คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๓๘๒/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

.....

ด้วย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยคณะผู้บริหารได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงการทำงานของพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งลดขั้นตอนในการให้บริการประชาชน และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีให้เหมาะสมกับข้าราชการยุคใหม่ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑ มาตรา ๖ และหมวด ๕ มาตรา ๒๗ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังต่อไปนี้

๑.นายเทียม ชอบทดกลาง	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒.นางอรุณ ไชยชาติ	ตำแหน่ง หัวหน้ากองการศึกษา	กรรมการ
๓.นาวสาวสุภาพร มั่งกูล	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รก.แทน หัวหน้ากองคลัง	กรรมการ
๔.นายจิรพนธ์ การะเกต	ตำแหน่ง นายช่างโยธา รก.แทน หัวหน้ากองช่าง	กรรมการ
๕.นางสาววรินทร พัชนี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๖.นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์	ตำแหน่ง หัวหน้ากองสวัสดิการสังคม	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่วางแผนกำหนดนโยบายการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

นอกจากนั้นให้มีคณะทำงานเพื่อปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.นายวิทยา พานุช	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๒.นางสาวอัมภาพร แป้นชุมแสง	ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๓.นางสาวธนพร รักสัตย์	ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔.นายมานะ นิลวิจิตร	ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ	คณะทำงาน
๕.นายพีรวัฒน์ กล้วยวิเชียร	ตำแหน่งนิติกร	คณะทำงาน
๖.นายจตุพร อังกระโทก	ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	คณะทำงาน
๗.นางสาวญาณิศา สุขวงกฎ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	คณะทำงาน
๘.นางรัศมีจันทร์ ไพรพนม	ตำแหน่งบุคลากร	คณะทำงาน
๙.นางสาวจิราพร บุญบำรุง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวเนตรนภา แสงขาน	ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวรักษิณา ชันทอง	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน

๑๒.นายภานุพงศ์ มงคลชาติ	ตำแหน่งนายช่างโยธา	คณะทำงาน
๑๓.นางสาวเจนจิรา เสาวพันธ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๑๔.นางอมรินทร์ วรรณวิจิตร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๑๕.นายสฤษดิ์ แทนกระโทก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑๖.นางสาวศิริอาภา ปริงปราง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
๑๗.นางสำเรียง แจ่มจันทร์	ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล	คณะทำงาน
๑๘.นางรจนา แซ่คู	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ)	คณะทำงาน
๑๙.นายจิรศักดิ์ ทิพย์อักษร	ตำแหน่งนายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ)	คณะทำงาน
๒๐.นางสาวประภากร แป้นชุมแสง	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	คณะทำงาน
๒๑.นางสาวจุรีรัตน์ จำปาทอง	ตำแหน่งผู้ช่วยบุคลากร	คณะทำงาน
๒๒.นางสาววาสนา กบกระโทก	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ	คณะทำงาน
๒๓.นางสาวสุนิสา สระปัญญา	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	คณะทำงาน
๒๔.นายประสิทธิ์ แป้นชุมแสง	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๒๕.นายคานศรี จันทร์คำ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๒๖.นายนิกร ชูเชิดเชื้อ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๒๗.นายประเทือง เย็นกูล	ตำแหน่งนักการ	คณะทำงาน
๒๘.นางจวน จันทะสอน	ตำแหน่งภารโรง	คณะทำงาน
๒๙.นายวัชระ บุญประกอบ	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๐.นายอุดม ด่านนาคิน	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๑.นายเฉลา จันทร์มณี	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๒.นางสาวเปมิกา แจ่มจันทร์	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๓.นายไพทูล วัฒนกูล	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๔.นายโอภาส กลิ่นบุหงา	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๕.นายประวิทย์ แก้วยก	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๖.นางสุทธินี การบรรจง	ตำแหน่งคนงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓๗.นางสุนันท์ สระปัญญา	ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓๘.นางสาววิชุดา วรรณกุล	ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๓๙.นางสุพิน แหวนวิเศษ	ตำแหน่งผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	คณะทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

ที่ บร ๕๕๐๐๑/ว ๙๔๗

สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ถนนหัวถนน- ดอนอะราง บร ๓๑๑๑๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เรียน กำนันตำบลโกรกแก้ว/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชน ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้ดำเนินการกำหนดระยะเวลาและลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วของประชาชนผู้มาขอรับบริการ จึงขออนุเคราะห์มายังท่านเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับทราบทางหอกระจายข่าวและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล
งานธุรการ
โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓
โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๔๐๐
www.krokkaew.go.th

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน

ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

.....

ด้วย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้กำหนดระยะเวลาการให้บริการแก่ประชาชนในทุกกระบวนงานของแต่ละส่วนงานในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อความสะดวกรวดเร็วของประชาชนและเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงขอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนใหม่ เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบและรับบริการตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปี ๒๕๕๘

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑.	ด้านการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (๓ นาที) ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (๕ นาที) ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (๓ นาที) ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (๓๐ นาที)	๗ วัน	๑ วัน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)
๒.	รับแจ้งเหตุ	๑. ทางคลื่นวิทยุ ๒ .โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๓๙๙	-	ปฏิบัติทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)
๓.	สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา		๑ วัน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)
๔.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ทางคลื่นวิทยุ ๒ .โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๓๙๙	-	ปฏิบัติทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สำนักปลัดเทศบาล)
๕.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ๒.สำรวจแบบแสดงรายการ/ประเมินค่าจัดเก็บ/ออกใบเสร็จ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๖.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑.เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) ๒.รับเรื่องและตรวจสอบ/ประเมินค่าจัดเก็บภาษี/ออกใบเสร็จ/ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของท้องถิ่น	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๗.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ๒.สำรวจแบบ ประเมินและคำนวณอัตรภาษี/รับชำระเงิน/ออกใบเสร็จ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๘.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๑.ผู้รับบริการยื่นแบบใบแสดงรายการค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ ๒.เจ้าหน้าที่ประเมินค่าจัดเก็บภาษี/จนท.ออกใบเสร็จ/ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของท้องถิ่น	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.เจ้าหน้าที่ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๑๐.	ค่าธรรมเนียมการปิดประกาศ	๑.ประชาชนแจ้งเสียค่าธรรมเนียม ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ออกใบเสร็จ	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๑๑.	การขายแบบ	๑.ประชาชนแจ้งขอซื้อแบบ ๒.เจ้าหน้าที่ขายแบบ/ออกใบเสร็จ	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๑๒.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑.ประชาชนแจ้งขออนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ออกใบอนุญาต	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)
๑๓.	การขออนุญาตเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน	๑.ประชาชนแจ้งขออนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ออกใบอนุญาต	๒ นาที/ราย	๑ นาที/ราย	กองคลัง (งานจัดเก็บรายได้)

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑๔.	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	๒ วัน/ราย	๑ วัน/	กองช่าง
๑๕.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑.รับคำร้อง ตรวจเอกสารพร้อมประทับตราแบบ ๒.ช่างตรวจสอบแบบแปลนคิดค่าธรรมเนียมและเซ็นแบบก่อสร้าง ๓.ตรวจแบบก่อสร้างและเซ็นแบบก่อสร้าง ๔.เขียนใบเสร็จรับเงินพร้อมเขียนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๕.หัวหน้ากองช่างเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง ๖.ปลัดเทศบาลเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง ๗.นายกเทศมนตรีเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองช่าง
๑๖.	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิชางานช่าง	๑.ประชาชนขอเข้ารับการปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองช่าง

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑๗.	ให้บริการแนะนำปรึกษา แนะแนวการบริการงานวิชาการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑.ประชาชนขอเข้ารับการปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา-	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองการศึกษา
๑๘.	ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกถึงผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	กองการศึกษา
๑๙.	ให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๗ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองการศึกษา
๒๐.	ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	๑.ประชาชนขอเข้ารับการปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

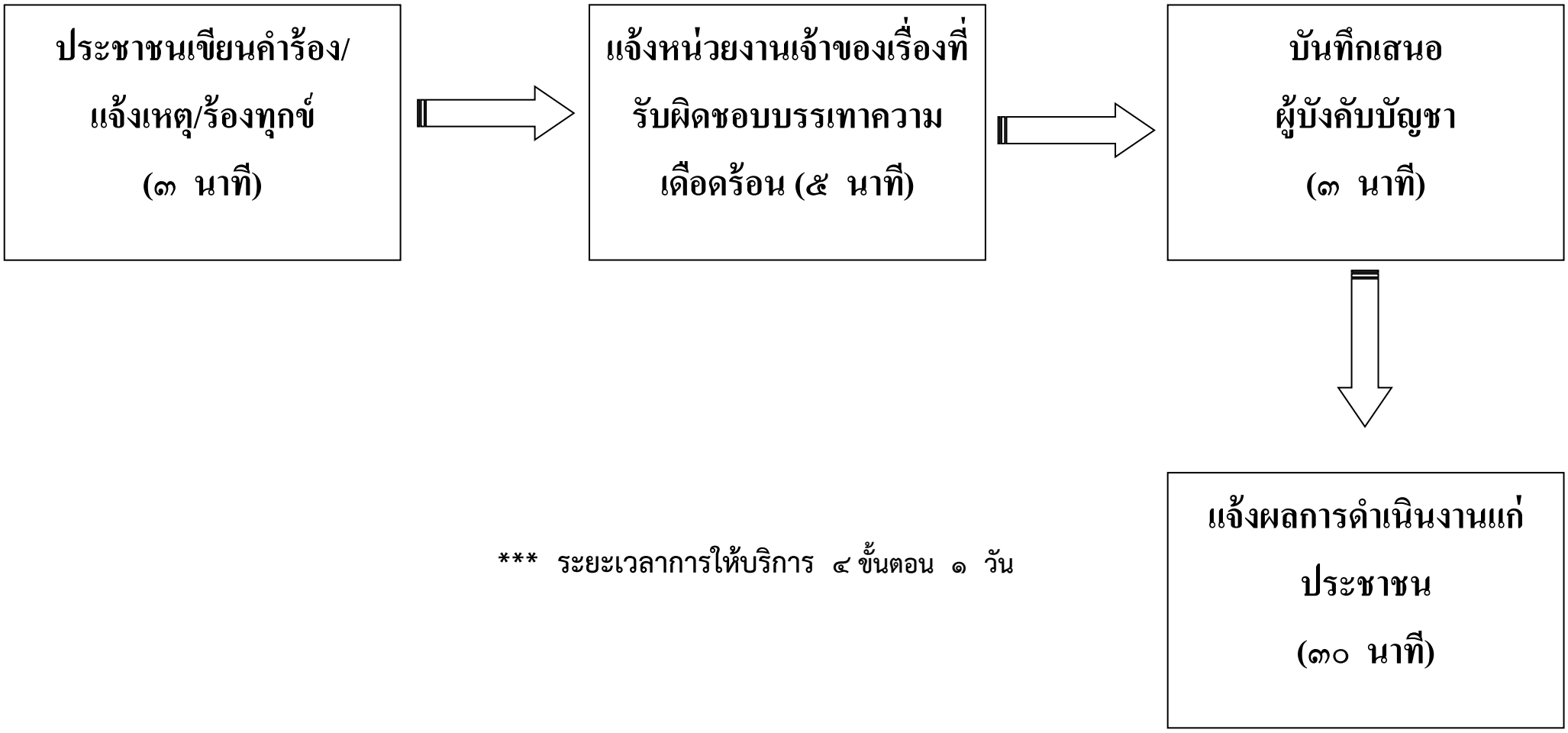
กระบวนงานเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
จำนวน ๔ กระบวนงาน
แนบท้ายประกาศลงวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑.	หน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน	สายด่วน ๑๖๖๙ โทรศัพท์ ๐๘๑-๗๒๕๕๔๙๕	-	ปฏิบัติทันที	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.	การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	จัดเก็บตามหมู่บ้าน	-	-	กองคลัง
๓.	การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๑.ประชาชนติดต่อขอขึ้นทะเบียน ๒.เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองสวัสดิการสังคม
๔.	ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี(ส่งเรื่องต่ออำเภอโนนสุวรรณ)	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ส่งเรื่องต่ออำเภอโนนสุวรรณ	๒ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	กองสวัสดิการสังคม
๕.	ให้ความรู้ คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัขและแมว	๑.ประชาชนขอเข้ารับคำปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้ความรู้คำปรึกษา	๓๐ นาที/ราย	๒๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

