

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ (ปรับปรุง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	การรับแจ้งเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ (กรณีได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกผู้หน้าที่แก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยตรง)	๓ วัน (ยุติเรื่อง) ๖ วัน (ดำเนินการ)		
	๑.๑ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ			สำนักปลัดฯ
	(๑) งานร้องเรียนบุคลากร	-		กองช่าง
	(๒) งานร้องทุกข์ในประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย	-		
	ก. กรณีสั่งให้ยุติเรื่อง		๑ วัน	
	ข. กรณีสั่งให้ดำเนินการ		๑๐ วัน	
	๑.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง			
	(๑) งานซ่อมปะหลุมบ่อถนน			
	(๒) งานขุดบ่อน้ำตื้น			
	(๓) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค			
	(๔) งานสนับสนุนเครื่องจักรกล			
	ก. กรณีสั่งให้ยุติเรื่อง	-	๑ วัน	
	ข. กรณีสั่งให้ดำเนินการ	-	๔ วัน	

/.ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ (ปรับปรุง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.	งานบริการข้อมูลข่าวสาร			
	๒.๑ กรณีข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้	๑ วัน		
	(๑) มีข้อมูลในศูนย์ฯ	-	๑.๑๕ ชั่วโมง	
	(๒) ไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯ	-	๓ วัน	
	๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีคำสั่งให้เปิดเผย	๓ วัน		
	(๑) มีข้อมูลในศูนย์ฯ	-	๒ วัน	สำนักปลัดฯ
	ก.มีคำสั่งให้เปิดเผย	-	๓ วัน	
	ข.ไม่มีคำสั่งให้เปิดเผย			
	(๒) ไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯ	-	๒ วัน	
	ก.มีคำสั่งให้เปิดเผย	-	๓ วัน	
	ข.มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย	๑ วัน	๑ วัน	
	๒.๓ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู /ขอสำเนา (มีข้อมูล)			
๓.	การให้บริการห้องประชุม อบจ.ยะลา			
	ก. มีคำสั่งอนุญาต	๒ วัน	๒ วัน	สำนักปลัดฯ
	ข. มีคำสั่งไม่อนุญาต	๑ วัน	๑ วัน	
๔.	การให้ความช่วยเหลือประชาชนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	-		สำนักปลัดฯ
	ก.กรณีฉุกเฉิน		๒ วัน	
	ข.กรณีปกติ		๒๓ วัน	
๕.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.จากผู้พักในโรงแรม	๒ นาที		
	ก. กรณียื่นแบบรายการค่าธรรมเนียมถูกต้อง	-	๒ นาที	กองคลัง
	ข. กรณียื่นแบบรายการค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้อง	-	๔ นาที	
๖.	การจัดเก็บภาษีน้ำมัน	๕ นาที		
	ก. กรณียื่นแบบรายการภาษีถูกต้อง	-	๔ นาที	กองคลัง
	ข. กรณียื่นแบบรายการภาษีไม่ถูกต้อง	-	๖ นาที	
๗.	การจัดเก็บภาษียาสูบฯ	๕ นาที		
	ก. กรณียื่นแบบรายการภาษีถูกต้อง	-	๔ นาที	กองคลัง
	ข. กรณียื่นแบบรายการภาษีไม่ถูกต้อง	-	๖ นาที	
๘.	การจัดเก็บค่าเช่าต่างๆ	๒ นาที	๒ นาที	กองคลัง

/.ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ (ปรับปรุง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙.	การรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๐.	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติ)	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๑.	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๒.	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๓.	การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	-	๙๒ วัน	กองคลัง
๑๔.	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๕.	การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	-	๑๔ วัน	กองคลัง
๑๖.	การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	-	๓๓ วัน	กองคลัง
๑๗.	การขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ	-	๒๑ วัน	กองคลัง
๑๘	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	๑๕ วัน	กองคลัง
๑๙.	การขอรับเงินช่วยพิเศษ(กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม)	-	๑๕ วัน	กองการเจ้าหน้าที่

/.ลำดับที่...

