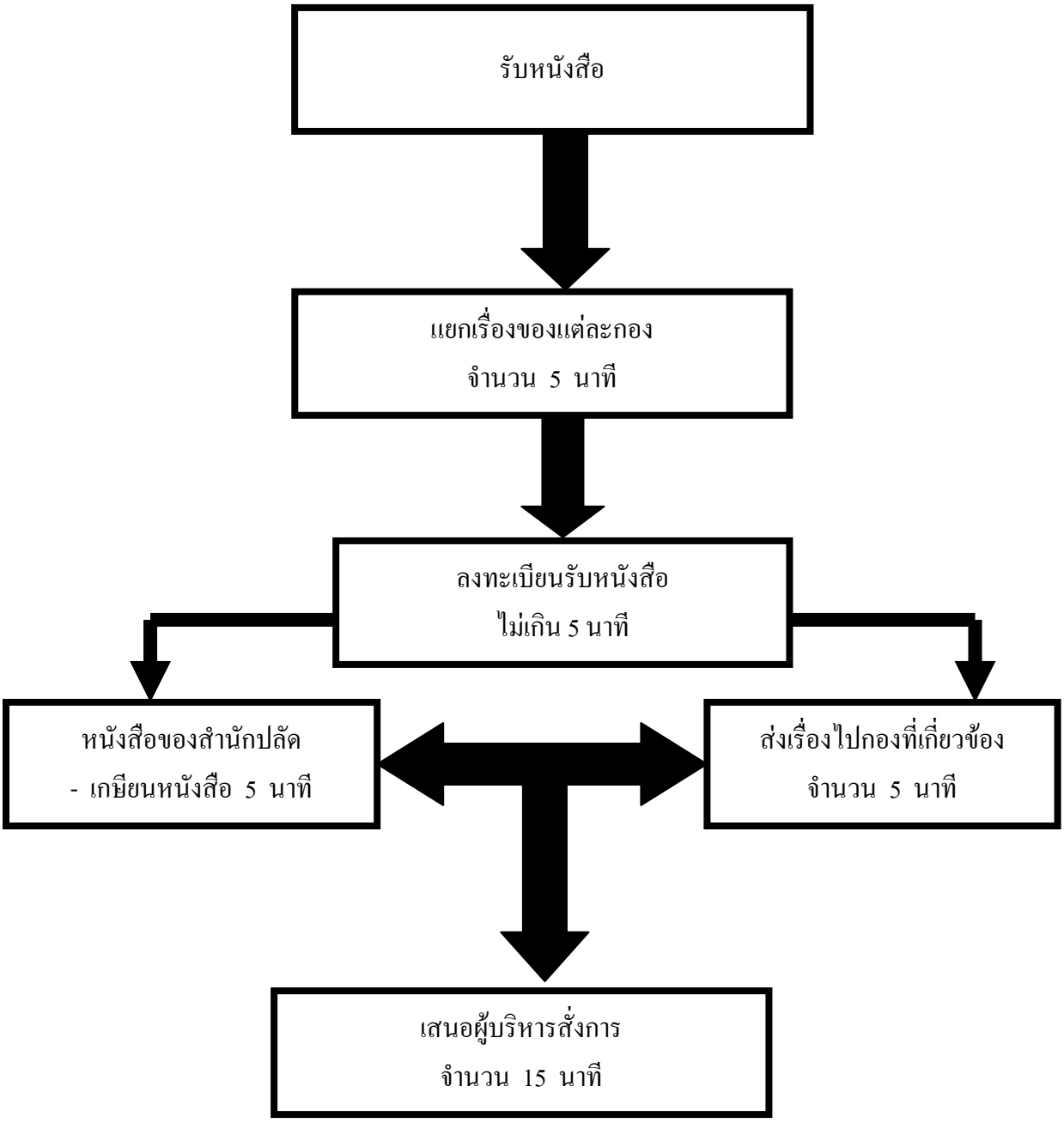
แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลทุ่งหว้า