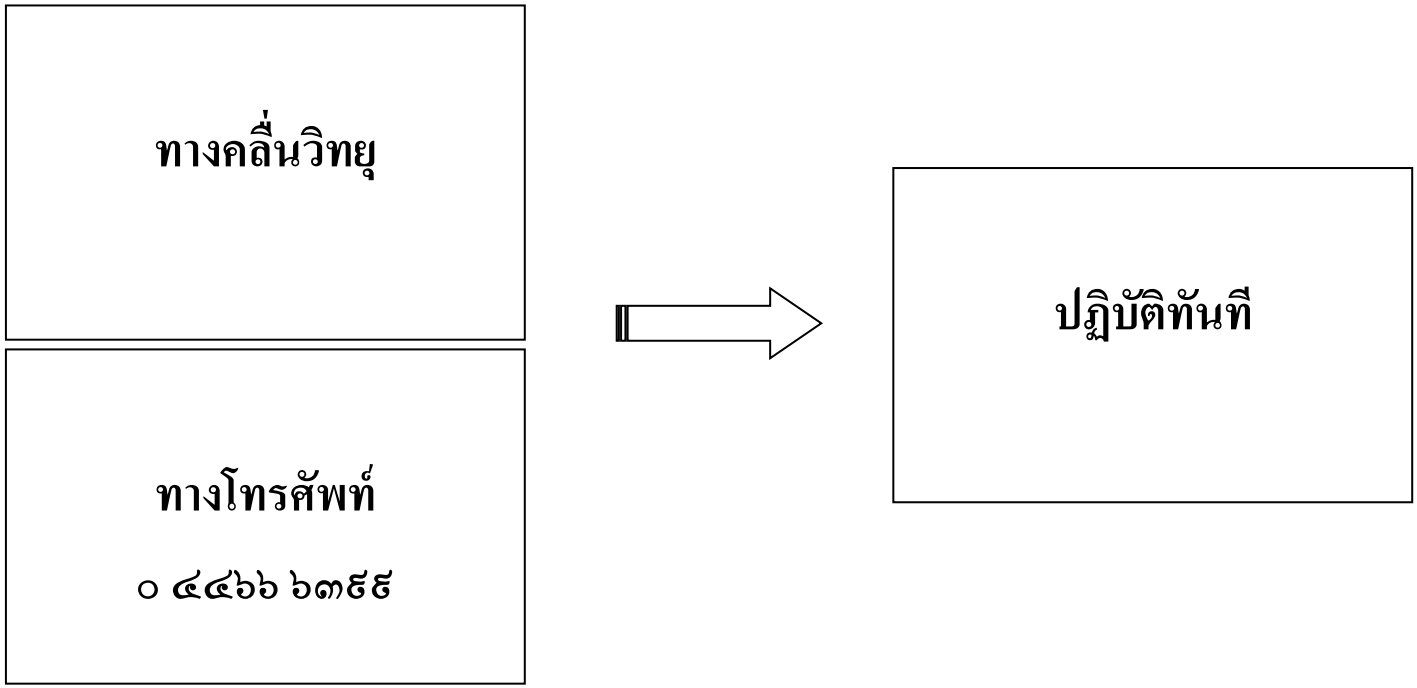
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

