

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ
เรื่อง ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของงานสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้องตามแนวทางแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ จึงประกาศลดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไพรวัย ขันบุตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

กระบวนงานบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารสวนตำบลหนองบ่อ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อปท.ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑.	ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาสามปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูล ๑.๒ ค้นหาข้อมูล ๑.๓ บริการข้อมูล ๑.๔ ให้คำแนะนำ(กรณีไม่สามารถบริการข้อมูลในเบื้องต้นได้)	๗ นาที	๔ นาที
๒.	ติดต่อสอบถามเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ ติดต่อสอบถามข้อมูล ๒.๒ ค้นหาข้อมูล ๒.๓ บริการข้อมูล ๒.๔ ให้คำแนะนำ(กรณีไม่สามารถบริการข้อมูลในเบื้องต้นได้)	๗ นาที	๕ นาที
๓.	<u>กองช่าง</u> ๓.๑ ขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง ๓.๒ การช่วยเหลือสาธารณภัย ๓.๓การรับแจ้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	 ๓ วัน ทันที ๔ วัน	 ๒ วัน ทันที ๓ วัน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อปท.ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<u>กองคลัง</u>		
๔.	ด้านการพัสดุ – ดำเนินการตามระเบียบ ฯ		
	๔.๑ หน่วยงานรายงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร ๔.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้างตามระเบียบฯ ๔.๔ แจ้งเจ้าของงบประมาณเพื่อเบิกจ่าย ๔.๕ ดำเนินการเหมือนข้อ ๔.๑ - ๔.๒	๑๕ วัน กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง	๓ วัน
	๔.๖ แจ้งผู้รับจ้าง/ซื้อ มาทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี ๔.๗ ดำเนินการตามข้อตกลง/สัญญา ๔.๘ การดำเนินการให้แล้วเสร็จ(ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการ) ๔.๙ แจ้งเจ้าของงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายด้านการเบิกจ่าย	๑๕ วัน กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง	๓ - ๗ วัน
๕.	๕.๑ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามงบประมาณรายจ่ายดำเนินการตามระเบียบ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ฎีกาเบิกจ่าย) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	๗ วัน	๓ วัน
	๕.๒ กรณียืมเงินทดรองหลังจากเจ้าหน้าที่ (ฎีกา) และตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	๑-๒ วัน
	๕.๓ การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการหลังปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ	๑๕ วัน	๓-๗ วัน
๖.	รับชำระภาษีบำรุง อบต.		
	๖.๑ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที	๔ นาที/ราย
	๖.๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที	๔ นาที/ราย
	๘.๓จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที	๔ นาที/ราย
๗.	งานสอบถามข้อมูลกองคลัง - สอบถามข้อมูล - ค้นหาข้อมูล -การบริการให้คำแนะนำ	๓๐ นาที	๑๕ นาที

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อปท.ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
	สำนักงานปลัด		
๑.	ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการข้อมูลให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำประจำและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๒.	ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการข้อมูล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาสามปีและงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๓.	งานเกี่ยวกับสารบรรณ	๓๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๔.	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน	แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๐ วัน
๕.	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๖.	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๗.	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๘ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๘.	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
	กองช่าง		
๙.	ขอหนังสือรับรองสิ่งก่อสร้าง	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย
๑๐.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในพื้นที่	ในทันที
๑๑.	การรับแจ้งแล้วซ่อมแวมไฟฟ้าสาธารณะ	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	กองคลัง		
๑๒.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๗ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๑๓.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๗ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๑๔.	จัดเก็บภาษีป้าย	๗ นาที/ราย	๔ นาที/ราย
๑๕.	ด้านการเบิกจ่าย	๑๕ นาที/ฎีกา	๑๐ นาที/ฎีกา