖ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	๕ ขั้นตอน/ ๒ วัน/ราย	จัดทำโครงการลดขั้นตอน ปี ๒๕๕๙
๕	งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๔ ขั้นตอน/ ๒ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๖	งานก่อสร้าง ปรับปรุง สำนักงาน หรือ อาคาร	๖ ขั้นตอน/ ๑๘ วัน /ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๗	งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	๕ ขั้นตอน/ ๓ ชั่วโมง/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
กองกิจการสภา อบจ.				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์หรือ นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์	๕ ขั้นตอน/ ๑๐ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต				
๑	การรับผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน ๓๐ นาที /ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑	งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอลาดยาว	๓ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	การจองห้องพักอาคารที่พักนักท่องเที่ยว บึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายในบึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	การใช้ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์สัมมนา และนิทรรศการบึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๕	งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายในบึงบอระเพ็ด	๔ ขั้นตอน/ ๖ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๖	งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายในโครงการพัฒนา บึงบอระเพ็ด	๒ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๓๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๑ ชั่วโมง/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวหลวงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายวารินทร์ เชนันท์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ |
| ๒. นายบุญช่วย เมธประสพสันต์ | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| ๓. นายพิระพงษ์ วงษ์นิยม | ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ. |
| ๔. นางอวยพร สุขไสย | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๕. นางสาวอร่าม วัฒนะ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางบุญยวีร์ ชชาติวัลลภ | ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ |
| ๗. นางสาวสิริพร ภาชี | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน |
| ๘. นายสรารุช สายหยุด | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๙. จำสับโทยบรรหาญ บำเพ็ญรัตน์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (แทน) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต |
| ๑๐. นายสันติ จันท์เฝิบ | ผู้อำนวยการกองกิจการพาณิชย์ |
| ๑๑. นายปรัชญา ปัญญาอ่อง | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง |
| ๑๒. นายนิมิต ยืนยง | หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ |
| ๑๓. นายปิโยรส ปุญญฤทธิ์ | หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ |
| ๑๔. นายสมพร อินทรา | หัวหน้าฝ่ายผังเมือง |
| ๑๕. นางทศวลี ผึ้งสี | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๑๖. นางเอี่ยมเดือน สุระชาติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๑๗. นายกิตติศักดิ์ ไกรเนตร | หัวหน้าฝ่ายนิติการ |
| ๑๘. นายอุทัย ทูเรียนทอง | หัวหน้าฝ่ายการประชุม |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางเกษณี จันท์หอม | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว (ไปอบรม) |
| ๒. นางจุฑารัตน์ ทองหยิบ | หัวหน้าฝ่ายจัดหาประโยชน์ (ไปอบรม) |
| ๓. นางสาวฉวี เจริญพูนพาณิชย์ | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (ไปอบรม) |
| ๔. นางฝนทิพย์ สีนพรม | หัวหน้าฝ่ายกิจการขนส่ง (ไปอบรม) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายเสกสรร ชังชั่ว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา |
| ๒. จ.ส.อ.ธานินท์ ไสยเจริญ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสไบแพร แข็งกล้า | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๔. นางจิรัชยาพร เปี่ยมจิรกิตต์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวรัชดา นาโท | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม ✧ นายวารินทร์ เชนันท์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ : กล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

✧ นายวารินทร์ เชนันท์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ : แจ้งที่ประชุมทราบว่า นายไกรสิน ศิลปจารย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ดิถฎการกิจมอบให้กระผมมาประชุมแทน

ที่ประชุม รับทราบ

✧ นายวารินทร์ เชนันท์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ :
ระเบียบวาระที่ ๒ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการงานบริการประชาชน

✧ ฝ่ายเลขานุการ : สืบเนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จะดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบตัวชี้วัด ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัสประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙) มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ ๓.๑-๓.๓ เรื่อง การลดขั้นตอนการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ขอเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณารับรองขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน งานบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ทุกกระบวนการงาน

- ทุกส่วนราชการได้พิจารณาทบทวนขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ประชาชนทุกกระบวนการแล้วเห็นว่า ระยะเวลาและขั้นตอนการให้บริการในปัจจุบันมีความเหมาะสมกับการ ให้บริการแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

การกำหนดขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการประชาชน

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สำนักปลัด อบจ.				
ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๖ ขั้นตอน/ แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