๑. ด้านการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

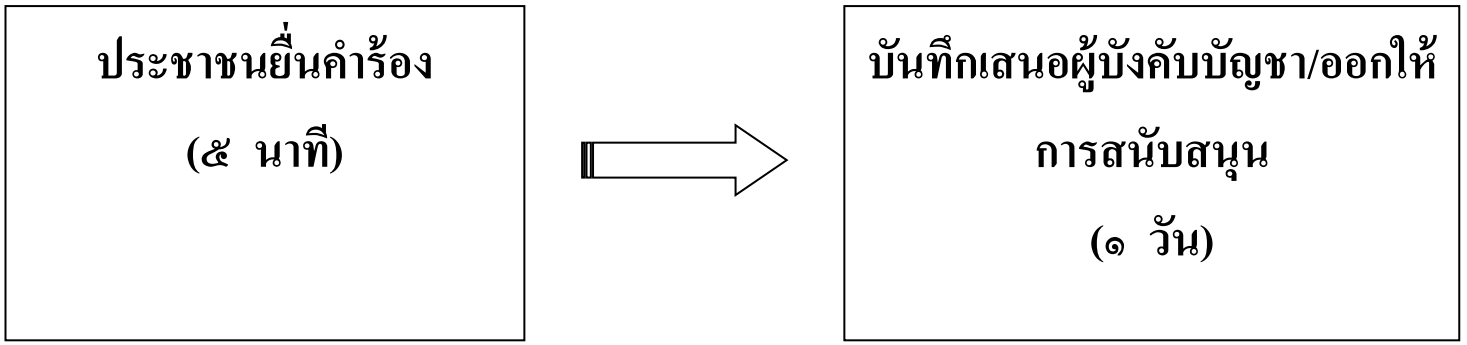


*** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ๑ วัน

๒. รับแจ้งเหตุ

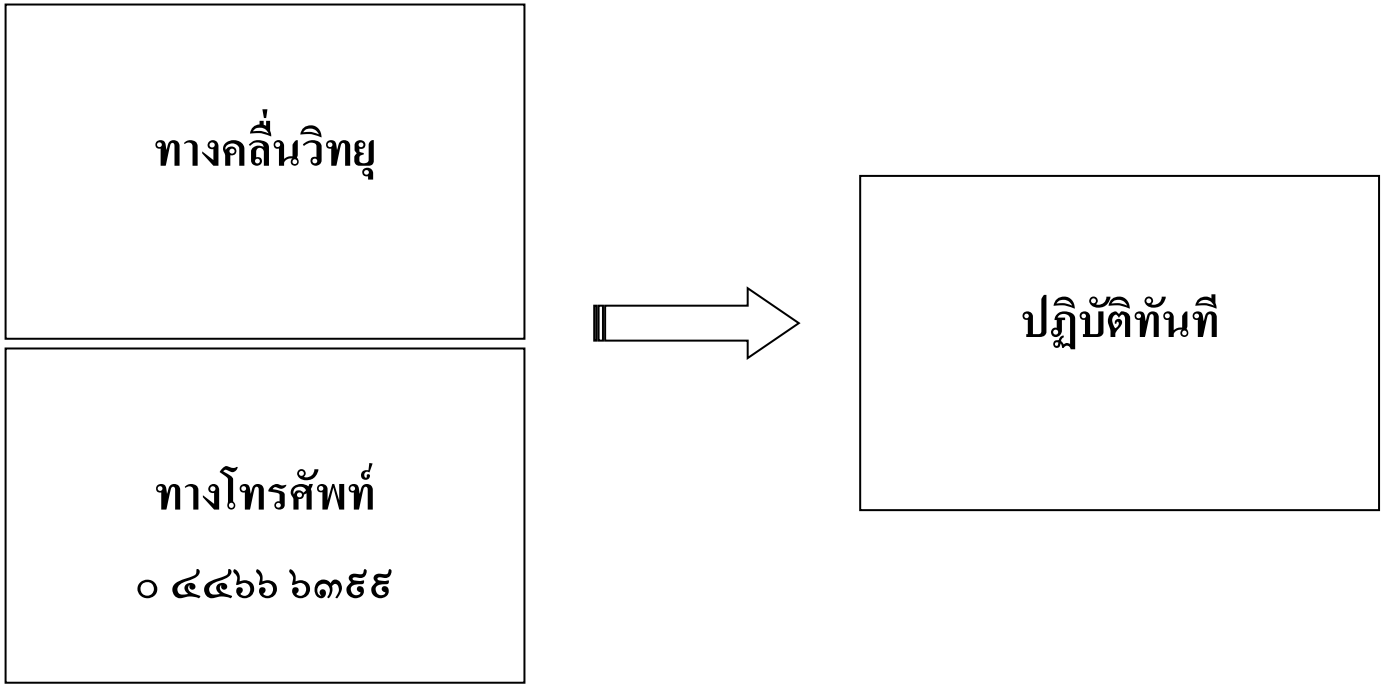


๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

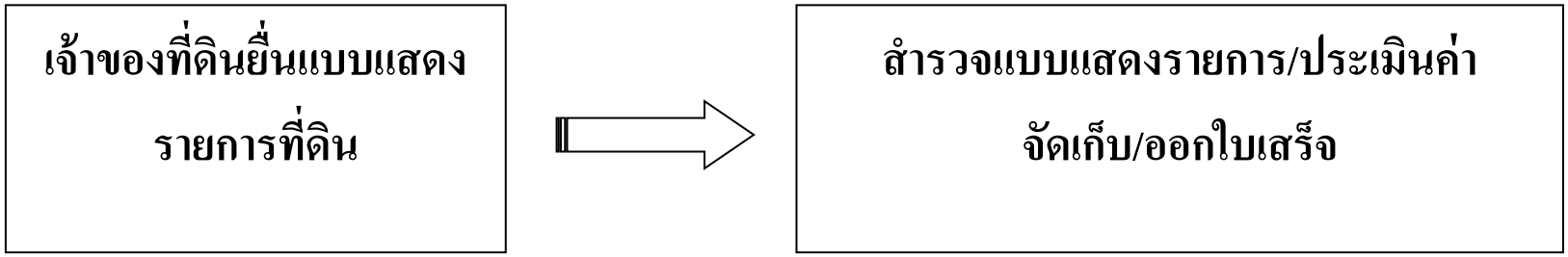
๔. การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

