



ที่ บร ๕๕๐๐๑/ว ๒๐๕

สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
ถนนหัวถนน- ดอนอะราง บร ๓๑๑๑๐

MO ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เรียน กำนันตำบลโกรกแก้ว/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำชุมชนทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบล
โกรกแก้ว จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้ดำเนินการกำหนดระยะเวลาและลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วของประชาชนผู้มาขอรับบริการ จึงขออนุญาตมายังท่านเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับทราบทางหอกระจายข่าวและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๔๐๐

www.krokaew.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน



ประกาศเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการให้บริการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ด้วย เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้กำหนดระยะเวลาการให้บริการแก่ประชาชนในทุกกระบวนการ
ของแต่ละส่วนงานในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อความสะดวกรวดเร็วของประชาชนและเพื่อให้สอดคล้องกับ
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงขอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
ประชาชนใหม่ เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบและรับบริการตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายไสว สระปัญญา)
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

กระบวนการขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปี ๒๕๕๗

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	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	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๗.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ๒.สำรวจแบบ ประเมินและคำนวณอัตราภาษี/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	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑๔.	การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	๒ วัน/ราย	๑ วัน/	กองช่าง
๑๕.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑.รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารพร้อมประทับตราแบบ ๒.ช่างตรวจสอบแบบแปลนคิดค่าธรรมเนียมและเซ็นแบบก่อสร้าง ๓.ตรวจแบบก่อสร้างและเซ็นแบบก่อสร้าง ๔.เขียนใบเสร็จรับเงินพร้อมเขียนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๕.หัวหน้ากองช่างเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง ๖.ปลัดเทศบาลเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง ๗.นายกเทศมนตรีเซ็นแบบก่อสร้างพร้อมใบอนุญาตก่อสร้าง	๗ วัน/ราย	๕ วัน/ราย	กองช่าง
๑๖.	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิชาการช่าง	๑.ประชาชนขอเข้ารับการศึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองช่าง

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑๗.	ให้บริการแนะนำ ปรึกษา แนะนำแนวการ บริการงานวิชาการ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	๑.ประชาชนขอเข้ารับการ ปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองการศึกษา
๑๘.	ให้บริการข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูล ๒.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกถึง ผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา อนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชน	๑๐ นาที/ราย	๘ นาที/ราย	กองการศึกษา
๑๙.	ให้บริการรับเรื่องราว ร้องทุกข์ในการแก้ไข ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๗ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	กองการศึกษา
๒๐.	ให้คำปรึกษาด้าน สุขภาพและ สิ่งแวดล้อม	๑.ประชาชนขอเข้ารับการ ปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

กระบวนการเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ประจำปี ๒๕๕๗

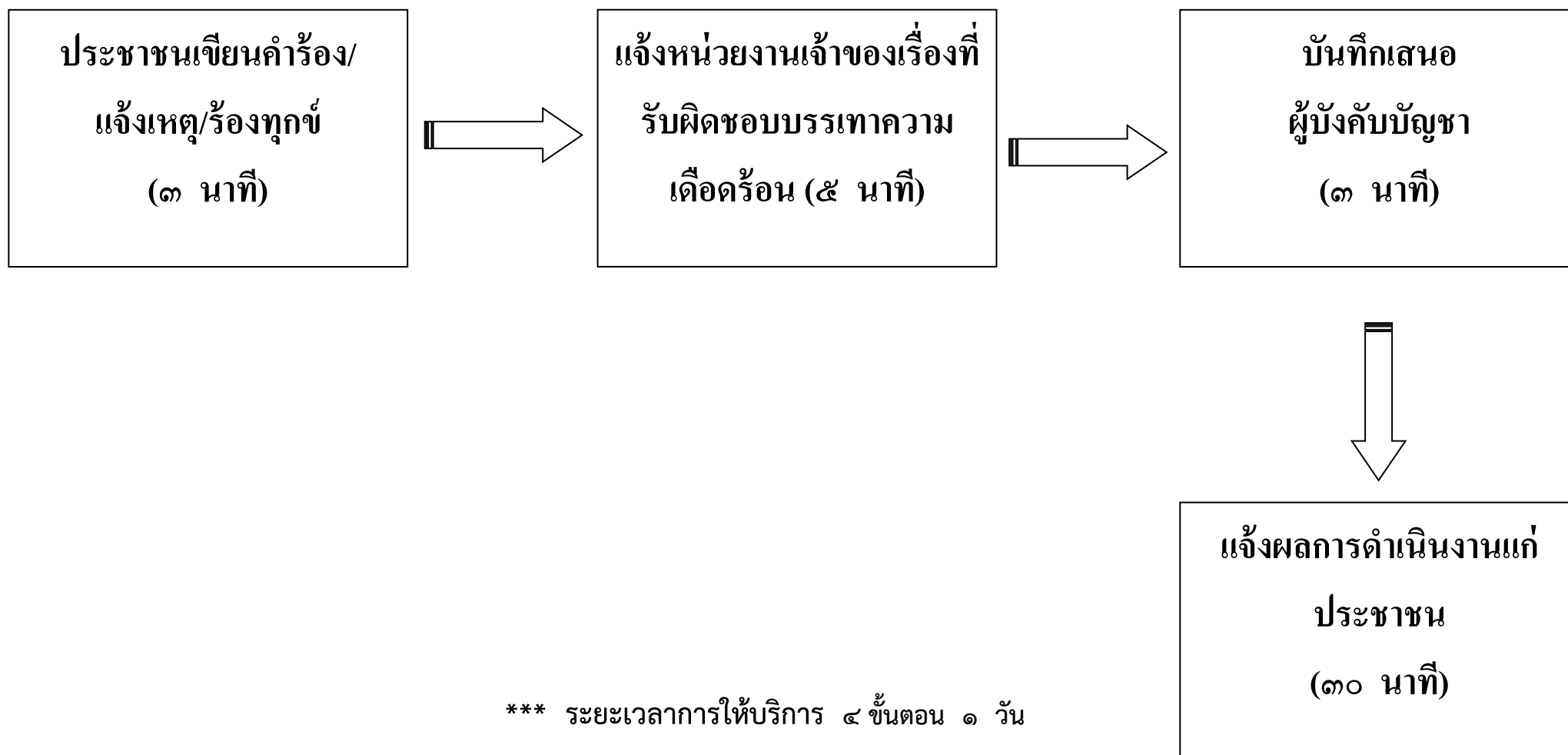
จำนวน ๔ กระบวนการ

แนบท้ายประกาศลงวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการเดิม	ระยะเวลาการให้บริการใหม่	สถานที่ติดต่อ
๑.	หน่วยปฏิบัติการ การแพทย์ฉุกเฉิน	สายด่วน ๑๑๖๙ โทรศัพท์ ๐๘๑-๗๒๕๕๔๙๕	-	ปฏิบัติทันที	สำนักปลัด งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย
๒.	การรับขึ้นทะเบียนเพื่อ รับเงินสงเคราะห์เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๑.ประชาชนติดต่อขอขึ้น ทะเบียน ๒.เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน	๑ วัน/ราย	๓๐ นาที/ราย	กองสวัสดิการสังคม
๓.	ยื่นแบบคำขอรับเงิน สงเคราะห์ในการจัด งานศพผู้สูงอายุตาม ประเพณี(ส่งเรื่องต่อ อำเภอโนนสุวรรณ)	๑.ประชาชนยื่นคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ส่งเรื่อง ต่ออำเภอโนนสุวรรณ	-	๒ วัน/ราย	กองสวัสดิการสังคม
๔.	ให้ความรู้ คำปรึกษา เกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า และคุมกำเนิดสุนัข และแมว	๑.ประชาชนขอเข้ารับ คำปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ให้ความรู้ คำปรึกษา	-	๓๐ นาที/ราย	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักปลัดเทศบาล

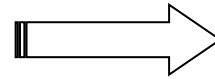
๑. ด้านการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์



๒. รับแจ้งเหตุ

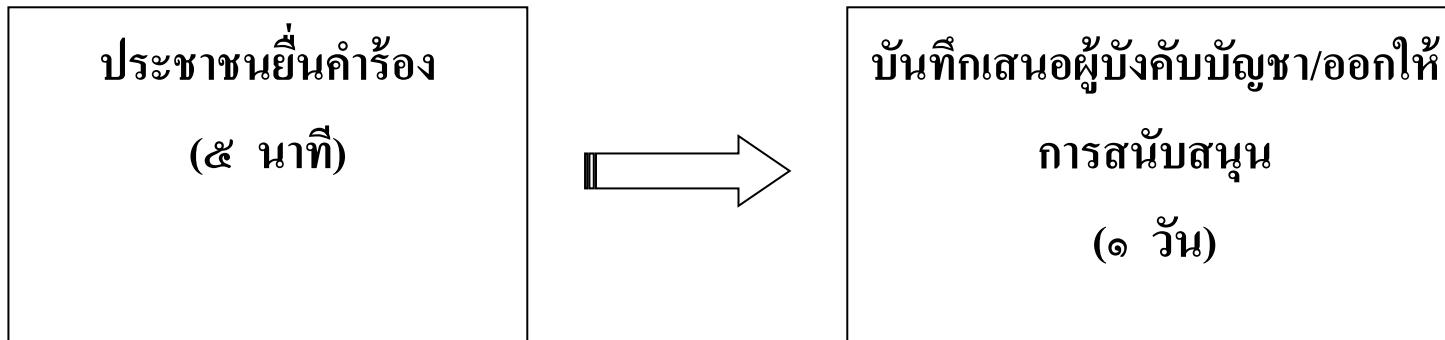
ทางคลื่นวิทยุ

ทางโทรศัพท์
๐ ๔๔๖๖ ๖๓๕๕



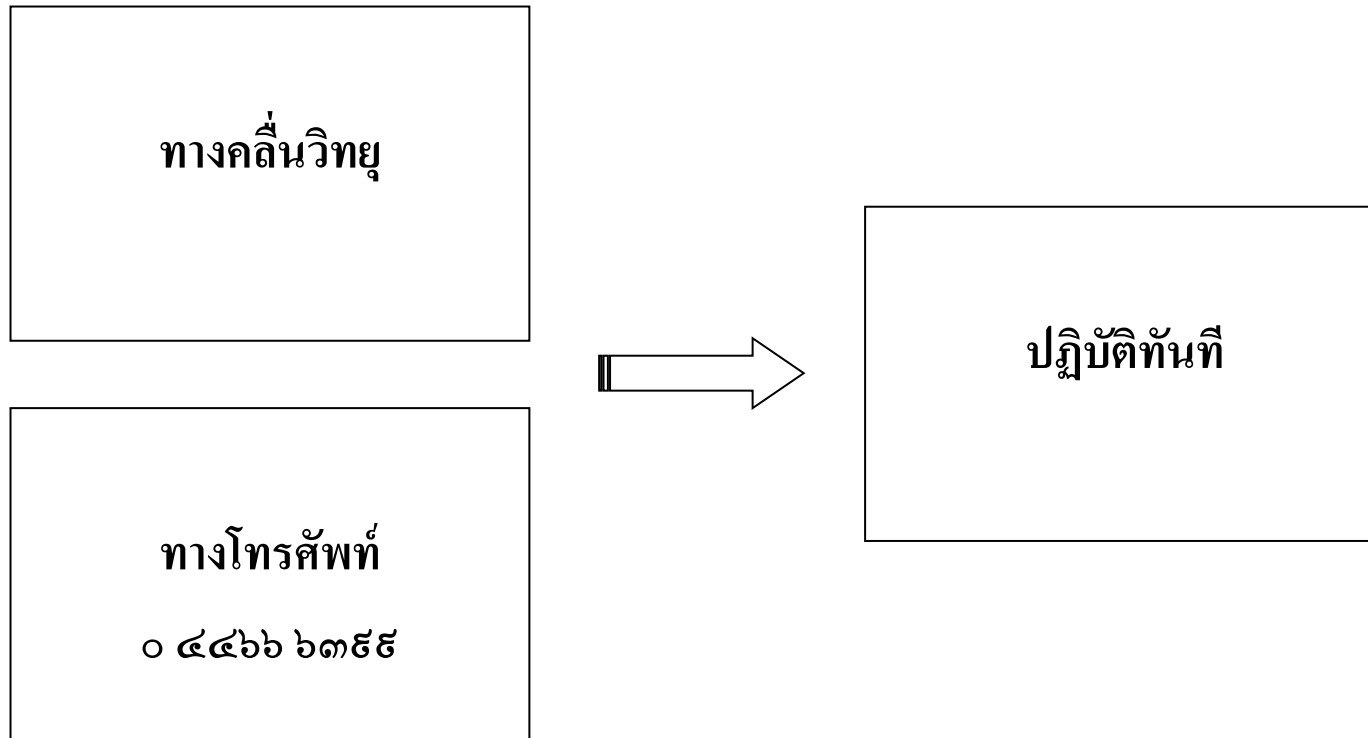
ปฏิบัติทันที

๓. สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

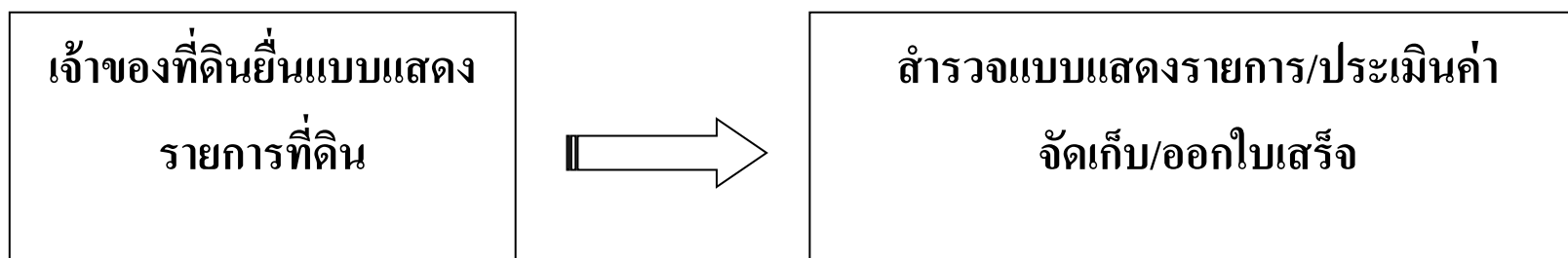
๔. การให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