สำนักปลัด อบจ.				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๒	งานขอใช้ โตะ, แก้ว	๓ ขั้นตอน/ ๔๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานขอใช้ห้องประชุมบัวหลวง/ ห้องประชุมศาลาประชาคม /หอประชุม สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๓๕ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดนครสวรรค์(แผ่น พับแหล่งท่องเที่ยวและหนังสือแนะนำ ร้านอาหาร) ๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ ๒) กรณีติดต่อด้วยตนเอง	๓ ขั้นตอน/ ๑ วัน ๒ ชั่วโมง/ราย ๓ ขั้นตอน/ ๑๐ นาที / ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัดจากผู้เข้าพัก (โรงแรม)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานจัดเก็บบำรุง อบจ. ภาษีน้ำมัน ประเภท (ก๊าซ)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. ประเภท (ยาสูบ)	๔ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๓ ขั้นตอน/ ๒ ชม. ๕๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองช่าง				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๒	งานช่วยเหลือสาธารณภัย	๓ ขั้นตอน/ ทันที	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	งานชุดเจาะบ่อบาดาล	๕ ขั้นตอน/ ๓๖ วัน/บ่อ	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	๖ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	๕ ขั้นตอน ๒ วัน/ราย	เสนอโครงการลด ขั้นตอนปี ๕๙
๕	งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๔ ขั้นตอน/ ๒ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๖	งานก่อสร้าง ปรับปรุง สำนักงาน หรือ อาคาร	๖ ขั้นตอน/ ๑๘ วัน /ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๗	งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	๕ ขั้นตอน/ ๓ ชั่วโมง/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

กองกิจการสภา อบจ.

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิ์เลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์หรือ นายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์	๕ ขั้นตอน/ ๑๐ นาที/ ราย	คงเดิม	เสนอโครงการปรับปรุง การทำงาน ปี ๕๙ และรักษามาตรฐาน ระยะเวลาคงเดิม

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑	การรับผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน ๓๐ นาที /ราย	คงเดิม	เสนอโครงการ ปรับปรุงการทำงาน ปี ๕๙ และรักษามาตรฐาน ระยะเวลาคงเดิม
---	-----------------------------------	----------------------------------	--------	---

กองกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๑	งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสาร อำเภอลาดยาว	๓ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ราย	คงเดิม	เสนอโครงการ ปรับปรุงการทำงาน ปี ๕๙ และรักษามาตรฐาน

กองกิจการพาณิชย์				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาที่ ปฏิบัติราชการ (ใหม่)	หมายเหตุ
๒	การจองห้องพักรออาคารที่พักนักท่องเที่ยว บึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๓	การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายในบึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๔	การใช้ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์สัมมนา และนิทรรศการบึงบอระเพ็ด	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๕	งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายในบึงบอระเพ็ด	๔ ขั้นตอน/ ๖ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๖	งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายในโครงการพัฒนา บึงบอระเพ็ด	๒ ขั้นตอน/ ๓ วัน/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
กองการศึกษาฯ				
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการที่ (ปรับลด)	หมายเหตุ
๑	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๓๐ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ
๒	งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์	๓ ขั้นตอน/ ๑ ชั่วโมง/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ

มติที่ประชุม เห็นชอบงานบริการประชาชนของแต่ละส่วนราชการที่ให้บริการในปัจจุบันมีความเหมาะสม
กับการให้บริการแล้ว และเพื่อเป็นการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๒. พิจารณาโครงการลดขั้นตอนการทำงาน หรือ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
หรือ รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ จำนวน ๑ โครงการ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครสวรรค์ ให้ความเห็นชอบ

- ส่วนราชการได้เสนองานบริการประชาชนเพื่อคัดเลือกจัดทำโครงการ
ลดขั้นตอนงานบริการประชาชน จำนวน ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองช่างseo

“งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ”

กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการ (ปรับลด)	หมายเหตุ
งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ	๖ ขั้นตอน / ๓ วัน/ราย	ขั้นตอน / ๒ วัน/ราย	เพื่อลดขั้นตอนและ ระยะเวลาการทำงาน

๒. กองกิจการพาณิชย์เสนอ

“งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอลาดยาว”

กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการ (ปรับลด)	หมายเหตุ
งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว	๓ ขั้นตอน/ ๓ นาที/ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลาการ ให้บริการ

๓. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตเสนอ

“งานการรับผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์”

กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการ (ปรับลด)	หมายเหตุ
งานการรับผู้สูงอายุเข้าสถาน สงเคราะห์	๓ ขั้นตอน/ ๓ วัน ๓๐ นาที /ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลาการ ให้บริการ

๔. กองกิจการสภา อบจ.เสนอ

“งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ.

นครสวรรค์”

กระบวนงานบริการประชาชน	ขั้นตอน/ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)	ขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการ (ปรับลด)	หมายเหตุ
งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง สมาชิกสภา อบจ. และนายก อบจ. นครสวรรค์	๕ ขั้นตอน/ ๑๐ นาที/ ราย	คงเดิม	รักษามาตรฐานระยะเวลาการ ให้บริการ

มติที่ประชุม ร่วมกันพิจารณางานบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีมติ
คัดเลือกงานบริการประชาชนของกองช่าง ชื่องาน “บริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ” เป็นโครงการลดขั้นตอนการ
ทำงาน โดยมอบหมายกองช่างจัดทำโครงการลดขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียด เสนอนายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้ความเห็นชอบและดำเนินการตามตัวชี้วัดในมติที่ ๔ มติด้านการพัฒนา
องค์กร ตัวชี้วัดที่ ๓.๑-๓.๓ และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครสวรรค์ ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ..... ผู้จัดรายงานการประชุม
 (นางปราณี วาระวิชนี)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 (นางเอี่ยมเดือน สุระชาติ)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป