



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางได้ประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในงานการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ เร็วขึ้น และเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางจึงได้กำหนดการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง จำนวน ๓ กระบวนงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุพรรณิ สุขสันต์รุ่งเรือง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

ขั้นตอนกระบวนการงานบริการตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	งานบริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม	<u>การตรวจสอบเอกสาร</u> - ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑. ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. ๑) ๒. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๒) ๓. บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร.๓) ๔. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร. ๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๔ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		<u>การพิจารณา</u> ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
๒.	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการน้ำมัน	<u>การตรวจสอบเอกสาร</u> - ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๑-๔) ๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. ๐๑-๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๔ นาที	กองคลัง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		<u>การพิจารณา</u> ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

ลำดับ	งานบริการ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการยาสูบ	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ประกอบการยื่นแบบ ๑. แบบรายการยื่นแบบภาษี อบจ. (๐๒-๑) ๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายรายละเอียดการขายยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒ และ อบจ. ๐๒-๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๔ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
		การพิจารณา ๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน ๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ	๓ นาที	กองคลัง/ อบจ.ลำปาง	ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)

ข้าพเจ้า
๓๗ นาที

ข้าพเจ้า
๓๗ นาที

กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม (กองคลัง)
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ

๑. ระเบียบโรงแรม (อบจ.ร.ร. ๑)
๒. แบบยื่นรายการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
จากผู้เข้าพักโรงแรม (อบจ.ร.ร.๒)
๓. บัญชีรายละเอียดในการเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. (อบจ.ร.ร.๓)
๔. บัญชีผู้พักและรายละเอียดในการเรียกค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
(อบจ.ร.ร. ๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

หวัดจากสถานการณ์ค้ายาสูบ
ที่-ระยะเวลาที่ปรับลด ๗-นาที

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน
พร้อมรับเงิน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)

กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการน้ำมัน (กองคลัง)
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ

๑. แบบรายการภาษี อบจ. (อบจ. ๐๑-๔)
 ๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่าย น้ำมัน/ก๊าซ (อบจ. ๐๑-๖)
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมรับเงิน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)

กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดเก็บภาษีบำรุง อบจ. จากผู้ประกอบการยาสูบ (กองคลัง)
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประกอบการยื่นแบบ
๑. แบบรายการยื่นแบบภาษี อบจ. (๐๒-๑)
๒. งบเดือนแสดงการรับ-จ่ายรายละเอียดการขาย
ยาสูบ (อบจ. ๐๒-๒ และ อบจ. ๐๒-๓) เพื่อให้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ใช้เวลา ๔ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

๑. เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบหลักฐานตามแบบฯ
ให้ถูกต้องตรงกันพร้อมรับเงิน
๒. ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้
ผู้ประกอบการ

(ใช้เวลา ๓ นาที)