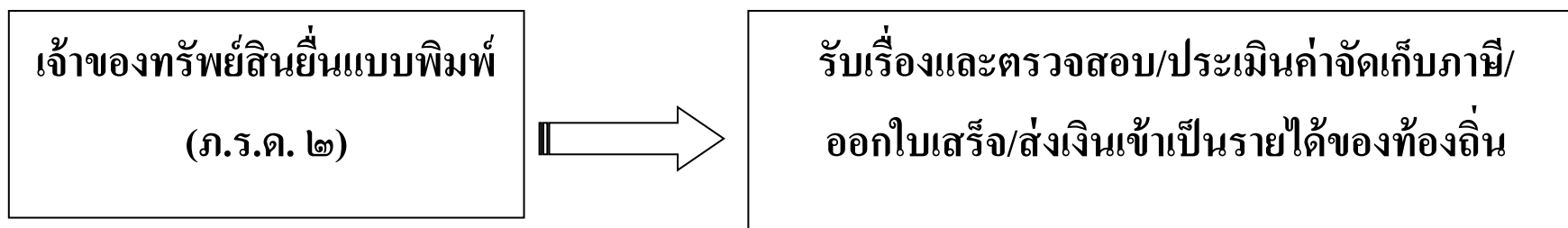
กองคลัง

๑. ด้านการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



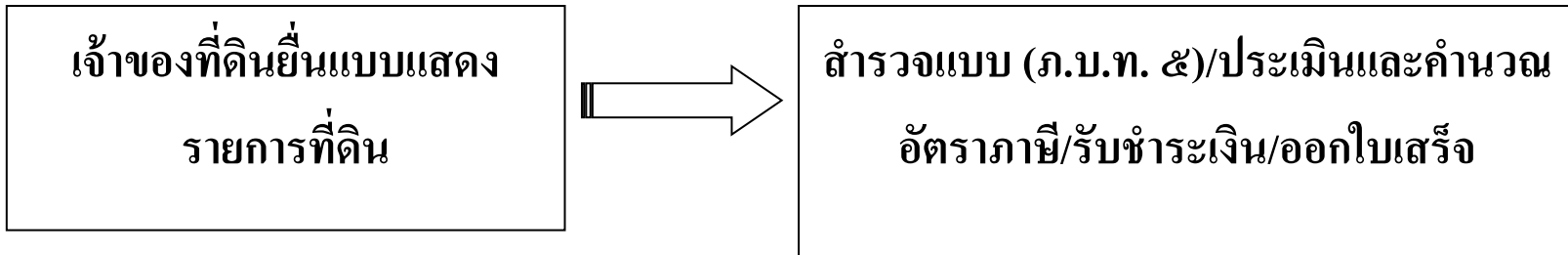
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



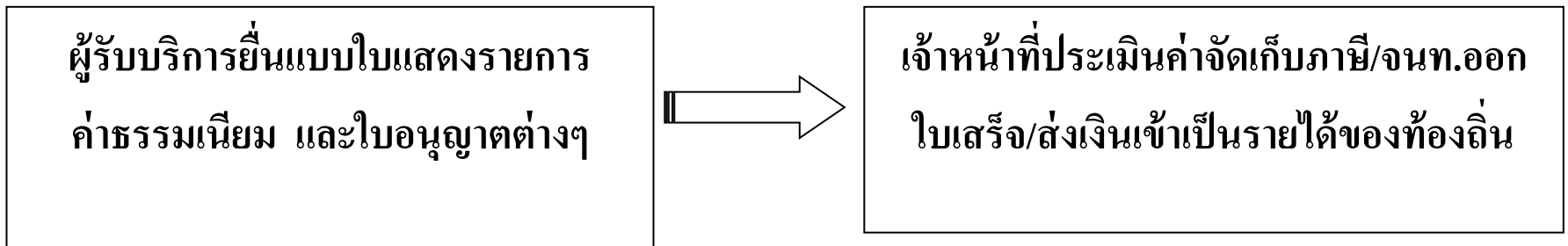
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๓. การจัดเก็บภาษีป้าย



