



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้แนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จึงประกาศกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก ความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบในการมาติดต่องานราชการ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายสวัสดิ์ หอมนาน)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
- การชำระค่าธรรมเนียม จากผู้เข้าพักโรงแรม ๑. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ. จากผู้เข้าพัก โรงแรม	๑. ผู้ประกอบการมีหน้าที่ชำระ ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม ยื่น แบบ อบจ.ร.ร.๑-ร.ร.๔ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตามแบบ อบจ.ร.ร.๑-๔ ๓. ตรวจเช็คใบทะเบียนคุมให้ ถูกต้อง ๔. ออกใบเสร็จรับเงินหลังจาก ตรวจเช็คถูกต้อง	๑. แบบ อบจ.ร.ร. ๑ ๒. แบบ อบจ.ร.ร.๒ ๓. แบบ อบจ.ร.ร.๓ ๔. แบบ อบจ.ร.ร.๔	๓ นาที / ราย	
- การชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ประกอบการค่าน้ำมัน ๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.จากผู้ประกอบการ ค่าน้ำมัน	๑. ผู้ประกอบการคามีหน้าที่ ชำระค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการค่าน้ำมันยื่น แบบ อบจ. ๐๑-๔ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตามแบบอบจ. ๐๑-๔ ๓. ตรวจเช็คใบทะเบียนคุมให้ ถูกต้อง ๔. ออกใบเสร็จรับเงินหลังจาก ตรวจเช็คถูกต้อง	๑. แบบ อบจ.๐๑-๔ ๒. แบบ อบจ.๐๑-๖ ๓. แบบ อบจ.๐๑-๕	๓ นาที/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
- งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓. การขอรับการสนับสนุน น้ำอุปโภค - บริโภค	๑.หน่วยงาน/บุคคลขอรับการ สนับสนุนจัดทำคำร้องขอ เป็นหนังสือ ขอรับ อนุเคราะห์การสนับสนุน ๒.บันทึกขออนุมัติผู้บริหาร ออกดำเนินการพร้อม ประธานผู้ขอ ๓.ผู้บริหารอนุมัติ แจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ขอ ทราบ (กรณีมีค่าใช้จ่าย- เป็นของผู้ขอ) ๔. ออกปฏิบัติงานตามสถานที่ ที่ขอรับ	หนังสือร้องขอ ความอนุเคราะห์/ ขอรับการสนับสนุน	๑ วัน	
๔. การขอรับการสนับสนุน เครื่องสูบน้ำ	๑.หน่วยงาน/บุคคลขอรับการ สนับสนุนจัดทำคำร้องขอเป็น หนังสือ เพื่อขอรับ/ อนุเคราะห์การสนับสนุน ๒.บันทึกเสนอขออนุมัติ ผู้บริหารให้ดำเนินการพร้อม ประธานผู้ขอ ๓.ผู้บริหารอนุมัติ แจ้งค่าใช้จ่าย ให้ผู้ขอทราบ (กรณีค่าใช้จ่ายเป็น ของผู้ขอ) ๔.ออกปฏิบัติงานตาม สถานที่ที่ขอรับ	หนังสือร้องขอ ความอนุเคราะห์/ ขอรับการสนับสนุน	ภายใน ๑ วัน	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๕. งานบรรเทาสาธารณภัย - งานภัยแล้ง - งานอุทกภัย - งานอัคคีภัย	๑. หน่วยงาน/บุคคลขอรับ การสนับสนุน/ขอ อนุเคราะห์การสนับสนุน หรือโทรศัพท์แจ้ง ประสาน ๒. บันทึกเสนอขออนุมัติ ผู้บริหารหรือรายงานให้ ผู้บริหารทราบด้วยวาจา ๓. ออกปฏิบัติงานตาม สถานที่ขอรับ	หนังสือร้องขอความ อนุเคราะห์ หรือประสาน ทางโทรศัพท์	ในทันที	
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนยื่นเรื่องราว ร้องทุกข์ ๒. ศูนย์รับเรื่องราวร้อง ทุกข์แจ้งผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ๓. นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๔. ออกคำสั่งมอบหมาย งานดำเนินการ ๕. รายงานผลการดำเนิน งาน ๖. แจ้งให้ประชาชนทราบ	หนังสือแจ้งหรือ บุคคลแจ้งประสาน ทางโทรศัพท์ หรือ	ภายใน ๑๐ วัน	
