



มาตรฐานการให้บริการกองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

1) มาตรฐานกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

1.1 แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาการให้บริการ

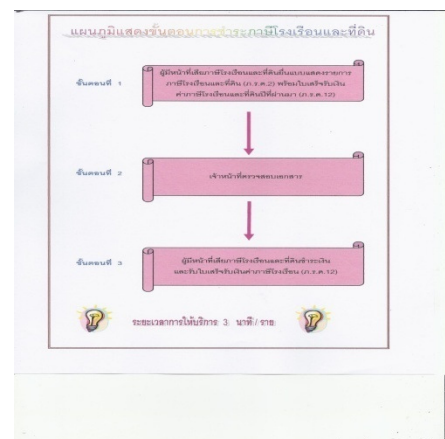
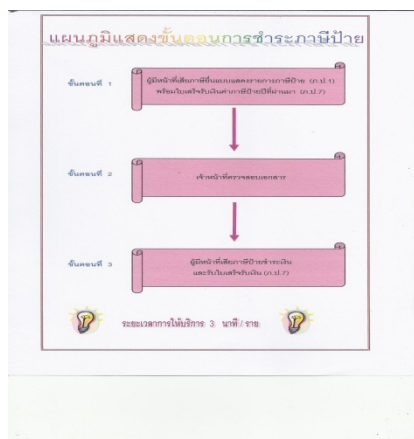
- มีการจัดทำป้ายประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการได้รับรู้ถึงระยะเวลาการให้บริการ



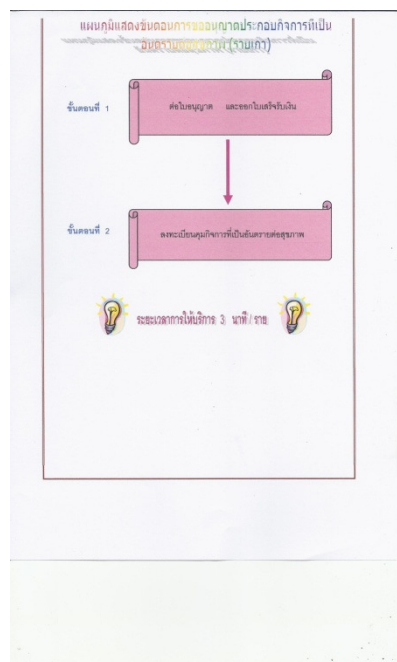
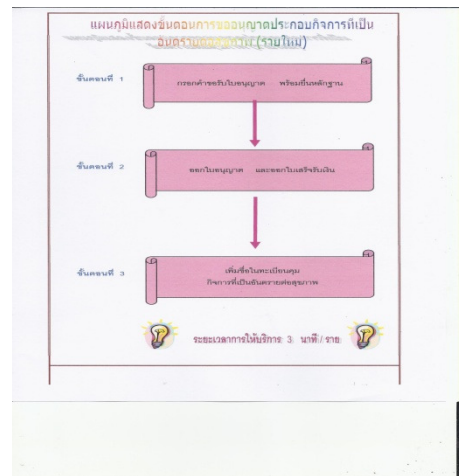
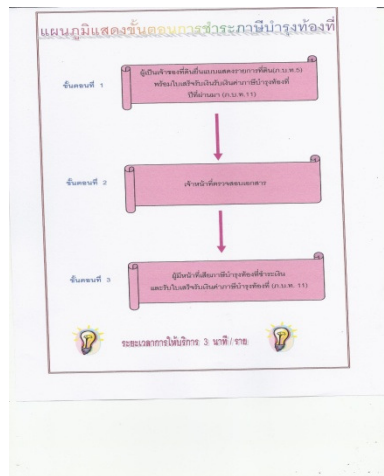
- มีการประกาศประชาสัมพันธ์ในแต่ละหมู่บ้าน



- มีแผนผัง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ



- มีแผนผัง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ



- มีการประชาสัมพันธ์ด้วยเสียงตามสายเพื่อให้ผู้รับบริการได้รู้ถึงห้วงระยะเวลาในการชำระภาษี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ที่หัวข้อมองการขอรับทราบส่วนอปกน้า.....(กองคลัง)
 ที่.....วันที่.....ต.....มกราคม.....๒๕๖๑
 เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและชำระภาษี ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ด้วยขณะนี้ใกล้ถึงเวลาการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและชำระภาษีประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง จึงขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายและประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เพื่อให้ประชาชนผู้เกี่ยวข้องชำระภาษีได้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวบุญใจ จันทระทอง)
 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

1.2 ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการ

- ระยะเวลาการให้บริการสามารถดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด และมีการจัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

 ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปายน้ำ เรื่อง การปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน *****			
เพื่อให้การปรับปรุงการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปายน้ำ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วต่อการบริการ และสอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนาจความสะดวกและตอบสนองความ ต้องการของประชาชนและเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และ ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลปายน้ำ จึงได้พิจารณาและปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการใน กระบวนการบริการประชาชน ดังนี้			
ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
ด้านจัดเก็บรายได้			
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๔	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กรณีทั่วไป	๗ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๕	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	๑๓ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๖ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๕	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชั่วโมง/ราย	๑ ชั่วโมง/ราย
๖	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	ในทันที
๗	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบภายใน	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบภายใน
ด้านสาธารณสุข			
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๗ วัน	๓ วัน
๙	- กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	ขอจัดตั้งตลาด	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
๑๐	- กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๑๑	- กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ	๒๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย

1.3 มีคู่มือการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ

- มีคู่มือการให้บริการประชาชน / แผ่นพับ/ เอกสารอื่น ๆ แจกจ่ายให้ผู้รับบริการเพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงวิธีการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ



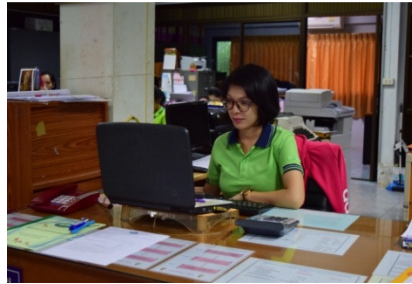
1.4 ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว



2) มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

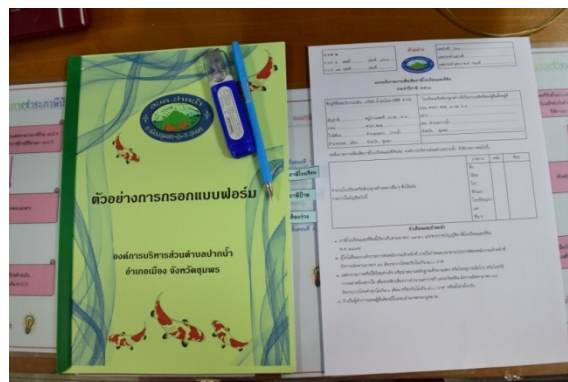
2.1 มีเคาน์เตอร์หรือจุดบริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ

- มีเคาน์เตอร์หรือจุดบริการอย่างน้อย 2 เคาน์เตอร์ / จุด



2.2 มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการ

- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม



2.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ

- มีมุมบริการ น้ำดื่ม

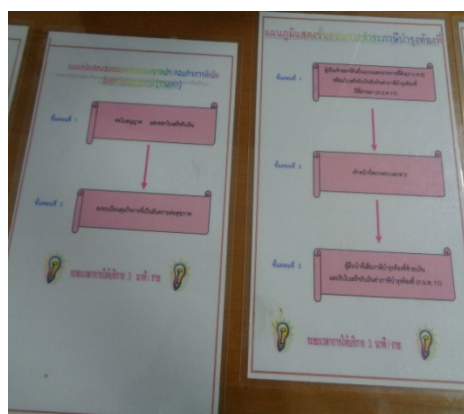


2.4 มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ



2.5 มีป้ายประกาศแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบริการ

- มีป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการไว้อย่างชัดเจน



2.6 มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

- มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อผู้ให้บริการเปิดเผย ณ จุดบริการ / ทำเนียบบุคลากรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