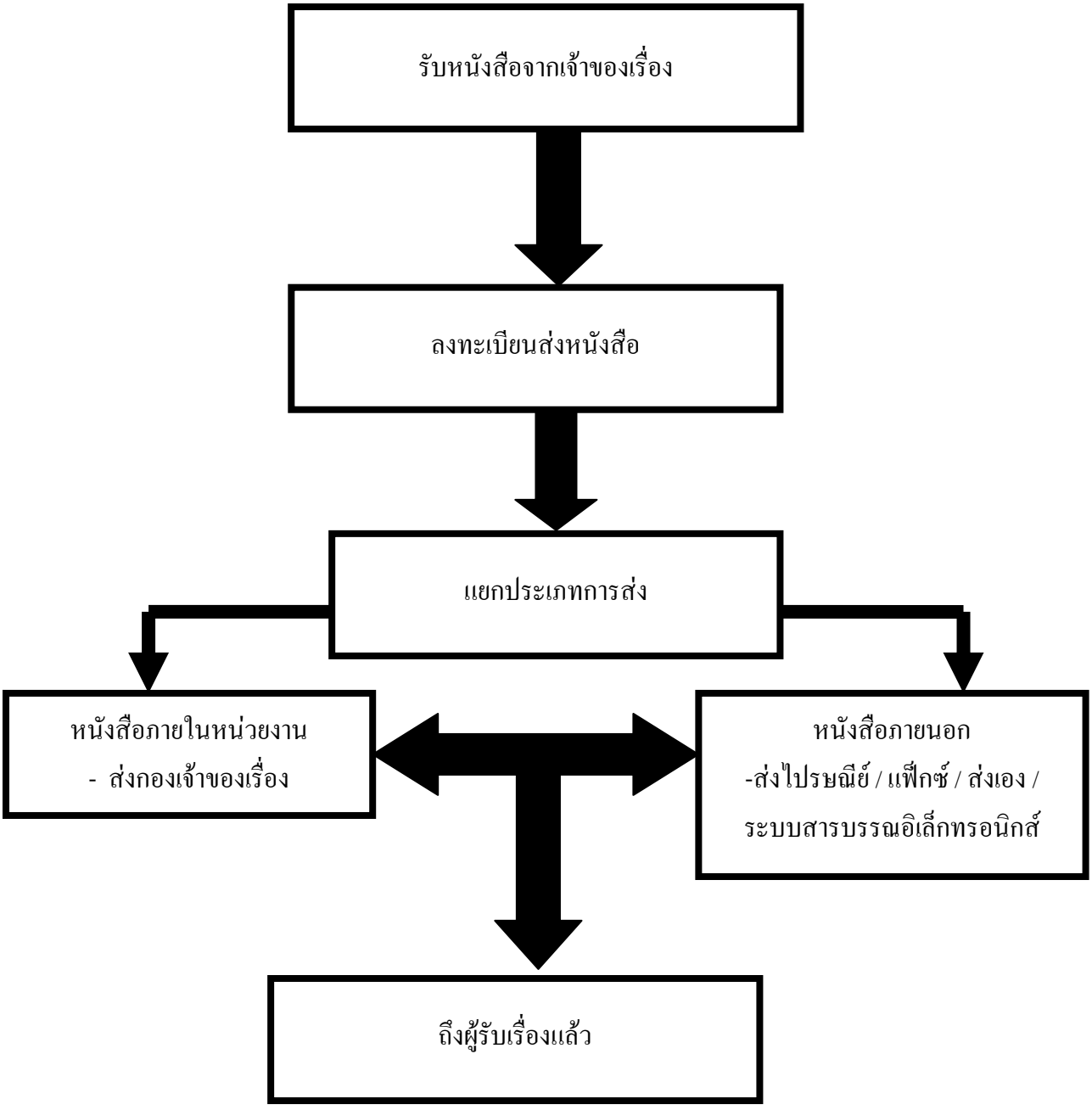
1. งานให้บริการสำนักปลัด

1.1 การรับ-ส่งหนังสือ ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 30 นาที/ราย

