



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน
ประจำปี ๒๕๕๘

ตามที่ได้มีแนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม จึงขอประชาสัมพันธ์กระบวนการ ขั้นตอน และวิธี ปฏิบัติในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

(นายพิสิฐ เสือสมิง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

กระบวนการ ปรับปรุงขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนที่เป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๗)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการที่รับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ด้านการคลัง</p> <p>จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักแรม (อยู่ในขอนแก่น)</p> <p>ให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียม ยื่นเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. แบบรับเงินแรม</p> <p>๓. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้พักแรม ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. บัญชีผู้พักแรมและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	๕ นาที / ราย	กองคลัง
๒	<p>ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ)</p> <p>(อยู่นอกเหนือในขอนแก่น)</p> <p>ให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p> <p>ด้านสาธารณภัย</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. แบบรายการภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (น้ำมัน/ก๊าซ)</p> <p>๓. แบบเดือนแสดงรายการรับ - จ่ายน้ำมัน</p>	๕ นาที/ราย	กองคลัง
๑	<p>งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภค (อยู่ในขอนแก่น)</p> <p>ให้ลดระยะเวลาของกระทรวงมหาดไทย)</p>	<p>๑. อปท./ประชาชนยื่นคำขอ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓. เสนอผู้ช่วยการกองช่างตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>๕. ออกปฏิบัติงาน</p>	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๒ ชม. ๕๒ นาที/ราย	กองช่าง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่รับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
๒	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง ๒. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/รายงานผู้บริหารพิจารณา สั่งการ ๓. ออกปฏิบัติงาน	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	กองช่าง
๑	คำรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์คำร้องทั่วไปที่สำนักงานปถักัด ๒. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการพร้อมรายงานตามสายบังคับบัญชา ๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน(ถ้ามี) 3. อื่นๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนรับผิดชอบ/ตอบรับ/ ดำเนินการ