ลำดับที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการ (เดิม)	ระยะเวลาให้บริการ (ปรับปรุง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒๐.	การบริการเครื่องจักรกลช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ (๑) งานสนับสนุนเรือท้องแบน ๑.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่างฯ (๑) งานสนับสนุนเครื่องจักรกล (๒) งานขุดเจาะบ่อน้ำตื้น	๓ วัน - - -	 ๓ วัน ๓ วัน ๒ วัน	 สำนักปลัดฯ กองช่าง
๒๑.	การบริการเครื่องจักรกลซ่อมปะหลุมบ่อถนนชำรุด	๓ วัน	๓ วัน	กองช่าง
๒๒.	การสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค	๑ วัน	๑ วัน	กองช่าง
๒๓.	การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔	๙ วัน	๙ วัน	โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์

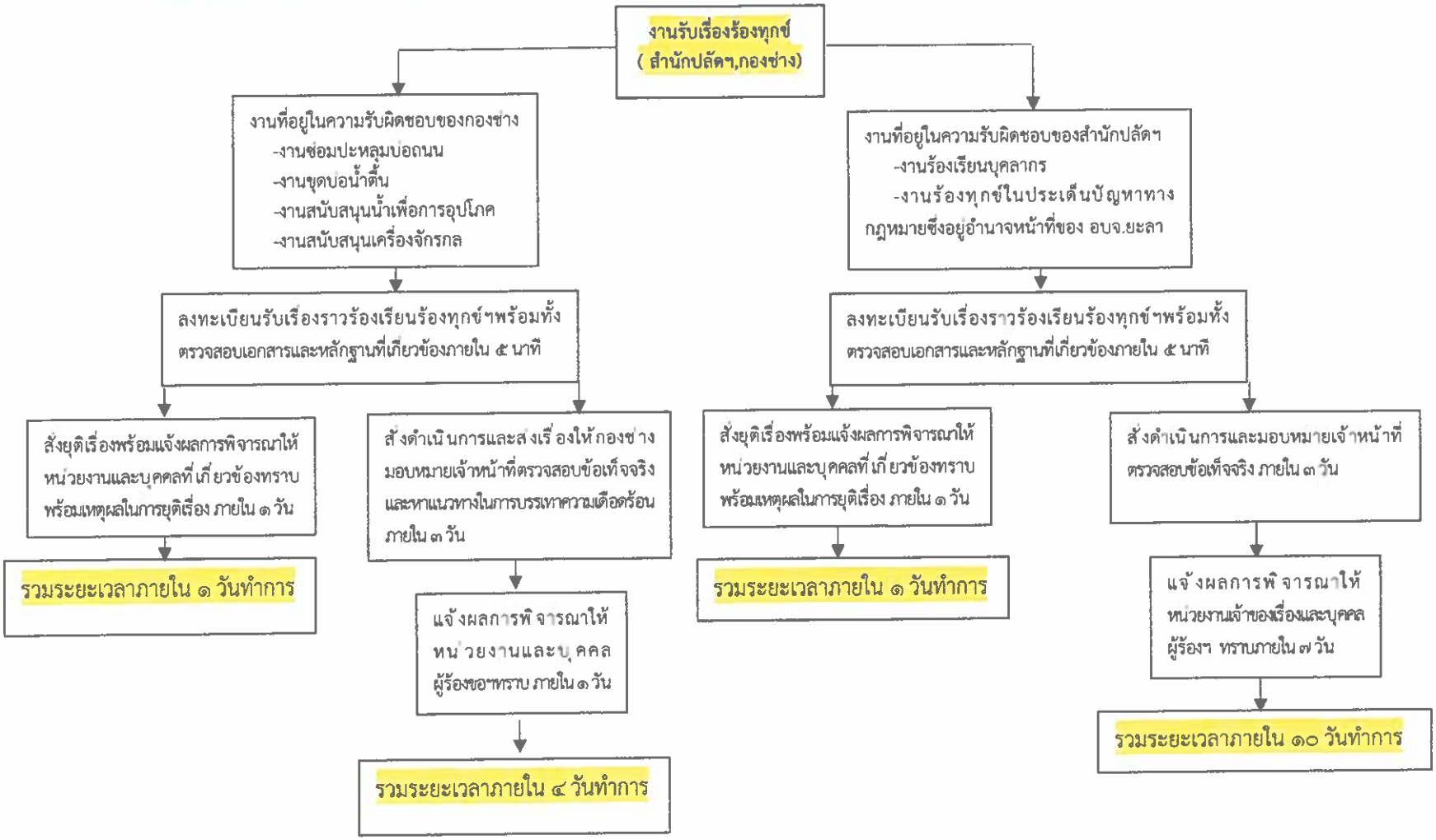
รายละเอียดแผนภูมิกระบวนการลดขั้นตอนการให้บริการฯ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมุชตาร์ มะทา)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



****** หมายเหตุ**

- ระยะเวลารวมในการให้บริการเป็นเพียงระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ให้หน่วยงานหรือผู้ร้อง แล้วแต่กรณีทราบเท่านั้น มิได้หมายความรวมถึงระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียนหรือแนวทางในการบรรเทาความเดือดร้อนเสียหายเสร็จสิ้น

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
(สำนักปลัดฯ)

เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอข้อมูล พร้อมลงชื่อในสมุดทะเบียน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ นาที

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้
-ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
-ข้อมูลข่าวสารที่จัดประชาชนตรวจดูได้
-กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน แบบแผน นโยบายฯ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎและมีผลเป็นการทั่วไป
-ข้อมูลข่าวสารอื่น นอกจากข้อมูลตาม มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และ มาตรา ๑๑
-ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีคำสั่งให้เปิดเผย
-ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
-ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ประชาชนประกอบกัน

ส่งผู้รับผิดชอบตรวจสอบและพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลฯตามคำขอได้หรือไม่ภายใน ๑ วัน

ติดต่อนัดหมายมาฟังผลการพิจารณาคำขอภายใน ๑ วัน

เมื่อมีคำสั่งให้เปิดเผยเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาฯ พร้อมรับรองเอกสารภายใน ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาภายใน ๒ วันทำการ

เมื่อมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลฯและสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๑ วัน

รวมระยะเวลาภายใน ๓ วันทำการ

มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ฯ

เจ้าหน้าที่ประสานงาน/ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหา จากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บหรือแยกเก็บไว้ต่างหากภายใน ๑ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาฯ พร้อมรับรองเอกสารภายใน ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาภายใน ๑.๑๕ ชั่วโมง

***หมายเหตุ:ข้อมูลฯที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู/ขอสำเนา (มีข้อมูล) ภายใน ๑ วัน

ไม่มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ฯ

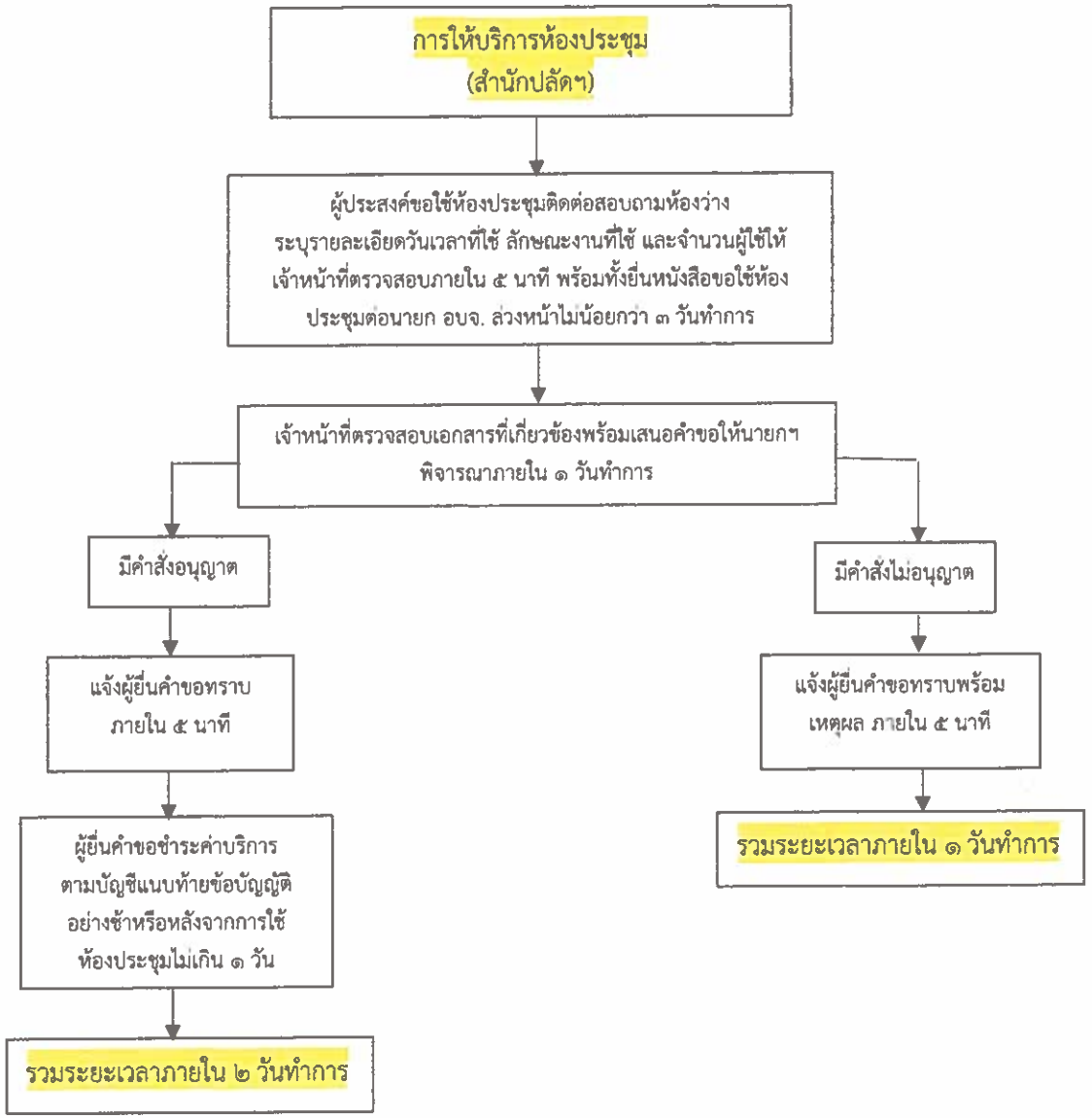
ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องค้นหาข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑ วัน

เมื่อส่วนราชการอื่นจัดส่งข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่ติดต่อนัดหมายผู้ยื่นคำขอมารับข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๒ วัน

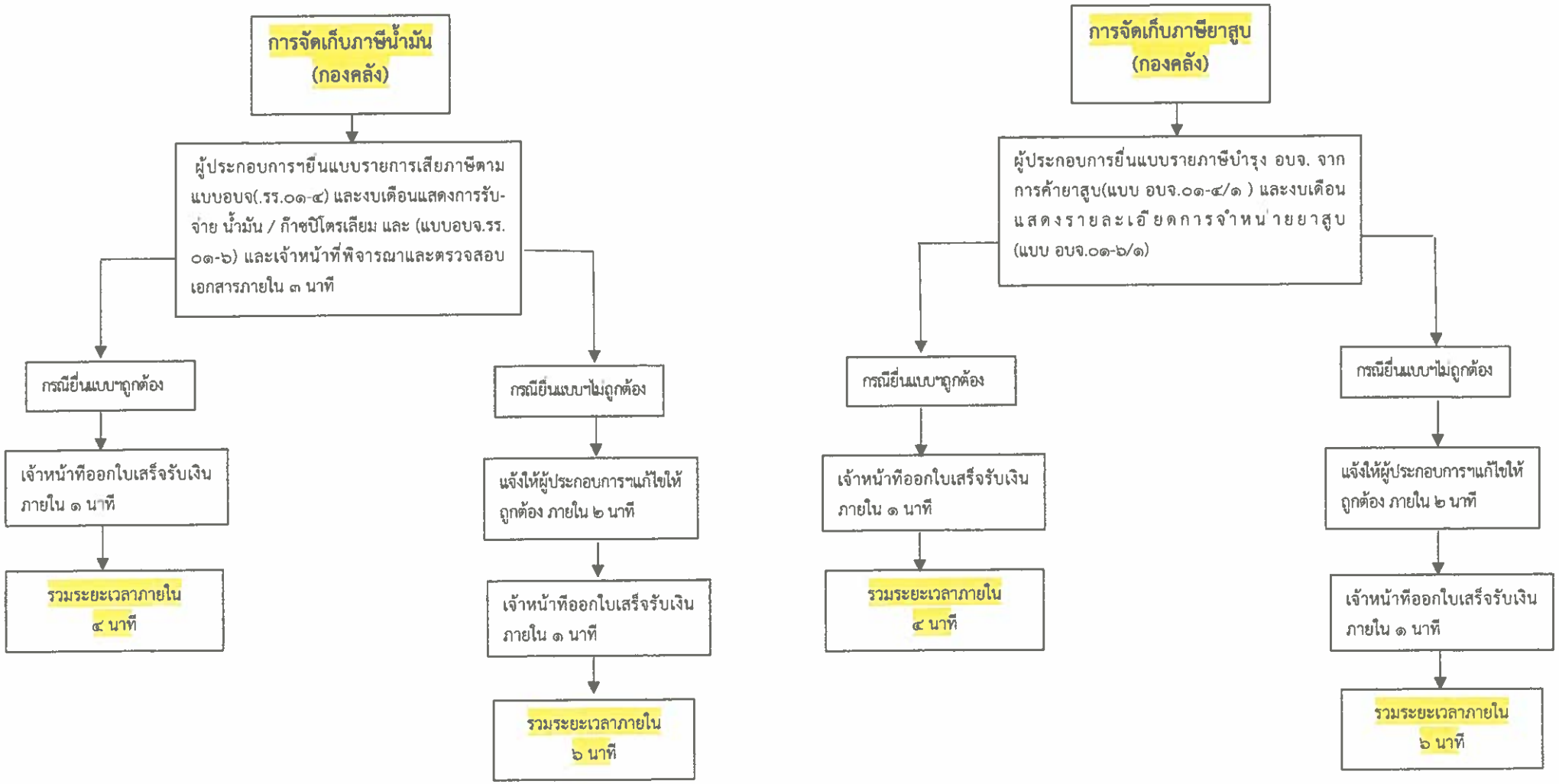
เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาฯ พร้อมรับรองเอกสารภายใน ๑๐ นาที