๗. งานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ตามสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ	๑. หน่วยงาน/บุคคลแจ้ง เป็นหนังสือหรือทาง โทรศัพท์ แจ้งตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ดับหรือชำรุด ๒. บันทึกขออนุมัติผู้บริหาร อนุมัติ ๓. ออกปฏิบัติงาน	หนังสือแจ้งหรือ บุคคลแจ้งประสาน ทางโทรศัพท์	ภายใน ๑ วัน	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
- งานด้านโยธา ๘. การขอรับการสนับสนุน เครื่องจักรกล	๑. หน่วยงาน/บุคคลขอรับ การสนับสนุนจัดทำคำ ขอเป็นหนังสือเพื่อขอรับ อนุเคราะห์การสนับสนุน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ออกสำรวจ สภาพโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งประสานผู้ขอ ๓. ขออนุมัติออกดำเนินการ ตามพื้นที่ ๔. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งประมาณการ ค่าใช้จ่ายให้ผู้ขอหรือ เจ้าของพื้นที่	หนังสือร้องขอความ อนุเคราะห์/ขอรับการ สนับสนุนพร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)	๑.๑-๓ วันแจ้ง ประสานผู้ขอ ทางโทรศัพท์ ๒. ๑-๗ วันแจ้ง ตอบเป็น หนังสือ ๓. ออก ปฏิบัติงาน ตามสภาพพื้นที่	
๙. งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง ที่เป็นสาธารณะประโยชน์	๑. หน่วยงาน/บุคคลที่ขอ แจ้งซ่อมแซม จัดทำคำ ขอเป็นหนังสือ เพื่อแจ้ง ซ่อมแซม ฯลฯ ๒. ฝ่ายก่อสร้างฯ บันทึกขอ อนุมัติ ออกสำรวจพื้นที่ ตามผู้ขอ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ออกสำรวจ สภาพโครงการพร้อมทั้ง ประสานผู้ขอ ๔. จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายขออนุมัติ ผู้บริหารเพื่อดำเนินการ - จ้างซ่อม - ดำเนินการเอง ๕. แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอ ทราบ	หนังสือร้องขอ ความอนุเคราะห์/ ขอซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ที่เป็นสาธารณะประโยชน์ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)	๑. ๑-๓ วันแจ้ง ประสานผู้ขอ ทางโทรศัพท์ ๒. ๑-๗ วันแจ้ง ตอบเป็นหนังสือ ๓. ออกปฏิบัติ งานตามสภาพ พื้นที่	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๐. งานบริการให้คำปรึกษาด้านงานก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์	๑. หน่วยงาน / บุคคลแจ้งเป็นหนังสือหรือมาหาหรือเพื่อปรึกษาด้านงานก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์ ๒. ฝ่ายสำรวจฯ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ๓. รายงานผู้บริหารทราบหรือแจ้งเป็นหนังสือให้หน่วยงานที่ร้องขอทราบ	คำร้องขอหรือหนังสือจากหน่วยงาน	๑. ๕-๓๐ นาที/ราย ๒. ๗ วัน แจ้งตอบเป็นหนังสือ	
๑๑. งานบริการแบบอาคารมาตรฐานกระทรวงมหาดไทย	๑. บุคคลแจ้งขอตามคำร้องเพื่อขอสำเนาเอกสารแบบอาคาร ๒. ฝ่ายสำรวจฯ จัดแบบพร้อมให้คำปรึกษา ๓. รายงานผู้บริหารทราบ	คำร้องขอสำเนาแบบอาคาร มาตรฐานกระทรวงมหาดไทย	๕ - ๑๕ นาที/ราย	
งานการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒. การจำหน่ายเอกสาร/แบบแปลน	๑. ผู้ประกอบการยื่นความประสงค์ขอซื้อเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้ประกอบการรับใบเสร็จรับเงิน	๑. บัญชีให้หรือขายรูปแบบรายการสอบราคา/ประมูลราคา ๒. เอกสารการจดทะเบียนของผู้ประกอบการ* ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๔. หนังสือรับรองผลงาน	๕ นาที/ราย	*เอกสารการจดทะเบียนของผู้ประกอบการประกอบด้วย ๑.ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้าง หุ้นส่วนบริษัท ๒.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓.หนังสือรับรอง ๔. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี อากร ๕.บัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. การรับซองเสนอราคา	๑. ผู้ประกอบการยื่นซองเสนอราคา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ใบรับของเอกสารเสนอราคา/ประมูลฯ ๔. ใบรับหนังสือค้ำประกัน (ใบเสร็จรับเงิน/ธนาคาร)	๑. บัญชีรายชื่อผู้รับ/ซื้อเอกสาร ๒. บันทึกการรับของสอบราคา/ประมูลราคา ๓. เอกสารการจดทะเบียนของผู้ประกอบการ* ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
				ของผู้ประกอบ การ ๖.ใบทะเบียน บ้านของผู้ ประกอบการ
๑๔. การทำสัญญา	๑. หนังสือค้ำประกัน สัญญา/ใบเสร็จรับเงินของ คู่สัญญา (แล้วแต่กรณี)	๑. หนังสือสัญญา ๒. ใบเสนอราคาของคู่สัญญา ๓. สูตรปรับค่า K ๔. หนังสือค้ำประกัน สัญญา/ใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี)	๕ นาที/ราย	
๑๕. การคืนค้ำประกันสัญญา	๑. คู่สัญญาขอหนังสือขอ ถอนหลักประกันสัญญา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอายุ ของหลักประกันสัญญา ๓. คู่สัญญาได้รับหลักประกัน คืน (แล้วแต่กรณี)	๑. หนังสือขออนหลัก ประกันสัญญาของคู่สัญญา ๒. รายงานการขออนหลัก ประกันสัญญา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบสภาพพื้นที่ โครงการ ๔. รายงานผลการตรวจ สภาพพื้นที่โครงการ ๕. หนังสือแจ้งถอนหลัก ประกันสัญญาให้คู่สัญญา ๖. หนังสือแจ้งถอนหลัก ประกันสัญญาให้ธนาคาร (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน ๗. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีเงินสดค้ำประกัน สัญญา) ๘. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) ๙. เอกสารการจดทะเบียน ของผู้ประกอบการ* (กรณีมอบอำนาจ/เปลี่ยน แปลงหุ้นส่วน)	๑๕ วัน/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖. การออกหนังสือรับรอง ผลงาน	๑. คู่สัญญาขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ออก หนังสือรับรองผลงาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ ส่งมอบงานและตรวจรับ ของคู่สัญญา ๓. คู่สัญญารับหนังสือ รับรองผลงาน	๑. หนังสือขอความ อนุเคราะห์ออกหนังสือ รับรองผลงานของคู่สัญญา ๒. สำเนาใบตรวจรับงาน ๓. สำเนาใบส่งมอบงาน ๔. สำเนาหนังสือสัญญา	๓๐ นาที/ราย	
งานสนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬาอ.ดอกคำใต้ ๑๗. การขอใช้สนามกีฬากลาง จังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อ.ดอกคำใต้	๑. หน่วยงาน/บุคคลขอใช้ จัดทำคำขอ/คำร้องขอ เป็นหนังสือการขอใช้ สนามกีฬา ๒. บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุญาต พร้อมแจ้ง ประธานผู้ขอใช้	หนังสือ/คำร้อง ขอใช้สนามกีฬา	๑-๓ วันแจ้ง ประธานผู้ขอ ทางโทรศัพท์ หรือแจ้งตอบ เป็นหนังสือ ราชการ	
งานอุทยานการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ๑. การขอศึกษาดูงาน อุทยานฯ	๑. สถานศึกษา/คณะบุคคล จัดทำหนังสือหรือประสาน ทางโทรศัพท์ในการขอ ศึกษาดูงาน ๒. บรรจุในตาราง/บัญชี การนัดหมาย ๓. เสนอผู้บริหารทราบ ๔. ประสานแจ้งสถานศึกษา หรือคณะบุคคลทราบ	เอกสารหนังสือการขอเข้า เยี่ยมชมศึกษาดูงาน	๑ วัน	
๒. การเข้าศึกษาดูงาน ในอุทยานฯ	๑. จัดกลุ่มเพื่อเข้าศึกษาใน แต่ละโซน ๒. การเข้าศึกษาบรรยาย ในแต่ละโซน จำนวน ๕ โซน ๓. บรรยายสรุป		๑๕ นาที โซนละ ๒๕ นาที ๑๐ นาที	