2.7 เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ

- มีตู้รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ณ จุดรับบริการและมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง



2.8 มีป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ

- มีป้ายประชาสัมพันธ์บอกทาง เพื่อมายังจุดบริการอย่างชัดเจน



3) มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

3.1 มีเจ้าหน้าที่ให้บริการเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ



3.2 มีการออกบริการจัดเก็บนอกสถานที่และให้คำปรึกษาแนะนำการชำระภาษี



3.3 มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจัดเก็บนอกเวลาราชการ ในกรณีไม่สามารถจัดเก็บเงินในเวลาราชการได้



3.4 มีการบริการประชาชนช่วงพักเที่ยงเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน

อบต.ปากน้ำ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
ที่ ๓๔๓ / 2561
เรื่อง อนุมัติการบริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล และเป็นการสร้าง
มาตรฐานเชิงรุกในการให้บริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนในทุก ๆ ด้าน และสร้างความ
พึงพอใจให้กับประชาชนต่อหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยง ประจําเดือน สิงหาคม 2561
เป็นไปด้วยความสะดวก วราวุธ อุบลชัย จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการประชาชน

ผู้ว่าราชการตำบลปากน้ำ ช่วงพักเที่ยง ประจําเดือน สิงหาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 13.00 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน / เดือน / ปี ที่ผู้ว่าราชการ
1	นางอัญญา นพเก้า	นักจัดการงานทั่วไป	14 28
2	นางสมบุญ รัตนะ	คนสวน	14 28
3	น.ส.อัมรินทร์กมล เข้มแก้ว	ทพ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	15 29
4	น.ส.บุษยา จันทะระ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	15 29
5	น.ส.พรณี พุทธิพิสิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1 16 30
6	น.ส.สุวิมล วัฒนศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	1 16 30
7	น.ส.ระพีพร วัฒนศิริ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2 17 31
8	น.ส.สุกัญญา นวลชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	2 17 31
9	นายชยดลัน ชูบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	3 20
10	น.ส.พัชรีย์ธรรมา	นักวิชาการศึกษานักวิชาการ	3 20
11	น.ส.สมพรนาถ อึ้งทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	6 21
12	น.ส.ศิวพร มนุษย	หัวหน้าสำนักงานปลัด	6 21
13	น.ส.สุคนธ์ทิพย์ วิไลลักษณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	7 22
14	น.ส.ปาริชาติ ภาณุวิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	7 22
15	น.ส.อัญญา คงระกูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	8 23
16	น.ส.อาภากร ชัยกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	8 23
17	น.ส.ศรดา ผลประมูล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	9 24
18	น.ส.ณภาพิชา อินทร์เย็น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	9 24

-2-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน / เดือน / ปี ที่ผู้ว่าราชการ
19	นางอุบลรัตน์ จุติธรรมกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	10 27
20	น.ส.ศศิธร พุ่มพวง	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ	10 27

ให้ผู้ถืออำนาจ พักเที่ยงตั้งแต่เวลา 11.00 - 12.00 น. และให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
เป็นผู้ควบคุมการดูแลประจำสำนักงาน อบต.ปากน้ำ มีหน้าที่สอดส่อง ควบคุมการดูแล ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ แล้วรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ หากบุคคลที่ได้รับการ
แต่งตั้งให้ดูแลไม่มาตามรอบปฏิบัติงานที่กำหนดข้างนี้ได้ หรือมีเหตุ ขาด-ลา ให้มอบหมายบุคคลอื่นอยู่
เวรแทนโดยมีความรับผิดชอบร่วมกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2561



(นายทองหล่อ น้อยชุมพร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

- 3.5 เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นเต็มใจ และมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตรตลอดปี
- 3.6 เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.7 เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.8 มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ตรวจสอบเอกสาร บริการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง