



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกเพื่อบริการประชาชน
และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ให้สอดคล้องตามแนวทางแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ท ๐๘๙๒.๔/ว ๒๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙ ประกอบกับมติคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม จึงประกาศลดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาญเลิศ อำไพวรรณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

กระบวนการ ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนที่เป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
๑	ด้านการคลัง จัดเก็บค่าธรรมเนียมจาก ผู้พักโรงแรม (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม ยื่นเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบระเบียบโรงแรม ๓. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน จังหวัดจากผู้พักโรงแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕ นาที / ราย	กองคลัง
๒	ภาษีบำรุงองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ) (อยู่นอกเหนือในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	๑. ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ) ๓. งบเดือนแสดงรายการรับ - จ่ายน้ำมัน	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑	ด้านสาธารณสุข งานบริการน้ำอุปโภค- บริโภค (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ	๑. อปท./ประชาชนยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. เสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชม. ๔๒ นาที/ราย	กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วย ตนเอง ๒. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/รายงานผู้บริหารพิจารณา สั่งการ ๓. ออกปฏิบัติงาน	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	กองช่าง
๑	ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์คำร้องทั่วไปที่ สำนักงานปลัด ๒. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้องไปยังส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการพร้อมรายงาน ตามสายบังคับบัญชา ๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน(ถ้ามี) 3. อื่นๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับ กับเรื่อง ร้องเรียน รับผิดชอบ ตอบรับ/ ดำเนินการ