



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้ประกาศกระบวนงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนทราบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในด้านการบริการประชาชน แล้วนั้น แต่ทั้งนี้ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีกระบวนงานที่เพิ่มขึ้น จึงเป็นการสมควรที่จะประกาศกระบวนงานที่เพิ่มขึ้น ให้ประชาชนทั่วไปและผู้มาใช้บริการได้รับทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนสูงสุด ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน จึงประกาศเพิ่มกระบวนงานบริการ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ (เพิ่มเติม)	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑	งานด้านสวัสดิการสังคม	
	๒.๑ การจ่ายเงินสิ่งเคราะห้เบี่ยงชีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ไม่เกิน ๕ นาที / ราย
๒	ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓ ชม./ราย ในทันที
	๓.๑ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๓.๒ ช่วยเหลือสาธารณภัย	
๓	ด้านงานประปา	
	๑.๑ ขอดัดตั้งมิเตอร์ประปา	๒ ชม/ราย
	๑.๒ แจงซ่อมแซมประปา	๑ ชม /ราย
	๑.๓ จัดเก็บค่าประปา	๕ นาที/ราย

โดยรายละเอียดกระบวนงานและขั้นตอนต่างๆ แนบท้ายตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

พิภก

(นางพิสชา แก้ววิเศษ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(เพิ่มเติม)

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานด้านสวัสดิการสังคม ๑.๑ การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑) เจ้าหน้าที่ อบต. ลงพื้นที่จ่ายเบี้ยตามกำหนดการ ณ จุดบริการ (ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้รับเบี้ยทราบล่วงหน้า) ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๓) จ่ายเบี้ยให้กับผู้ได้รับเบี้ย	๑) เอกสารประกอบ ๑.๑) กรมมารับเอง - บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าตัว ๑.๒) กรณีมอบอำนาจผู้รับแทน - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนของผู้รับมอบ	ไม่เกิน ๕ นาที / ราย	ส่วนสวัสดิการชุมชน
๒	ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๑ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒.๒ ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑) เจ้าหน้าที่ป้องกันร่วมกับรับแบบคำขอน้ำแบบคำขอน้ำอุปโภค บริโภค ๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้ง ช่วยเหลือสาธารณภัย และจากโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน	- แบบคำขอน้ำอุปโภค บริโภค - หนังสือแจ้งช่วยเหลือสาธารณภัย - รับแจ้งทางโทรศัพท์	๓ ชม./ราย ในพื้นที่	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย