



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
เรื่อง การกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการให้บริการ เพื่อสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน จึงกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอนุสรณ์ บุญกวิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(เอกสารแนบท้ายประกาศ อบจ.นครปฐม ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๘)
 การกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ด้านการคลัง การรับชำระภาษี บำรุง อบจ. จากยาสูบ	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑.๑ แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ.๐๑-๔) ๑.๒ งบเดือนแสดงการรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ.๐๑-๖) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๒-๑) ๒. งบเดือนแสดง รายละเอียดการขายยาสูบ (ย.ส.๐๔-๓)	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	
๒	การรับชำระภาษี บำรุง อบจ. จากน้ำมัน	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑.๑ แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ.๐๒-๑) ๑.๒ งบเดือนแสดงรายละเอียด การขายยาสูบ (ย.ส.๐๔-๓) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๒-๑) ๒. งบเดือนแสดง รายละเอียดการขายยาสูบ (ย.ส.๐๔-๓)	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	
๓	การรับชำระ ค่าธรรมเนียมผู้พัก ในโรงแรม	๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑.๑ ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร.๑) ๑.๒ แบบยื่นรายการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้ เข้าพักในโรงแรม (อบจ.รร.๒) ๑.๓ บัญชีรายละเอียดในการเก็บ ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.รร.๓) ๑.๔ บัญชีผู้พักและรายละเอียดใน การเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.รร.๖) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ระเบียบโรงแรม (อบจ.รร.๑) ๒. แบบยื่นรายการนำส่ง เงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้เข้าพักใน โรงแรม (อบจ.รร.๒) ๓. บัญชีรายละเอียดใน การเก็บค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ. (อบจ.รร.๓) ๔. บัญชีผู้พักและ รายละเอียดในการเรียก ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.รร.๖)	๓ ขั้นตอน ๕ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๔	ด้านการบริการ สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	ประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	หนังสือขอรับการสนับสนุน	๓ ชั่วโมง / ราย	
๕	ช่วยเหลือ สาธารณภัย	ในพื้นที่ที่ได้รับการประสานงาน จากประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ	-	ในพื้นที่	
๖	การรับแจ้ง เรื่องราวร้องทุกข์	จดหมาย/เว็บไซต์/ตู้รับเรื่อง ร้องเรียน	เอกสารการร้องเรียน	แจ้งตอบการ ดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๗	สถานสงเคราะห์ การรับผู้สูงอายุเข้า สถานสงเคราะห์	<p>๑. กรณีเร่งด่วน</p> <p>๑.๑ ประชาชนยื่นคำร้องขอเข้า รับการสงเคราะห์</p> <p>๑.๒ สอบข้อเท็จจริง</p> <p>- นักสังคมสงเคราะห์สอบถาม ข้อมูลจากผู้นำส่งและสอบถาม จากผู้สูงอายุจากเอกสารที่มีอยู่ เช่น บัตรประชาชน และทะเบียน บ้าน (ถ้ามี)</p> <p>๑.๓ ประสานงาน/ส่งต่อ</p> <p>- ถ้าผู้สูงอายุไม่มีความประสงค์ เข้าอยู่สถานสงเคราะห์ นักสังคม สงเคราะห์จะช่วยประสาน สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อ ประกาศหาญาติ หรือประสานส่ง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- ถ้าผู้สูงอายุมีความประสงค์ เข้าอยู่สถานสงเคราะห์ นักสังคม สงเคราะห์จะประสานเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องในสถานสงเคราะห์ฯ เพื่อเตรียมพร้อมในการรับเข้าอยู่ ในสถานสงเคราะห์ของผู้สูงอายุ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน(ถ้ามี)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สูงอายุ (ถ้ามี)</p> <p>๓. ใบรับรองแพทย์พร้อม ผลเอ็กซเรย์ปอด(ถ้ามี)</p> <p>๔. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ้ามี)</p>	<p>๑๒ นาที</p> <p>๔๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๔๐ นาที</p>	

ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
	สถานสงเคราะห์ การรับผู้สูงอายุเข้า สถานสงเคราะห์	<p>๑. กรณีทั่วไป</p> <p>๑.๑ รับคำร้อง ตรวจสอบคำ ร้อง สอบข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลสถาน สงเคราะห์ ศูนย์ข้อมูล/แจ้งข้อมูล ให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>- ตรวจสอบขีดความสามารถใน การรับผู้สูงอายุเข้าอยู่ในสถาน สงเคราะห์ และศูนย์ฯ แจ้งข้อมูล ให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>๑.๓ ประสานงานหน่วยงาน/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง เยี่ยมบ้าน วิเคราะห์ปัญหาวางแผนช่วยเหลือ</p> <p>- วางแผนการเยี่ยมบ้าน</p> <p>- บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการ เยี่ยมบ้าน ลักษณะในแฟ้มประวัติ</p> <p>- ถ้าไม่สามารถเยี่ยมบ้านได้ สามารถขอความร่วมมือหน่วยงาน อื่นในพื้นที่เยี่ยมบ้าน โดยแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ แจ้งประสานเป็นการ ภายในให้สถานสงเคราะห์เตรียม รับ/ขออนุมัติส่งเข้าสถาน สงเคราะห์</p> <p>๑.๕ แจ้งผลการพิจารณา</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สูงอายุ</p> <p>๓.ใบรับรองแพทย์พร้อม ผลเอ็กซเรย์ปอด</p> <p>๔.รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป</p>	<p>๒๕ นาที</p> <p>๑๒ นาที</p> <p>๑ วัน ๙ ชั่วโมง ๔๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที</p> <p>๑๓ นาที</p>	
	บริการผู้สูงอายุ ในชุมชน	<p>๑. ประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนใน ท้องถิ่น เพื่อวางแผนในการออก หน่วยเคลื่อนที่สงเคราะห์ชุมชน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์ เตรียมอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในการออกหน่วยเคลื่อนที่ สงเคราะห์ชุมชน เช่น ของอุปโภค บริโภค อุปกรณ์ด้านพยาบาล เบื้องต้น เป็นต้น</p>		<p>๕๐ นาที</p> <p>๕๐ นาที</p>	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	บริการผู้สูงอายุในชุมชน	๓. ออกหน่วยเคลื่อนที่สงเคราะห์ชุมชน เช่น - การให้บริการคำแนะนำการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับผู้สูงอายุ - มอบเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับผู้สูงอายุ - การให้บริการยืมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้สูงอายุในชุมชน เช่นไม้เท้า วอล์คเกอร์ รถเข็น เตียงผู้ป่วย ถังออกซิเจน เป็นต้น		๑ วัน ๙ ชั่วโมง ๔๕ นาที	
	การรับบริจาคเงินและสิ่งของ	๑. ประชาชนมีความประสงค์บริจาคเงินและสิ่งของ โดยเขียนใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและสิ่งของ ๒. เจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์ตรวจเอกสารใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและสิ่งของรวมทั้งตรวจสอบเงินและสิ่งของที่ประชาชนบริจาค ๓. กรณีบริจาคเป็นเงิน เจ้าหน้าที่สถานสงเคราะห์จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับประชาชน กรณีบริจาคเป็นสิ่งของเจ้าหน้าที่ของสถานสงเคราะห์จะออกใบรับบริจาคสิ่งของให้กับประชาชน	๑. ใบแสดงความจำนงบริจาคเงินและสิ่งของ ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบรับบริจาคสิ่งของ	๗ นาที ๓ นาที ๓ นาที	