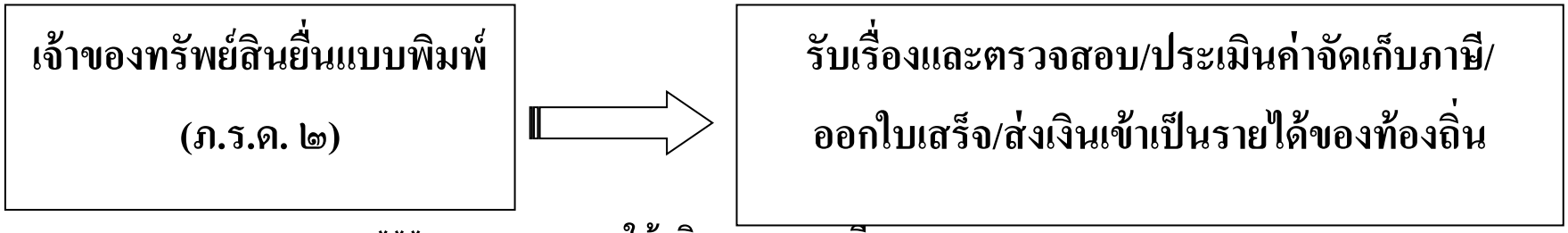
<u>กองคลัง</u>

๑. ด้านการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



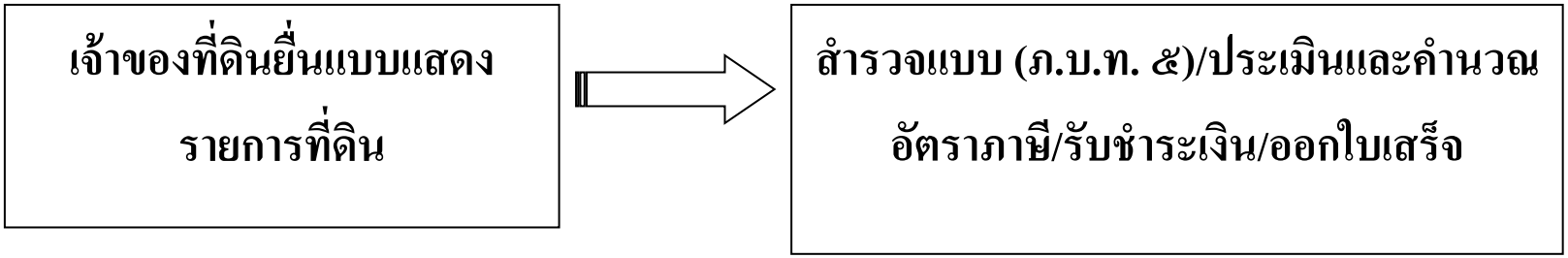
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



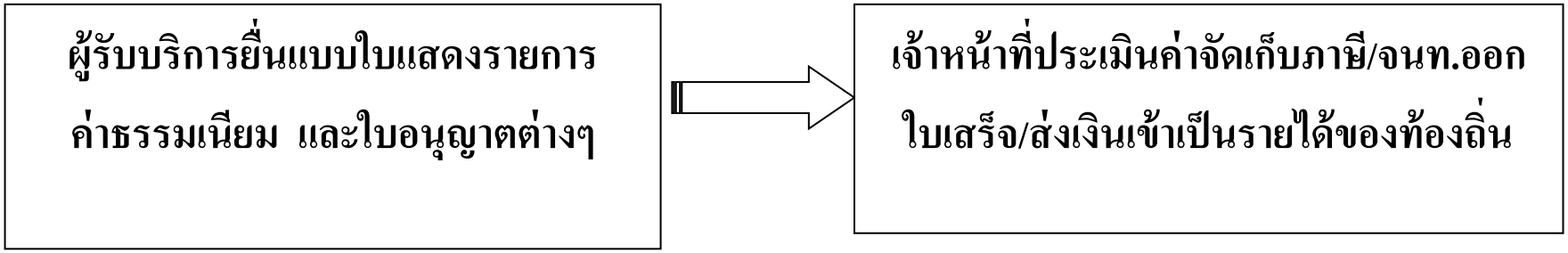
*** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๓. การจัดเก็บภาษีป้าย



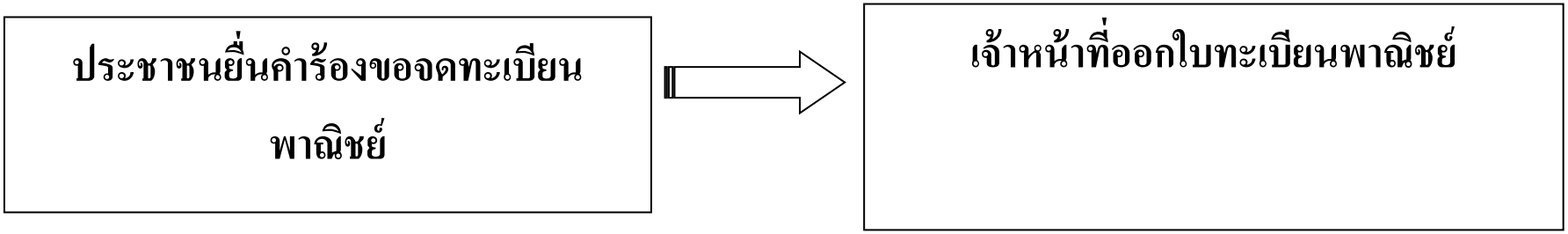
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต



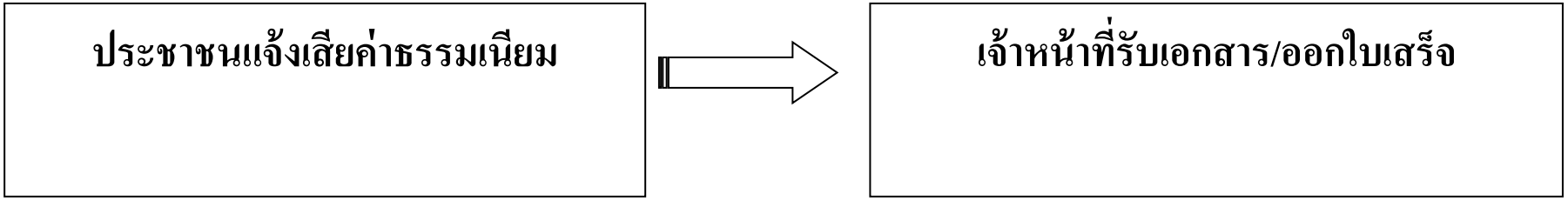
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๕. การจดทะเบียนพาณิชย์



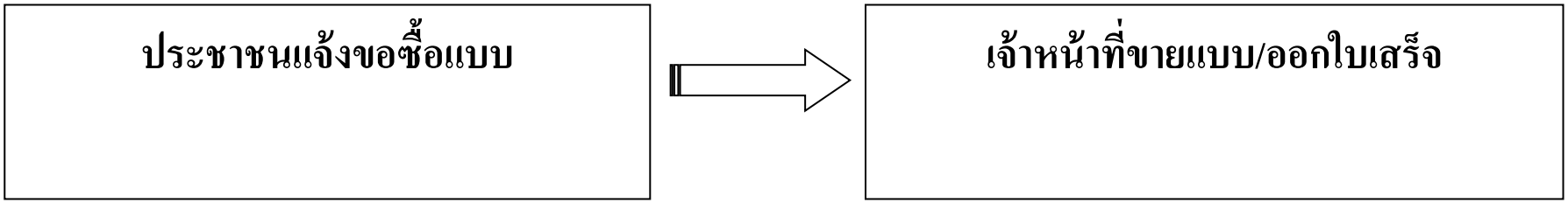
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๖. ค่าธรรมเนียมการปิดประกาศ



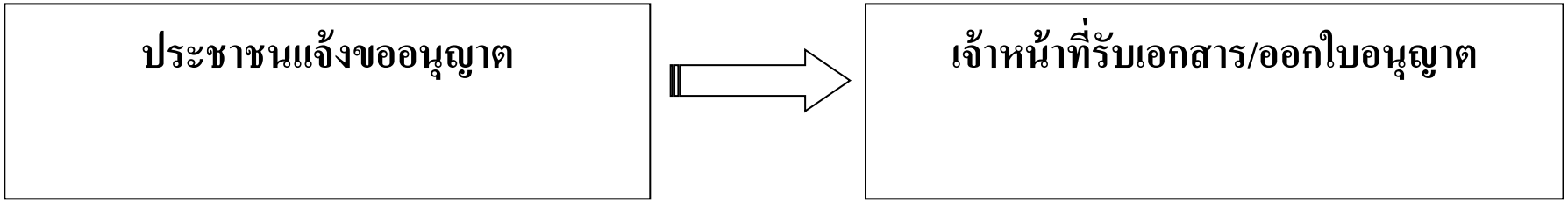
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๗. การขายแบบ



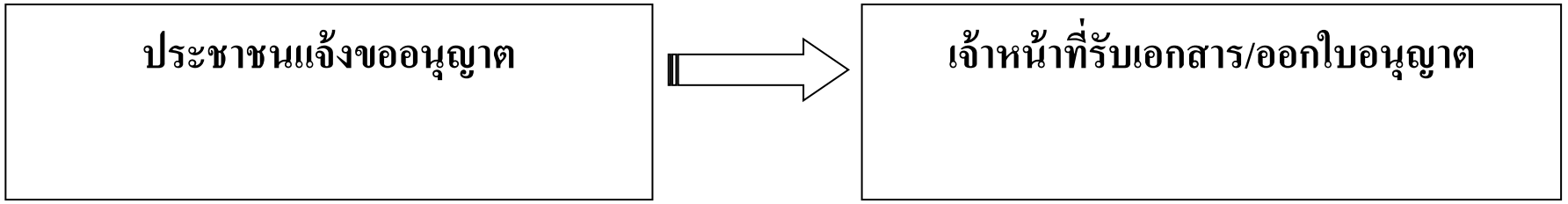
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๙. การขออนุญาตเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน

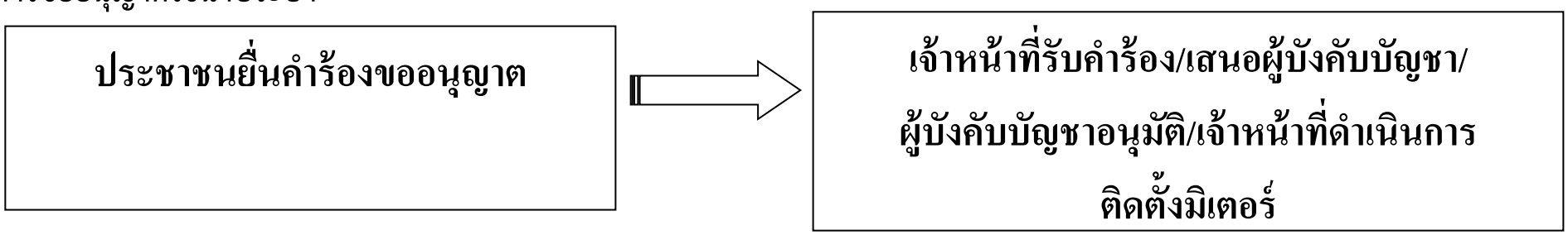


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

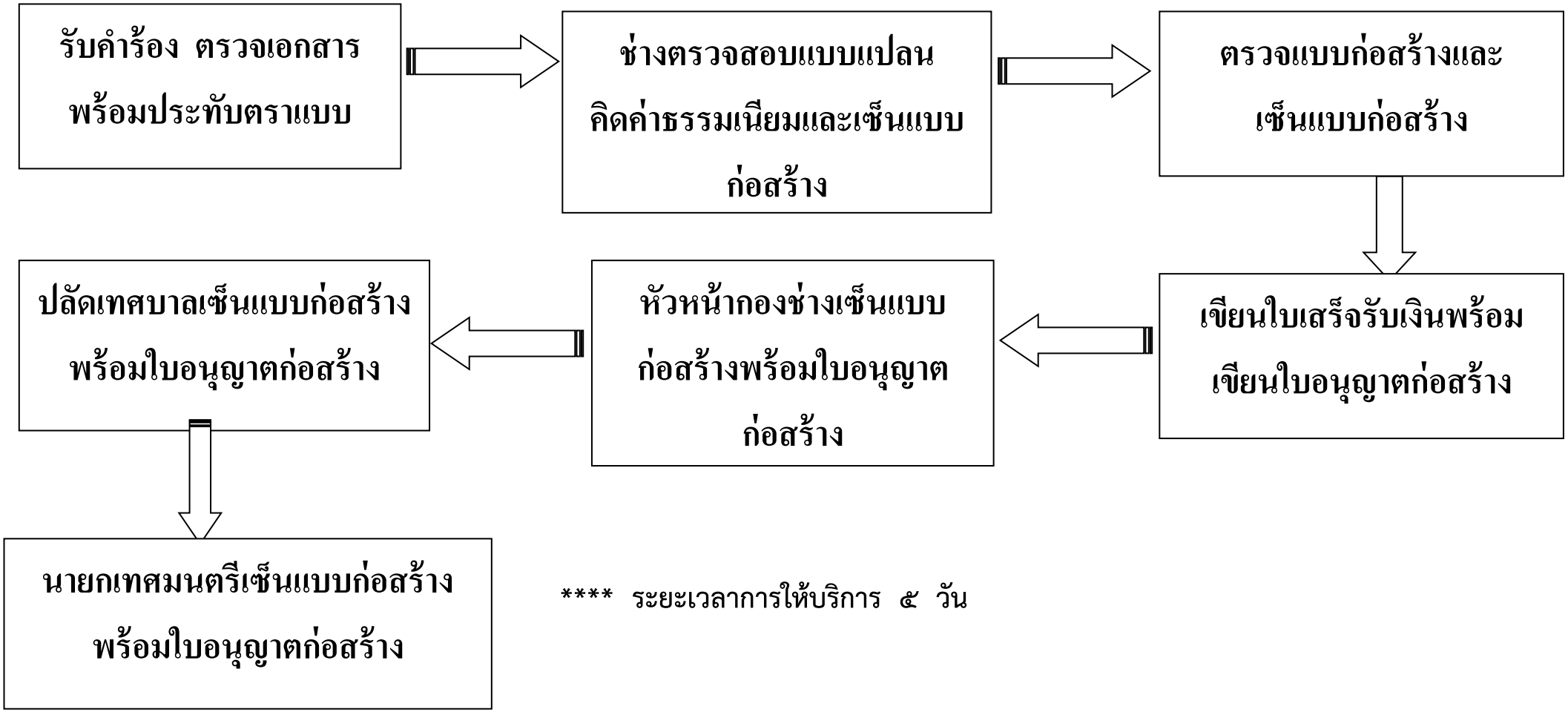
กองช่าง

๑. การขออนุญาตใช้น้ำประปา



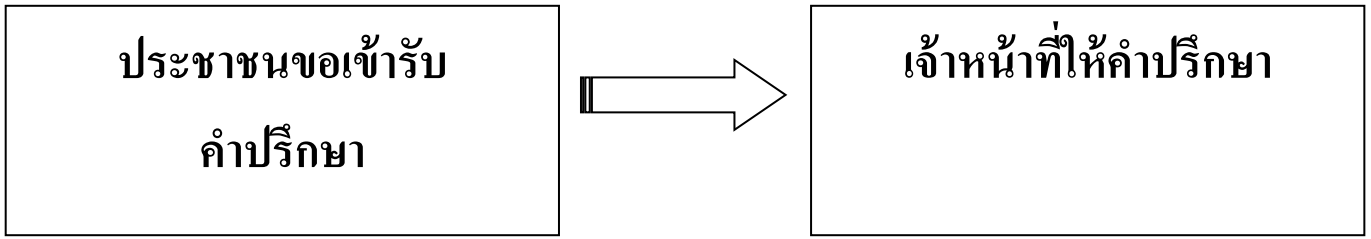
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๕ วัน

๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิชางานช่าง

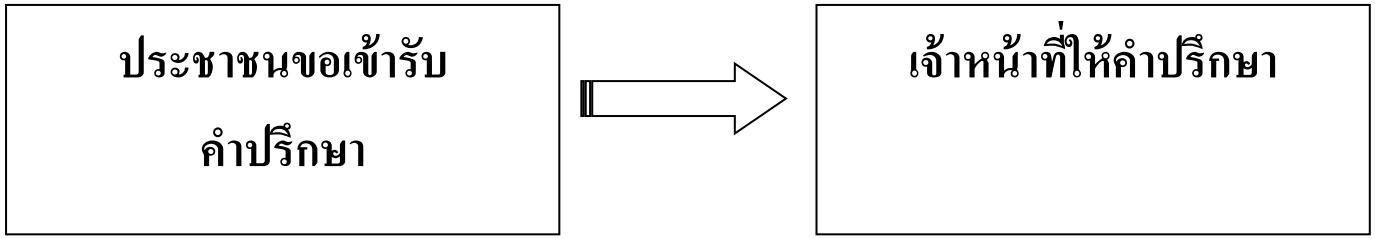


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

กองการศึกษา

๑. ให้บริการแนะนำ ปรึกษา แนะแนวการบริการงานวิชาการ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