รวมระยะเวลาภายใน ๓ วันทำการ

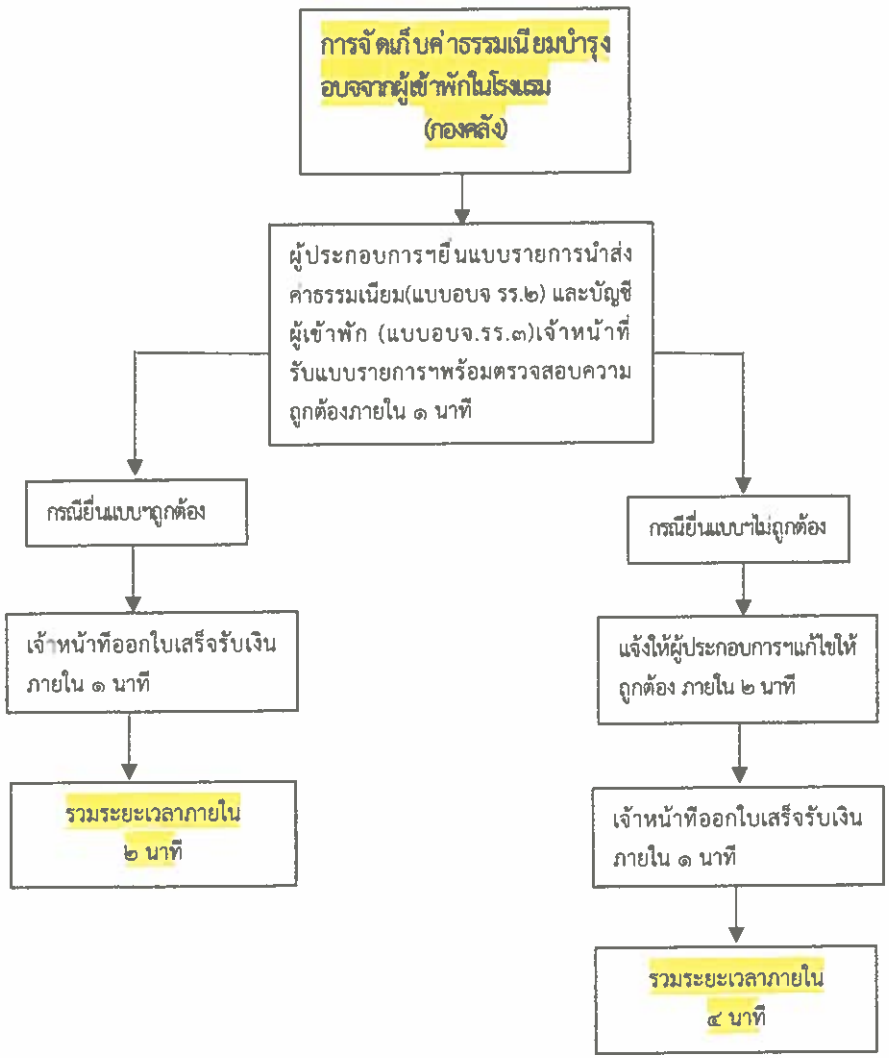
แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

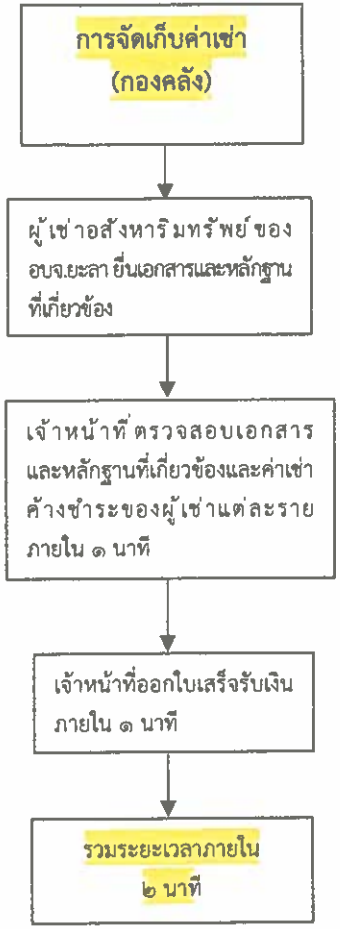


แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙





แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

กองคลัง

↓

ลูกจ้างประจำยื่นคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างฯสังกัดอยู่

