

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

เรื่อง การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน

....................................................................................................

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552

ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยการความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

Picture 001

(นายกาแมน สมาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

**การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน**

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง**

**ที่ 4/2558 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งาน/ขั้นตอนการบริการประชาชน | ระยะเวลา | | หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ |
| เดิม | ใหม่ |
| ๑.จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรียนและที่ดิน/ภาษีป้าย  ๑.รับคิวบัตร  ๒.กรอกเอกสาสร  ๓.บันทึกรายการชำระภาษีลงในทะเบียนชำระภาษี  ๔.ออกใบเสร็จ | ๕ นาที | ๔ นาที | กองคลัง  เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๒.การขออนุญาตฆ่าสัตว์  ๑.ยื่นคำร้องเรียน  ๒.ตรวจสอบเอกสาร  ๓.ออกใบอนุญาต | ๗ นาที | ๕ นาที | กองคลัง  เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๓.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร  ๑.ยื่นคำร้องเรียน/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๕ วัน | กองช่าง  นายช่างโยธา |
| ๔.การขอหนังสือเลขหมายประจำบ้าน  ๑.ยื่นคำร้องเรียน/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๕ วัน | กองช่าง  นายช่างโยธา |
| ๕.การออกใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน  ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร  ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที  ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๗ วัน | กองช่าง  สำนักงานปลัด  นายช่างโยธา  ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๖.การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่/ต่อใบอนุญาต)  ๑.ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน  ๒.ตรวจสอบสถานที่  ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน | ๑๑ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลัง  นิติกร/ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗.การให้บริการข้อมูลข่าวสาร  ๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  ๒.เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา  ๓.ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้อง | ๑๐ นาที | ๕ นาที | สำนักงานปลัด  เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| งาน/ขั้นตอนการบริการประชาชน | ระยะเวลา | | ผู้รับผิดชอบ |
| เดิม | ใหม่ |
| ๘.รับเรื่องร้องทุกข์/งานสาธารณภัย  ๑.ยื่นคำร้อง  ๒.เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา  ๓.แก้ไขเรื่องร้องทุกข์/แจ้งผลการดำเนินการ | ๘ วัน | ๔ วัน | สำนักงานปลัด  หัวหน้าสำนักงานปลัด/นิติกร |
| ๙.การจ่ายเงินสงเคราะห์ คนชรา/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์  ๑.ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ  ๒.รับเงิน ณ จุดบริการหมู่บ้าน | ๑ วัน | ๙๐ นาที | สำนักงานปลัด  นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๐.การขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุ อบต.  ๑.เขียนคำร้อง  ๒.เจ้าหน้าที่เสนอนายกพิจารณา  ๓.อนุมัติ และรับวัสดุครุภัณฑ์ | ๓ วัน | ๑ วัน | กองคลัง  เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๑๑.การจด/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์  ๑.เขียนคำร้อง  ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  ๓.ออกใบทะเบียนพาณิชย์ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง | ๓ วัน | ๒ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลัง  นักพัฒนาชุมชน/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๑๒.การจัดการขยะมูลฝอย  ๑.เขียนคำร้องขอ  ๒.รับถังขยะ | ๒ วัน | ๑ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลัง/  เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๑๓.รับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขยะมูลฝอย | ๗ วัน | ๕ วัน | กองคลัง  เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |