แผนภูมิกระบวนงานการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การรับแจ้งเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ฯ

งานข้อกฎหมาย (สำนักปลัดฯ)

ตรวจสอบและหาแนวทางในการบรรเทาความเดือดร้อน (๓ วัน)

แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ (๓ วัน)

ภายในระยะเวลา ๖ วัน

การบริการเครื่องจักรกลช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย (กองช่าง)

สำรวจพื้นที่และประสานงาน (๑ วัน)

ขออนุมัติดำเนินการ/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ร้องขอทราบ (๒ วัน)

ภายในระยะเวลา ๓ วัน

การบริการเครื่องจักรกลซ่อมปะหลุมบ่อถนนที่ชำรุด (กองช่าง)

สำรวจพื้นที่และประสานงาน (๑ วัน)

ขออนุมัติดำเนินการ/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ร้องขอทราบ (๒ วัน)

ภายในระยะเวลา ๓ วัน

การบริการน้ำอุปโภค-บริโภค (กองช่าง)

ขออนุมัติดำเนินการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทันที และแจ้งผลให้ผู้ร้องขอทราบ (๑ วัน)

ภายในระยะเวลา ๑ วัน

ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับความพร้อมของสภาพภูมิอากาศ เครื่องจักรกล บุคลากรและสถานที่ในการดำเนินการ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร (สำนักปลัดฯ)

ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอข้อมูล พร้อมลงชื่อในสมุดทะเบียน

ตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ (๑-๒ ช.ม.)

ถ้ามีข้อมูลในศูนย์ฯ

ช่วยเหลือแนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บหรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก (๑-๓ ชั่วโมง)

ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนา (๑/๒ – ๑ชั่วโมง)

ภายในระยะเวลา ๑ วัน

ถ้าไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯแต่มีในหน่วยงาน

ส่งผู้รับผิดชอบตรวจสอบและพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลฯ ตามคำขอได้หรือไม่ (๒ วัน)

ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ (๒ วัน)

ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนา (๕ –๑๕ นาที)

ภายในระยะเวลา ๕ วัน

ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับความยุ่งยากในการค้นหาและปริมาณของเอกสาร

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ.จากผู้พักโรงแรม (กองคลัง)

รับแบบ อบจ.รร.๒ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (๑ นาที)

ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม (๑ นาที)

ภายในระยะเวลา ๒ นาที

การจัดเก็บค่าเช่าต่างๆ (กองคลัง)

ตรวจสอบสมุดค่าเช่าต่างๆ ตรวจยอดชำระของผู้เช่าแต่ละราย (๑ นาที)

ออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม (๑ นาที)

ภายในระยะเวลา ๒ นาที

การจัดเก็บภาษีน้ำมัน (กองคลัง)

ผู้ประกอบการยื่นแบบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่พิจารณาและออกใบเสร็จ (๓ นาที)

ภายในระยะเวลา ๘ นาที