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ ชั่วโมง

↓

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

↓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

↓

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

↓

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

กองการเจ้าหน้าที่

↓

ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินฯ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ข้าราชการสังกัดอยู่ครั้งสุดท้าย

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

↓

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

↓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

↓

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๘ วัน ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

↓

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกองคลัง

↓

ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างฯสังกัดอยู่

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

↓

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

↓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

↓

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

↓

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

การขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม กองคลัง

↓

ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินฯ ยื่นคำขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ถึงแก่กรรม

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

↓

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

↓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

↓

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

↓

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดกองคลัง

↓

ลูกจ้างประจำยื่นคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างฯสังกัดอยู่

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

↓

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

↓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

↓

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

↓

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การขอรับเงินสงเคราะห์ของข้าราชการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น กองคลัง

ทายาทหรือผู้จัดการศพของสมาชิก ก.ฌ. แจ้งและยื่นคำร้องต่อ อบจ.ยะลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๕ วัน และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฌ. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์

เจ้าหน้าที่สำนักงานฌาปนกิจฯ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

คณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วัน

สำนักงานฌาปนกิจฯ เบิกจ่ายเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขอ และทำการเบิกจ่ายเงินฯ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานฌาปนกิจฯ

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๙๒ วัน

การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น กองคลัง

สมาชิก ก.ฌ. แจ้งและยื่นคำขอต่อ อบจ.ยะลา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๔ วัน และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฌ. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์

เจ้าหน้าที่สำนักงานฌาปนกิจฯ ตรวจสอบเอกสารพร้อมเสนอเลขาฯ คณะกรรมการฌาปนกิจฯ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทราบภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้สมาชิก ก.ฌ.ทราบ ภายใน ๔ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๔ วัน

การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคคลากรท้องถิ่น กองคลัง

ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ยื่นใบสมัครสมาชิก ก.ฌ. ต่อ อบจ.ยะลา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ภายใน ๑ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๕ วัน และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฌ. พิจารณาอนุมัติให้เป็นสมาชิก

เจ้าหน้าที่สำนักงานฌาปนกิจฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมเสนอนายทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการฌาปนกิจฯ พิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทราบภายใน ๒๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้สมาชิก ก.ฌ. ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๓๓ วัน

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการกองคลัง

ข้าราชการ อบจ.ยะลา ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญ (แบบ บ.ท.๑๓) เสนอนายกฯ พร้อมจัดส่งเอกสารให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ภายใน ๕ วัน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลาตรวจสอบเอกสารพร้อมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและจัดส่งเรื่องให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

อธิบดีส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติโดยแจ้งผลให้จังหวัดและองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาพิจารณาคำร้องให้ผู้ร้องขอทราบภายใน ๔ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๒๑ วัน

การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท กรณีลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรม กองคลัง

ทายาทยื่นคำขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างประจำสังกัดอยู่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดถึงแก่กรรม กองคลัง

ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับเงินฯ ยื่นคำขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้ถึงแก่กรรม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา ภายใน ๑ วัน

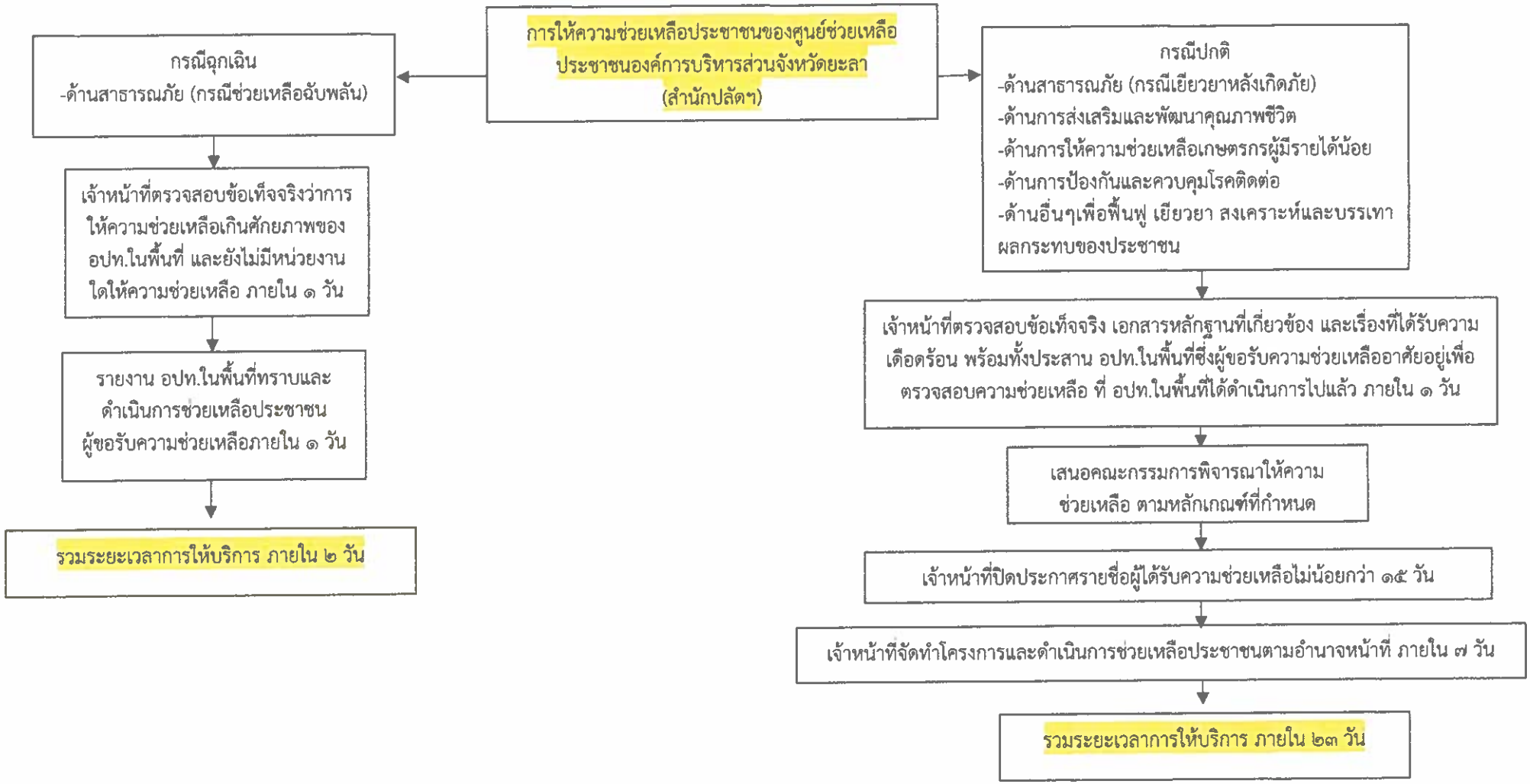
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วัน

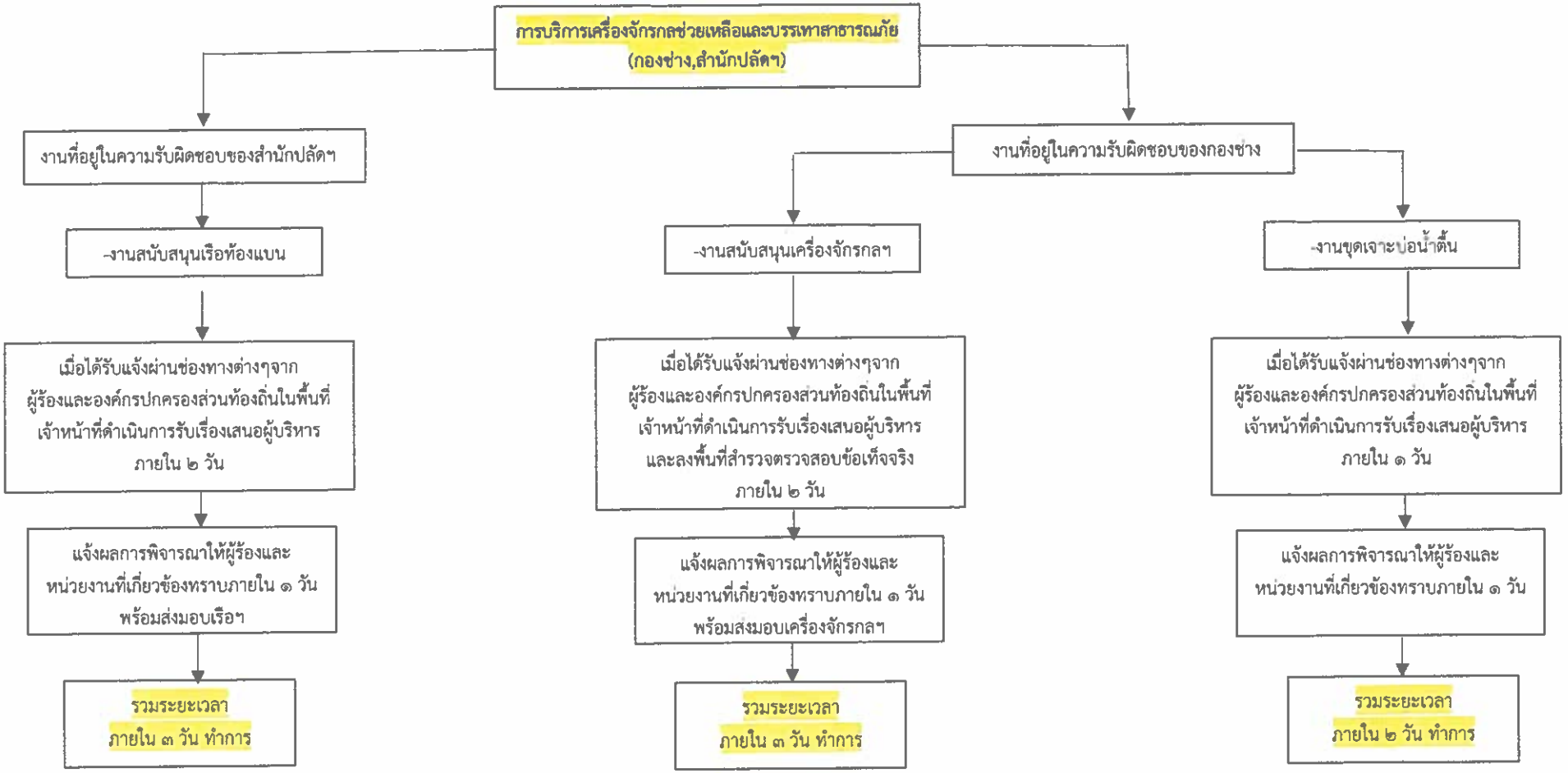
เจ้าหน้าผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๘ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการพิจารณา

รวมระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ๑๕ วัน

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



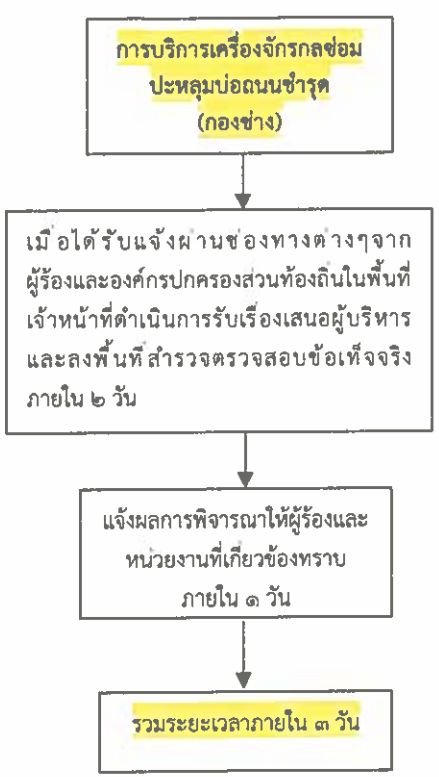
แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

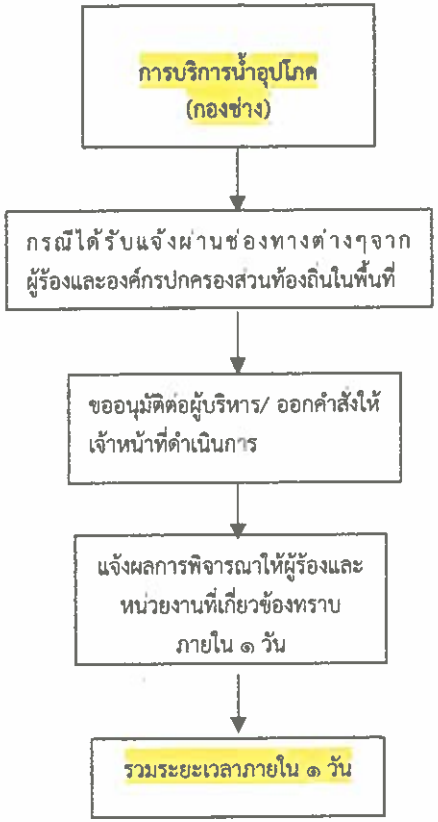


****** หมายเหตุ**

- ระยะเวลารวมในการให้บริการเป็นเพียงระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ให้หน่วยงานหรือผู้ร้อง แล้วแต่กรณีทราบเท่านั้น มิได้หมายความรวมถึงระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือเสร็จสิ้น

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙





****** หมายเหตุ**

- ระยะเวลารวมในการให้บริการเป็นเพียงระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ให้หน่วยงานหรือผู้ร้อง แล้วแต่กรณีทราบเท่านั้น มิได้หมายความรวมถึงระยะเวลาในการให้ความช่วยเหลือเสร็จสิ้น

แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

