



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส (๓๒ / ๒๕๖๖)
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....
ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
มาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง
ที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๕๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส จึงขอประกาศ
กระบวนการที่ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกุแข็ง ยาวอหะซัน)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ขั้นตอนกระบวนการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑	การจดทะเบียนสถานการณ์ค้ำน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้สำหรับรถยนต์	๑. สำเนาทะเบียน/ สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัว ผู้เสียภาษี ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน สถานการณ์ค้ำ ๓. แผนที่ ที่ตั้งสถาน การค้ำ ๔. หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์/ หนังสือ ยินยอมให้ใช้สถานที่ ๕. สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๖. สำเนาหนังสือรับรอง ของกระทรวงพาณิชย์ (รับรองไม่เกิน ๖ เดือน) ๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรผู้ มอบและผู้รับมอบ	๑. ยื่นเอกสาร/แนบเอกสารการจดทะเบียน ๒. รับคำร้องขอจดทะเบียน ๓. ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลง นามในทะเบียนฯ ๔. แจกผลอนุมัติพร้อมมอบใบทะเบียนฯแก่ ผู้ยื่นคำขอ	๓ วัน	สำนักปลัด อบจ.	✓

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๒	การจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน	๑. หนังสือแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑. ยื่นเอกสาร/แนบเอกสารการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒. รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๓. แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องแจ้งกลับมายังผู้รับผิดชอบภายในกำหนด ๕. ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ยื่นคำขอร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๒ วัน	สำนักปลัด อบจ.	✓
๓	งานให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	๑. แบบอบจ.รร.๓ ๒. แบบ อบจ.รร.๕	๑. ผู้ประกอบการโรงแรมยื่นแบบ อบจ.รร. ๓ และ อบจ.รร.๕ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงิน ๓. แจ้งยอดการชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการทราบ ๔. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน ๖. รับชำระเงิน	๑๐ วัน	กองคลังฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๔	งานให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้ค้าปลีกยาสูบ	๑. แบบ อบจ.๐๒-๑ ๒. แบบ อบจ.๐๑-๖/๑	๑. ผู้ประกอบการยาสูบ ยื่นแบบ อบจ.๐๒-๑ และ อบจ.๐๑-๖/๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงิน ๓. แจ้งยอดการชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการทราบ ๔. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน ๖. รับชำระเงิน	๕ วัน	กองคลังฯ	
๕	งานให้บริการจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากการค้าน้ำมันและก๊าซ/ ก๊าซ	๑. แบบ อบจ.๐๑-๔ ๒. แบบ อบจ.๐๑-๖	๑. ผู้ประกอบการน้ำมัน/ก๊าซ ยื่นแบบ อบจ.๐๑-๔ และ แบบอบจ.๐๑-๖ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงิน ๓. แจ้งยอดการชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการทราบ ๔. มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน ๖. รับชำระเงิน	๖ วัน	กองคลังฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๖	การให้บริการเครื่องจักรกล	๑. หนังสือขอใช้เครื่องจักรกล	๑. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน/ชุมชน/ประชาชน ๒. เสนอผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา/มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง ๔. เสนอเพิ่มตามขั้นตอน/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสอนุมัติ/ลงนามในคำสั่ง ๕. แจ้งผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ทราบพร้อมจัดเตรียมเครื่องจักรกลเพื่อออกปฏิบัติงาน	๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	กองช่างฯ	๖

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๗	การให้บริการแก้อื้อและเต็นท์	๑. หนังสือขอใช้บริการแก้อื้อและเต็นท์	๑. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน/ชุมชน/ประชาชน ๒. เสนอผู้อำนวยการกองช่างพิจารณา/มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง ๔. เสนอแฟ้มตามขั้นตอน/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสอนุมัติ/ลงนามในคำสั่ง ๕. แจ้งผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ทราบพร้อมจัดเตรียมเครื่องจักรกลเพื่อออกปฏิบัติงาน	๓ วัน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	กองช่างฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๘	การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	๑. หนังสือขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่	๑. ยื่นเอกสาร/แนบเอกสาร/หนังสือขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ๒. รับใบคำขอขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ๓. ตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔. แจงผลการอนุมัติ	๔ วัน	กองสาธารณสุข	✓
๙	การออกหนังสือรับรองผลงาน	๑. หนังสือแจ้งขอหนังสือรับรองผลงาน	๑. รับหนังสือคำร้องขอหนังสือรับรองผลงานจาก หจก. / บริษัท ๒. ดำเนินการทำเรื่อง ๓. เสนอเพื่อขออนุมัติ ๔. แจง หจก./ บริษัท มารับหนังสือรับรองผลงาน	๔ วัน	กองพัสดุฯ	

ลำดับ	งานบริการ	เอกสารที่ใช้ในการติดต่อ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาโดยประมาณ	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ
๑๐	การถอนหลักประกันสัญญา	๑. หนังสือแจ้งขออนุญาตถอนหลักประกันสัญญา ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	๑. รับหนังสือจากกองคลังให้แจ้ง หจก./บริษัท มาถอนหลักประกัน ๒. ดำเนินการทำเรื่อง ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ๔. นำคำสั่งไปให้กองช่าง /รอกองช่างตรวจสอบทำเรื่อง ๕. กองช่างแจ้งรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ๖. ทำหนังสือถอนคืนหลักประกันสัญญากับ หจก./ บริษัท	๑๓ วัน	กองพัสดุฯ	
๑๑	การให้บริการสนามกีฬา กลางองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนราธิวาส	๑. หนังสือขอใช้บริการสนามกีฬา	๑. ยื่นหนังสือขอใช้สนามกีฬาากลางฯ ๒. พิจารณาการอนุมัติการให้บริการสนามกีฬาากลาง ๓. แจ้งการอนุมัติการให้บริการสนามกีฬาากลาง	๓ วัน	กองการศึกษาฯ	✓