



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินแก้ว
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ตามกระบวนการบริการประชาชน

ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมติของคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินแก้ว ได้มีมติเห็นชอบในกระบวนการบริการประชาชน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๖ กระบวนงาน และกระบวนการบริการอื่น ๆ เพิ่มเติมอีก จำนวน ๓ กระบวนงาน และลดกระบวนการ ๒ กระบวนงาน รายละเอียดปรากฏตามกระบวนการที่ให้บริการประชาชนและแผนผังกระบวนการ แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมนัส เนตรสถิตย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินแก้ว

กระบวนการบริการประชาชน

สำนักงานปลัด

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานรับเรื่องร้องทุกข์	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. แจ้งผลการตรวจสอบผู้ร้องเรียน ทราบ	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	หัวหน้าสำนักงาน ปลัด
๒. งานสงเคราะห์สวัสดิการ สังคม	๑. ยื่นคำร้องขอรับสิทธิ ๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	นักพัฒนาชุมชน
๓. งานบรรเทาสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุ ๒. ตรวจสอบให้การช่วยเหลือ ๓. ขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิ	ทันทีที่เกิดเหตุ	ทันทีที่เกิดเหตุ	หัวหน้าสำนักงาน ปลัด
๔. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	๑. รับคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓. ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการ	๒๐ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย	เจ้าพนักงานธุรการ
๕. งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑. รับคำขอ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร ประกอบ	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	หัวหน้าสำนักงาน ปลัด
๖. งานขอหนังสือรับรอง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ออกหนังสือรับรอง	๑๐ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. งานช่วยเหลือน้ำอุปโภค- บริโภค	ยื่นคำขอ	ทันที	ทันที	จพง.ป้องกันฯ
๘. การขอรับเงินสงเคราะห์ ของการมาปกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากร ท้องถิ่น	๑. ยื่นคำขอ ๒. พิจารณาเอกสารแจ้งต้นสังกัด ๓. เบิกจ่ายเงิน ๔. แจ้งทายาท	๑๓๒วัน/ราย	๑๓๐วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบงาน บุคลากร
๙. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง สถานที่รับบ้านอายุของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับ บ้านอายุ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ส่งเอกสารต่อท้องถิ่นจังหวัด ๓. ส่งเอกสารต่อกรมส่งเสริมการ ปกครองถิ่น ๔. แจ้งผลการพิจารณา	๒๔ วัน/ราย	๒๐วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบงาน บุคลากร
๑๐. การรับนักเรียนเข้าเรียน	๑. ยื่นเอกสาร ๒. อนุมัติ	๑๐วัน/ราย	๕วัน/ราย	ครูผู้ดูแลเด็ก

กองคลัง

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ระยะเวลาที่ปรับลด	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๒. ประเมินคำนวณภาษี ๓. รับชำระภาษี	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้
๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. รับแบบ ภ.ร.ด.๒ ประเมิน ภาษี ๒. แจ้ง ภ.ร.ด.๘ รับชำระภาษี	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้
๓. การชำระภาษีป้าย	๑. รับแบบ ภ.ป.๑ ประเมินภาษี ๒. แจ้ง ภ.ป.๓ รับชำระภาษี	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้
๔. การชำระค่าธรรมเนียมตาม ประมวล กฎหมายที่ดินมาตรา ๙ (ท่าทราย)	๑. ตรวจสอบหลักฐาน ๒. ประเมินค่าธรรมเนียม ๓. รับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้
๕. การขอใช้น้ำประปา	๑. กรอกใบคำขอ ๒. ทำสัญญาใช้น้ำ	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้
๖. งานบริการยืมพัสดุอุปกรณ์	๑. กรอกแบบขอยืม ๒. อนุมัติ	๑ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

กองช่าง

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ระยะเวลาที่ปรับลด	ผู้รับผิดชอบ
๑. การอนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ยื่นใบแจ้งอนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่อนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง ๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๔ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	นายช่างโยธา
๒. งานพ่นยากำจัดยุงป้องกัน ไข้เลือดออก	๑. รับแจ้ง	ทันทีที่รับแจ้ง	ทันทีที่รับแจ้ง	พนักงานผลิต น้ำประปา
๓. งานอนุญาตตาม พรบ. น้ำมันและ เชื้อเพลิง	๑. ยื่นแบบคำขอ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบพื้นที่ดำเนินการ	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	นายช่างโยธา