**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง**

เรื่อง การลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาปฎิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนด้านการบริการประชาชน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี ๒๕๕๖

###########################################################

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง ได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนด้านการบริการประชาชน โดยมีเป้าหมายในการให้บริการด้านการบริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของการปฎิรูประบบราชการ ภายใต้กรอบของระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้ประชาชนได้รับผลสัมฤทธิ์ในการบริการที่ดี ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนเกิดความศรัทธา เชื่อมั่น และให้การสนับสนุนตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจบริการประชาชนด้านการบริการประชาชนและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง

ดังนั้น เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์การให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “ท้องถิ่น บริการดี มีมาตรฐาน สร้างความประทับใจให้ประชาชน” องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง จึงได้จัดทำการลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฎิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

ลงชื่อ นฤมล ม่วงหิมพานต์

(นางสาวนฤมล ม่วงหิมพานต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิงปฎิบัติ หน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง**

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการ

ของทุกกระบวนงานตามข้อแนะนำของกระทรวงมหาดไทย

###########################################################

เพื่อให้การปรับปรุงการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฎิบัติราชการทุกกระบวนงานตามข้อแนะนำของกระทรวงมหาดไทย ดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

ลงชื่อ นฤมล ม่วงหิมพานต์

(นางสาวนฤมล ม่วงหิมพานต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิงปฎิบัติ หน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง

**เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง**

**เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ การขออนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กระบวนงาน** | **ระยะเวลาเดิมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการ** | **ระยะเวลาที่ปรับลด** |
| ๑ | -งานเส้นทางคมนาคมชำรุด | ๗ วัน/ราย | ๕ วัน/ราย |
| ๒ | -น้ำอุปโภค บริโภค | ๗ วัน/ราย | ๕ วัน/ราย |
| ๓ | -บ้านพักอาศัยเสียหายจากเหตุอุทกภัย,วาตภัย | ๗ วัน/ราย | ๕ วัน/ราย |
| ๔ | -ไม่มีไฟฟ้าใช้ | ๗ วัน/ราย | ๕ วัน/ราย |
| ๕ | งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๑๐ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๖ | งานรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ | ๑๐ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๗ | งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๖ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๘ | งานเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ | ๖ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๙ | จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๔ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๐ | จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๕ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๑ | จัดเก็บภาษีป้าย | ๕ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๒ | จดทะเบียนพาณิชย์ | ๑๐ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๓ | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ในทันที | คงเดิม |
| ๑๔ | การขอข้อมูลข่าวสาร | ๕ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๕ | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๒๐ วัน/ราย | คงเดิม |
| ๑๖ | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด  -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | ๒๐ วัน/ราย | คงเดิม |
| ๑๗ | บริการอินเตอร์เน็ต | ๓ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๑๘ | การช่วยเหลือสาธารณภัย | ในทันที/ราย | คงเดิม |
| ๑๙ | อุทิศที่ดินเพื่อเป็นทางสาธารณะ | ๕-๖ วัน/ราย | คงเดิม |
| ๒๐ | ขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร | ๑๐-๑๓ นาที/ราย | คงเดิม |
| ๒๑ | รับแจ้งความเสียหายเพื่อดำเนินการแก้ไข | ทันที | คงเดิม |

**ทุกกระบวนงานตามข้อแนะนำของกระทรวงมหาดไทย**

แผนการปรับลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาปฎิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

งานบริการของสำนักงานปลัด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กระบวนการบริการ | เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลาโดยประมาณ | หน่วยงานที่ให้บริการ | หมายเหตุ |
| ๑ | -งานเรื่องราวร้องทุกข์เส้นทางคมนาคมชำรุด | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน  ๒.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง  ๓.อื่นๆ | ๑.เขียน/ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ  ๒.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  ๓.นำเสนอนายก  ๔.แต่งตั้งคณะกรรม การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งผู้ร้อง  ๕.ตรวจสอบข้อเท็จจริง  ๕.ส่งเรื่องให้ส่วนโยธาดำเนินการ | ๕ วัน/ราย | สนง.ปลัด |  |
| ๒ | -งานเรื่องราวร้องทุกข์ น้ำอุปโภค บริโภค | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน  ๒.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง  ๓.อื่นๆ | ๑.เขียน/ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ  ๒.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  ๓.นำเสนอนายก  ๔.แต่งตั้งคณะกรรม การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งผู้ร้อง  ๕.ตรวจสอบข้อเท็จจริง  ๕.ส่งเรื่องให้ส่วนโยธาดำเนินการ | ๕ วัน/ราย | สนง.ปลัด |  |
| ๓ | -งานเรื่องราวร้องทุกข์บ้านพักอาศัยเสียหายจากเหตุอุทกภัย,วาตภัย | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน  ๒.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง  ๓.อื่นๆ | ๑.เขียน/ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ  ๒.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  ๓.นำเสนอนายก  ๔.แต่งตั้งคณะกรรม การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งผู้ร้อง  ๕.ตรวจสอบข้อเท็จจริง  ๕.ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯดำเนินการ | ๕ วัน/ราย | สนง.ปลัด |  |

แผนการปรับลดขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาปฎิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

งานบริการของสำนักงานปลัด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กระบวนการบริการ | เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลาโดยประมาณ | หน่วยงานที่ให้บริการ | หมายเหตุ |
| ๔ | -งานเรื่องราวร้องทุกข์ไม่มีไฟฟ้าใช้ | ๑.สำเนาทะเบียนบ้าน  ๒.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง  ๓.อื่นๆ | ๑.เขียน/ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ  ๒.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  ๓.นำเสนอนายก  ๔.แต่งตั้งคณะกรรม การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๕ วัน  ๕.ตรวจสอบข้อเท็จจริง  ๖.ส่งเรื่องให้ส่วนโยธาดำเนินการ | ๕ วัน/ราย | สนง.ปลัด |  |

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง

ที่ ๔๑๔ / ๒๕๕๕

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เพื่อลดปัญหาการร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ ตำบลกรุงชิง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วน ตำบลกรุงชิง จึงได้จัดตั้ง **“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน”** ณ ห้องปฎิบัติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง และขอแต่งตั้งให้ **นางสาวดาริน เหมทานนท์ ตำแหน่ง นิติกร** เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๒.บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓.ให้ความช่วยเหลือในด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานพร้อมเร่งรัดการดำเนินการ

๔.ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.รายงานผลการดำเนินการ และแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๕ วัน

๗.หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฎิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ลงชื่อ นฤมล ม่วงหิมพานต์

(นางสาวนฤมล ม่วงหิมพานต์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิงปฎิบัติ หน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงชิง

**แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการ**

**การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

**๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม ( ๗ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๗ วัน/ราย)**

**๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ ( ๕ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๕ วัน/ราย)**

**แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการ**

**การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์เส้นทางคมนาคมชำรุด**

**๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม ( ๗ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๗ วัน/ราย)**

**๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ ( ๕ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๕ วัน/ราย)**

**แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการ**

**การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์น้ำอุปโภค-บริโภค**

**๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม ( ๗ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๗ วัน/ราย)**

**๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ ( ๕ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๕ วัน/ราย)**

**แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการ**

**การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์บ้านพักอาศัยเสียหายจากเหตุอุทกภัย,วาตภัย**

**๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม ( ๗ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

แต่งตั้งคณะกรรมการ

นำเสนอนายก

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่องานป้องกัน ฯ สนง.ปลัด/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๗ วัน/ราย)**

**๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ ( ๕ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่องานป้องกัน ฯ สนง.ปลัด/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๕ วัน/ราย)**

**แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการ**

**การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ไม่มีไฟฟ้าใช้**

**๑.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม ( ๗ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอนายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๗ วัน/ราย)**

**๒.แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฎิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่ ( ๕ วัน/ราย )**

เขียน/ยื่นคำร้อง

รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร

นำเสนอ นายก

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอนายก

ส่งต่อส่วนโยธา/

แจ้งผู้ร้อง

**สรุป : กระบวนการบริการ ๖ ขั้นตอน รวม (๕ วัน/ราย)**

**รวมระยะเวลาให้บริการไม่เกิน**

**5 วัน / ราย**

**1**

**วัน**

**1**

**วัน**

**3**

**วัน**

**แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/**

**แจ้งตอบรับการดำเนินการให้**

**ผู้ร้องทราบ**

**ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์**

**นำเสนอนายก**

**รับเรื่อง /ตรวจสอบเอกสาร**

**เขียน /**

**ยื่นคำร้อง**