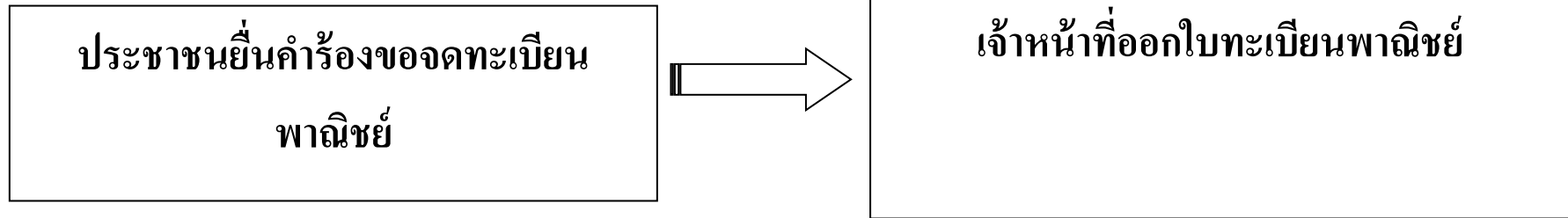
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๔. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต



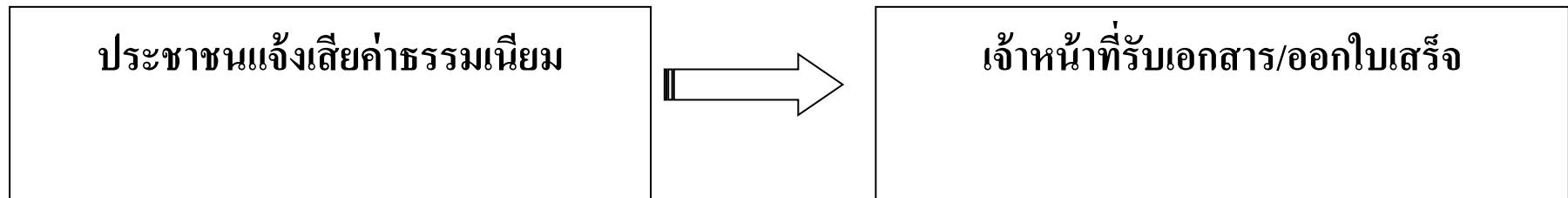
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๕. การจดทะเบียนพาณิชย์



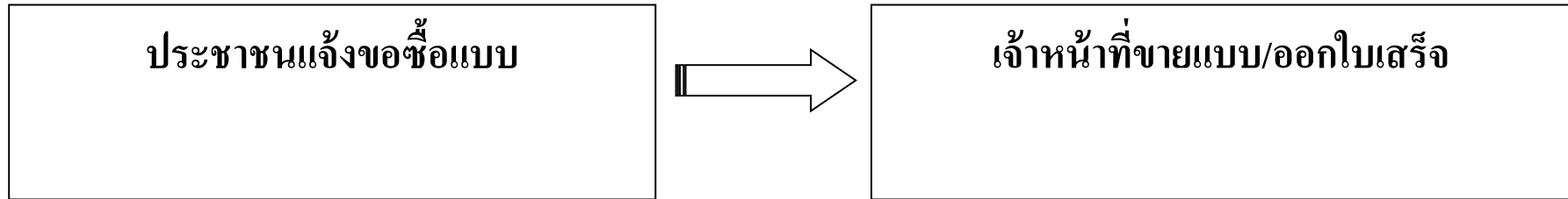
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๔ นาที

๖. ค่าธรรมเนียมการปิดประกาศ



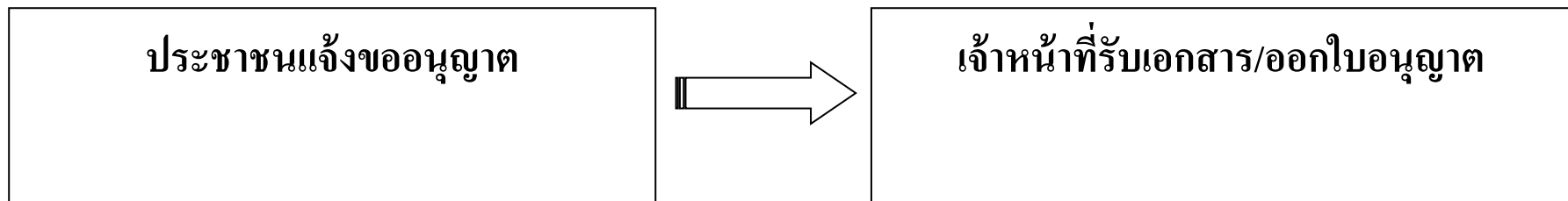
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๗. การขายแบบ



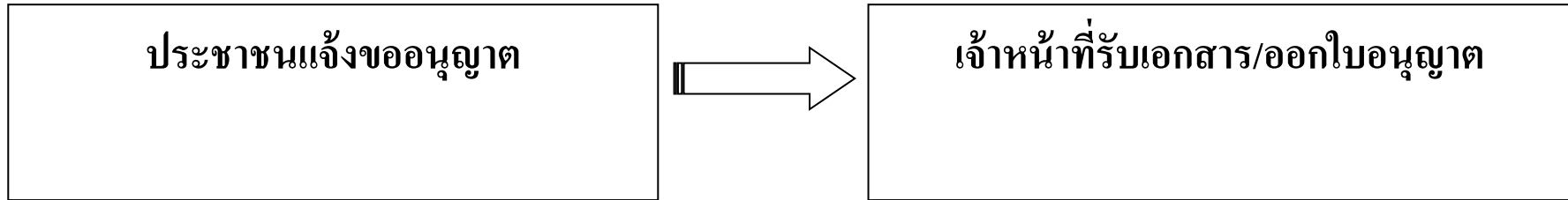
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

๙. การขออนุญาตเกี่ยวกับธุรกิจพลังงาน

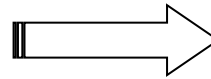


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
กองช่าง

๑. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

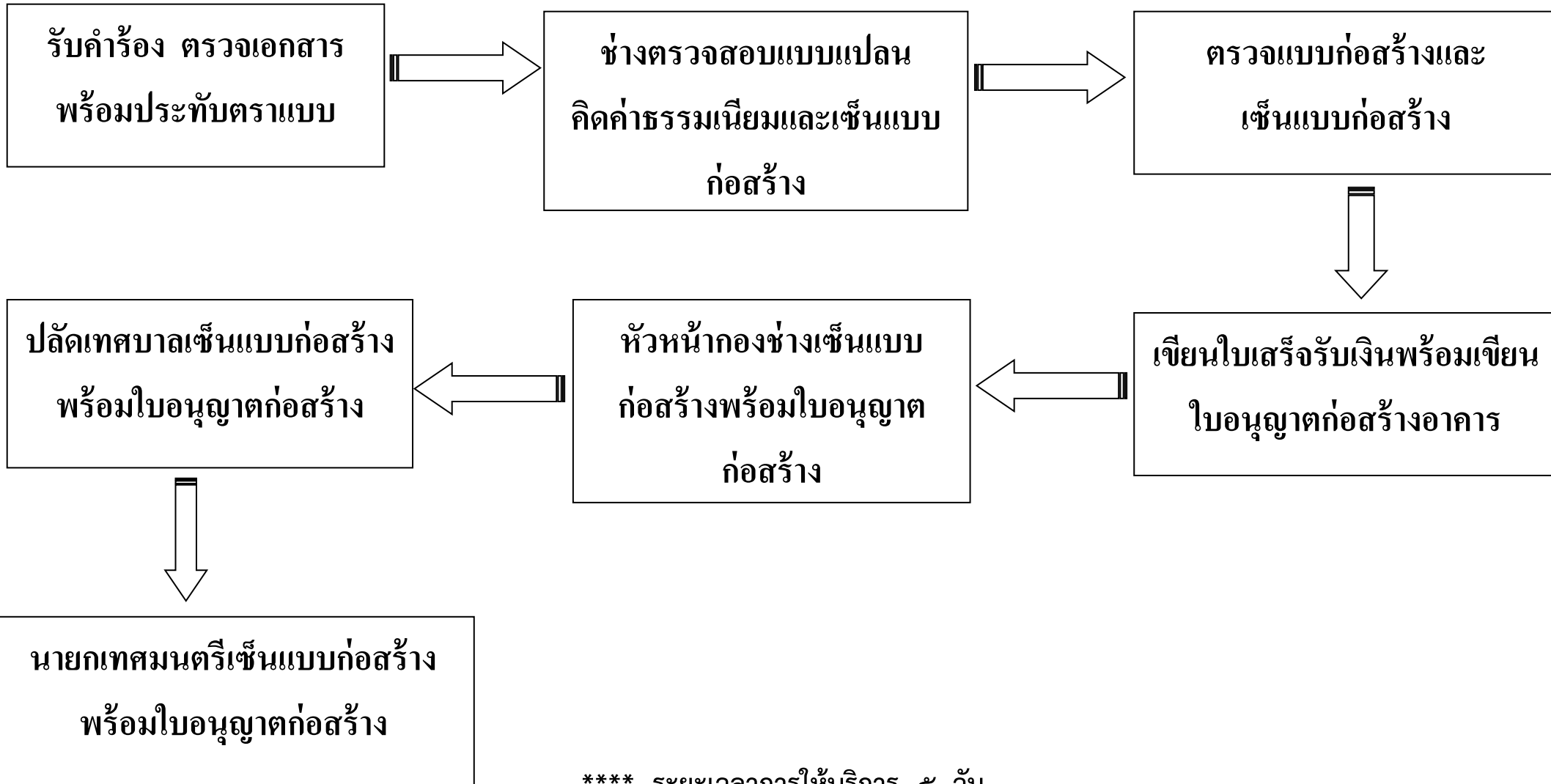
ประชาชนยื่นคำร้องขออนุญาต



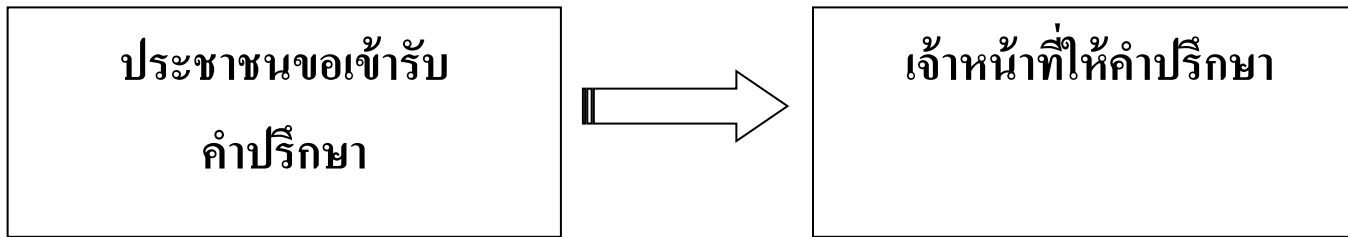
เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา
อนุมัติ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์

*** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



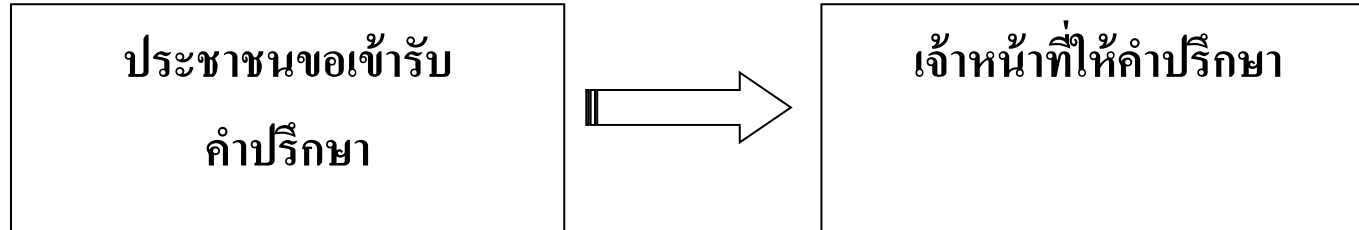
๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิชางานช่าง



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

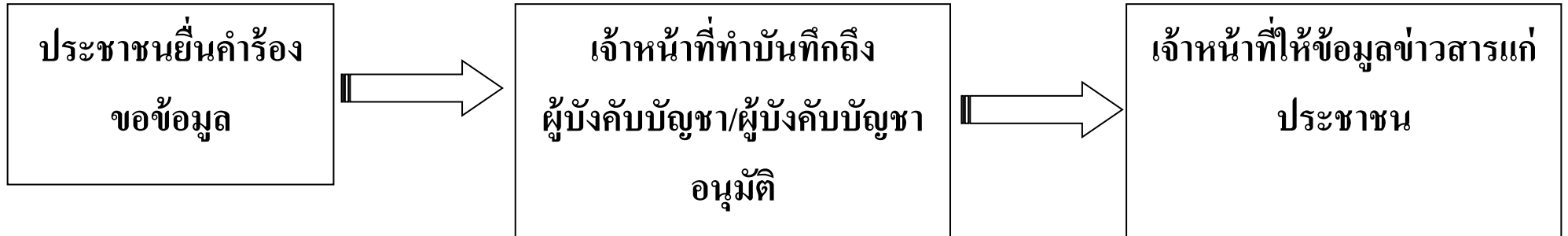
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
กองการศึกษา

๑. ให้บริการแนะนำ ปรีกษา แนะนำการบริการงานวิชาการ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ



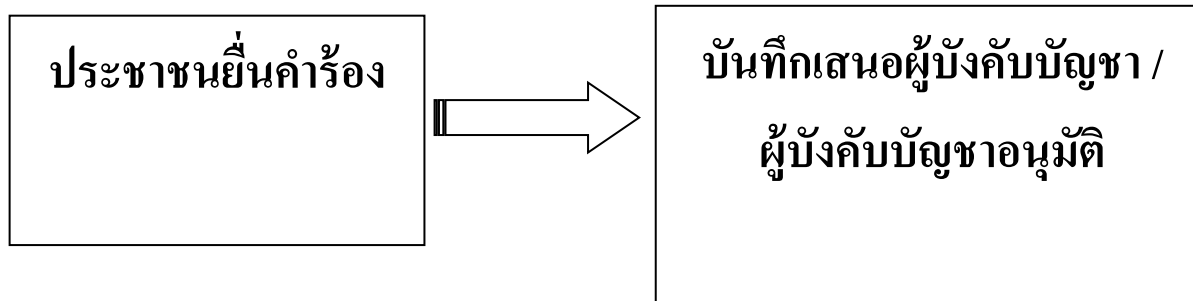
**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๘ นาที

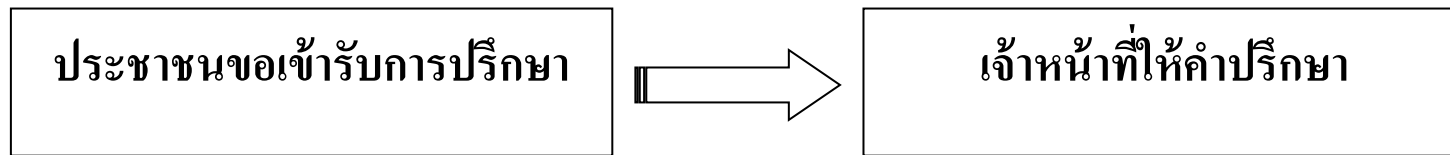
๓. ให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ในการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

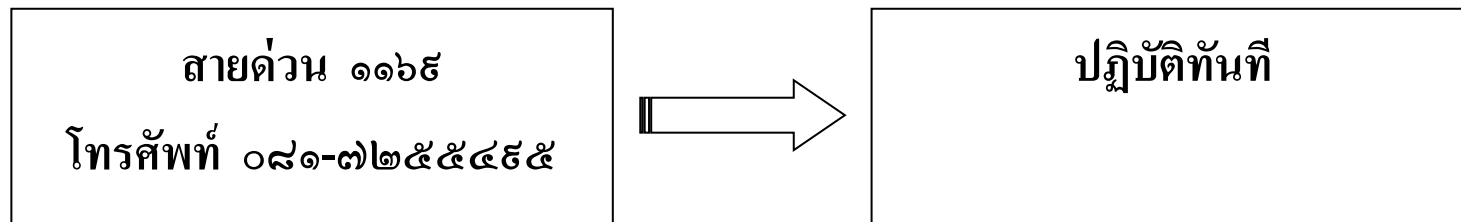


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
กระบวนการเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว จำนวน ๔ กระบวนการ

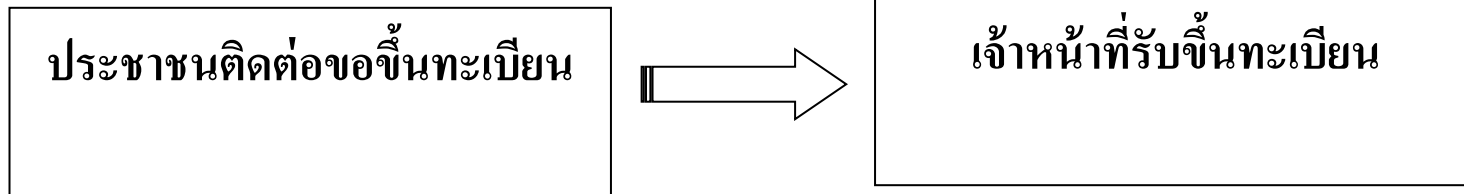
สำนักปลัดเทศบาล

๑. หน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน



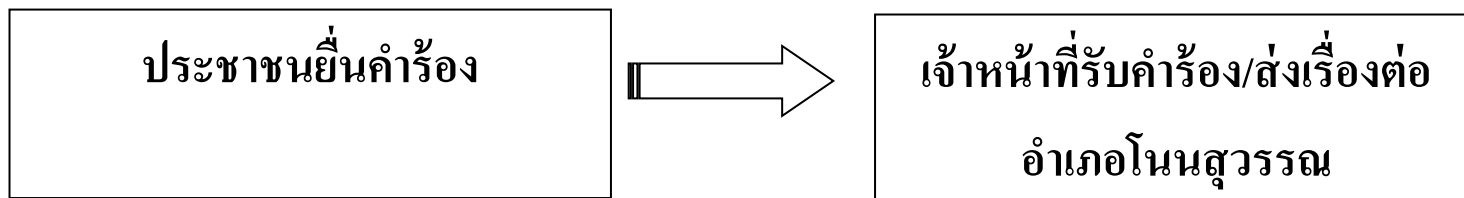
กองสวัสดิการสังคม

๑. การรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์



**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

๒. ยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี (ส่งเรื่องต่ออำเภอโนนสุวรรณ)

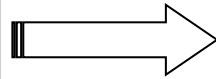


**** ระยะเวลาการให้บริการ ๒ วัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ให้ความรู้ คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าและคุมกำเนิดสุนัข และแมว

ประชาชนขอเข้ารับคำปรึกษา



เจ้าหน้าที่ให้ความรู้ คำปรึกษา

**** ระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ นาที