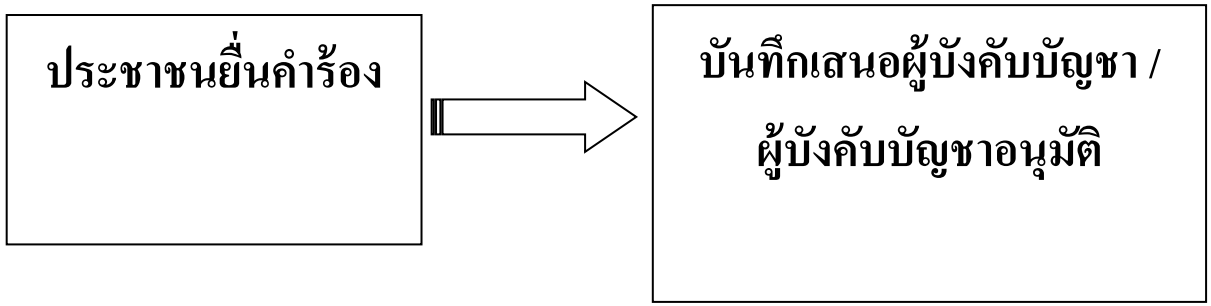


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

**** ระยะเวลาการให้บริการ ๘ นาที

๓. ให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

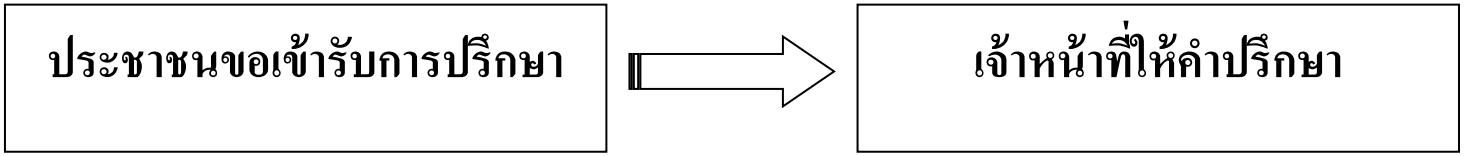


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม



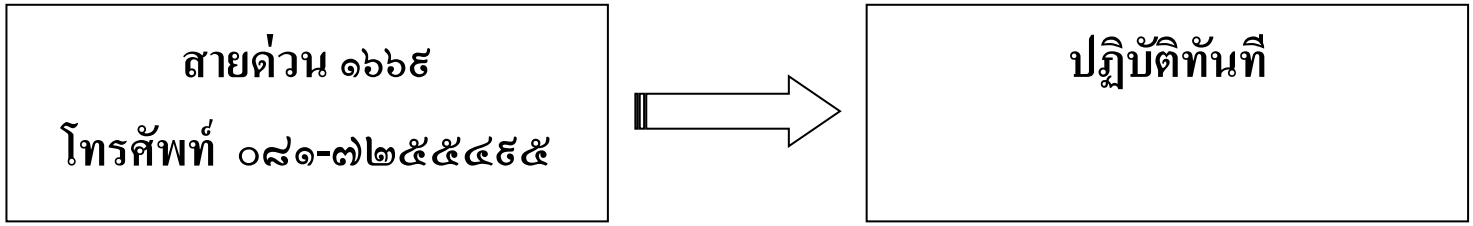
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

กระบวนงานเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จำนวน ๔ กระบวนงาน

สำนักปลัดเทศบาล

๑.หน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน



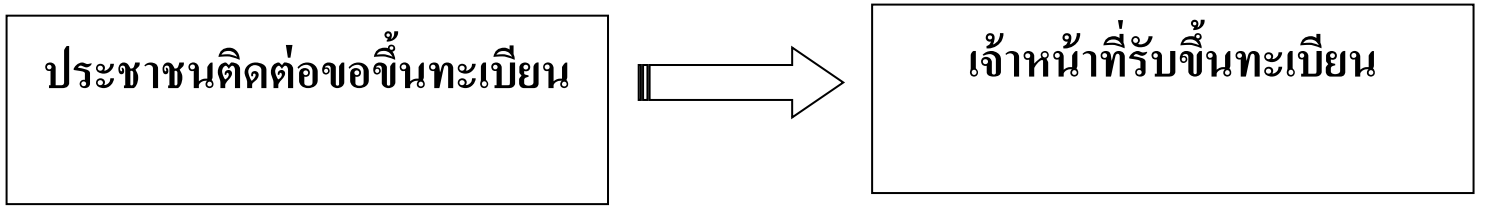
กองคลัง

๑๐. การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

**** ออกให้บริการทุกหมู่บ้านในตำบลโกรกแก้วไม่เว้นวันหยุดราชการ

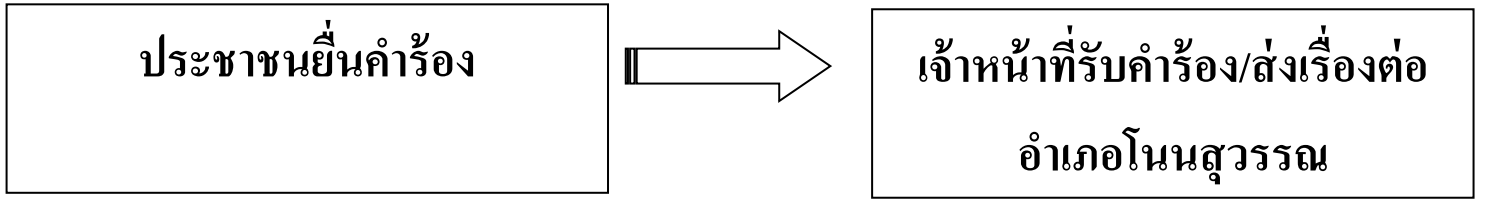
กองสวัสดิการสังคม

๑. การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ นาที

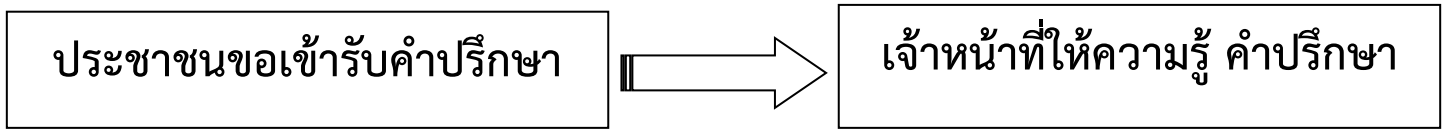
๒. ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ส่งเรื่องต่ออำเภอโนนสุวรรณ)



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๒ วัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ให้ความรู้ คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัข และแมว



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๒๐ นาที