- **การรับหนังสือ**



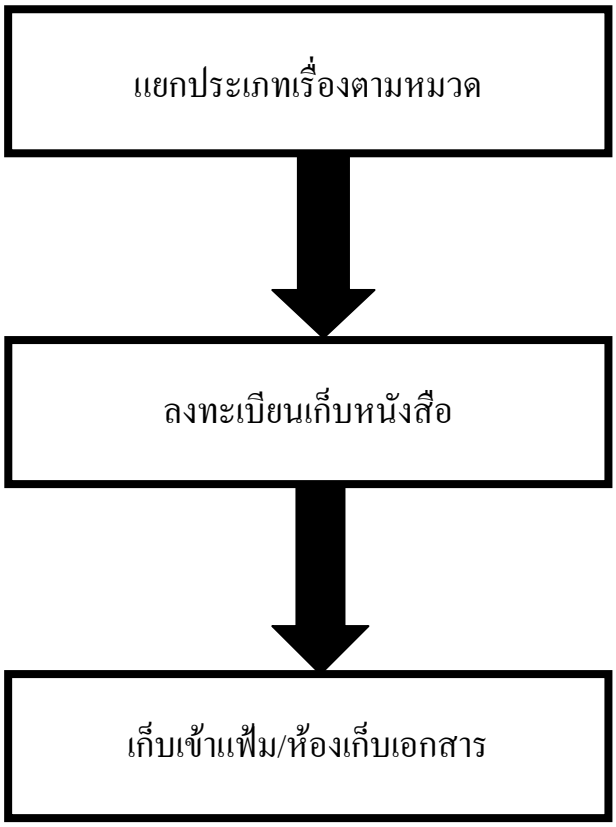
- การส่งหนังสือ


รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง
ลงทะเบียนส่งหนังสือ
แยกประเภทการส่ง
หนังสือภายในหน่วยงาน
- ส่งกองเจ้าของเรื่อง
หนังสือภายนอก
-ส่งไปรษณีย์ / แฟ็กซ์ / ส่งเอง /
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ถึงผู้รับเรื่องแล้ว

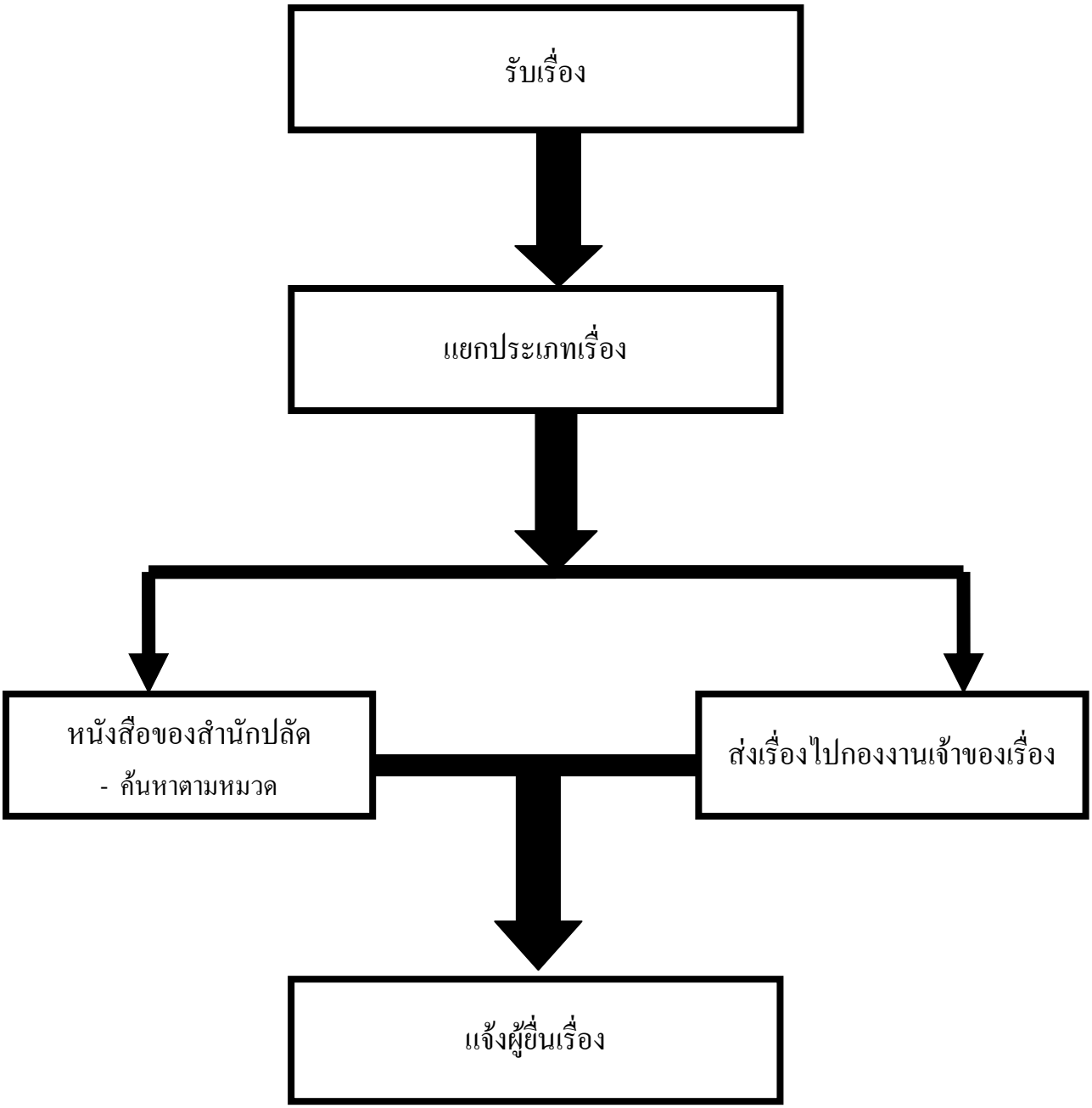
1.2 การตรวจสอบ ติดตามเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นหาเอกสาร

ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 1 ชั่งโมง/ราย (ถ้าเป็นเอกสารย้อนหลังมากกว่า 1 เดือน เกิน 1 ชั่วโมง)

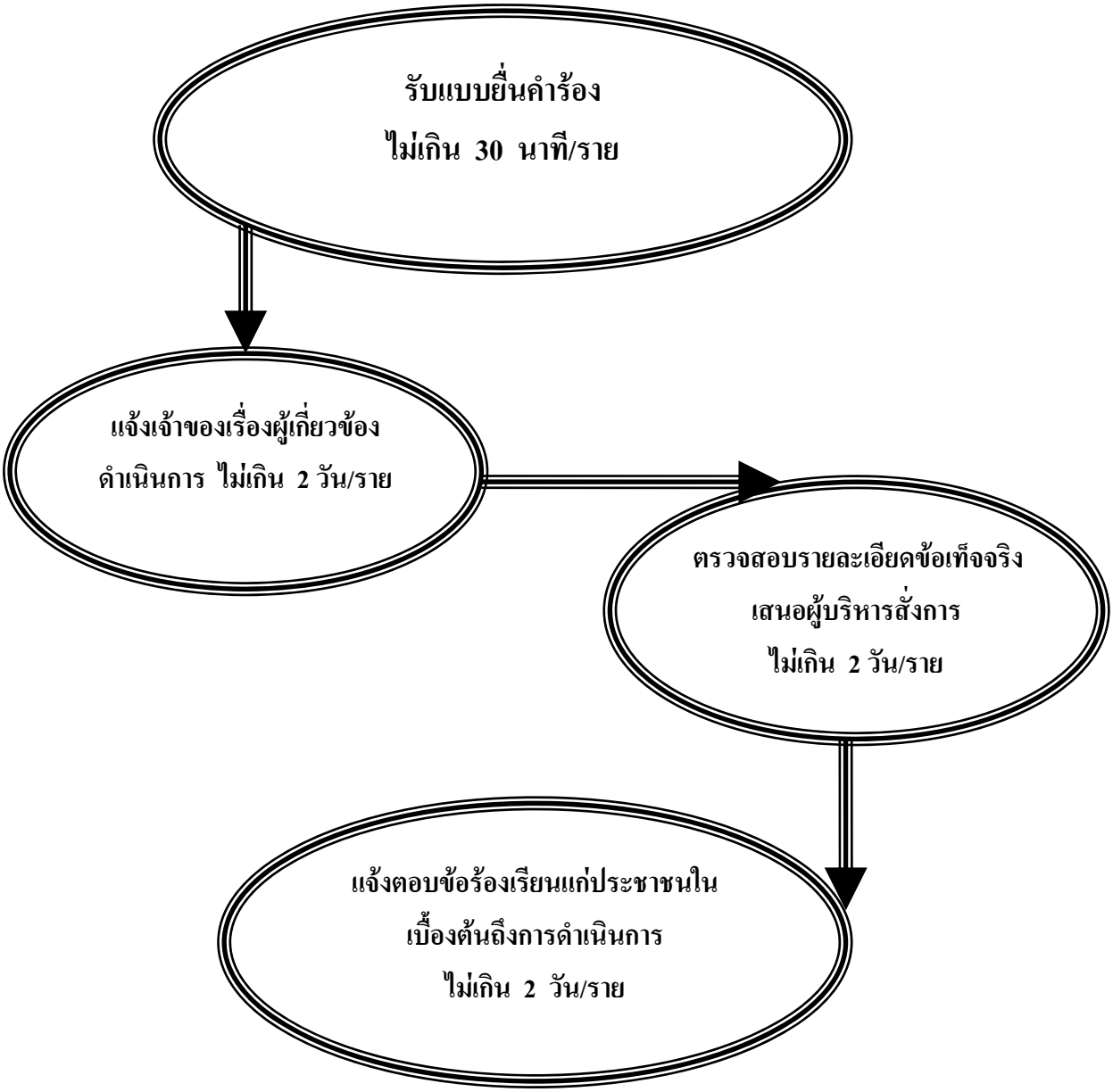
- **การจัดเก็บเอกสาร**



- การตรวจสอบ ติดตามเอกสาร การสืบค้นหาเอกสาร

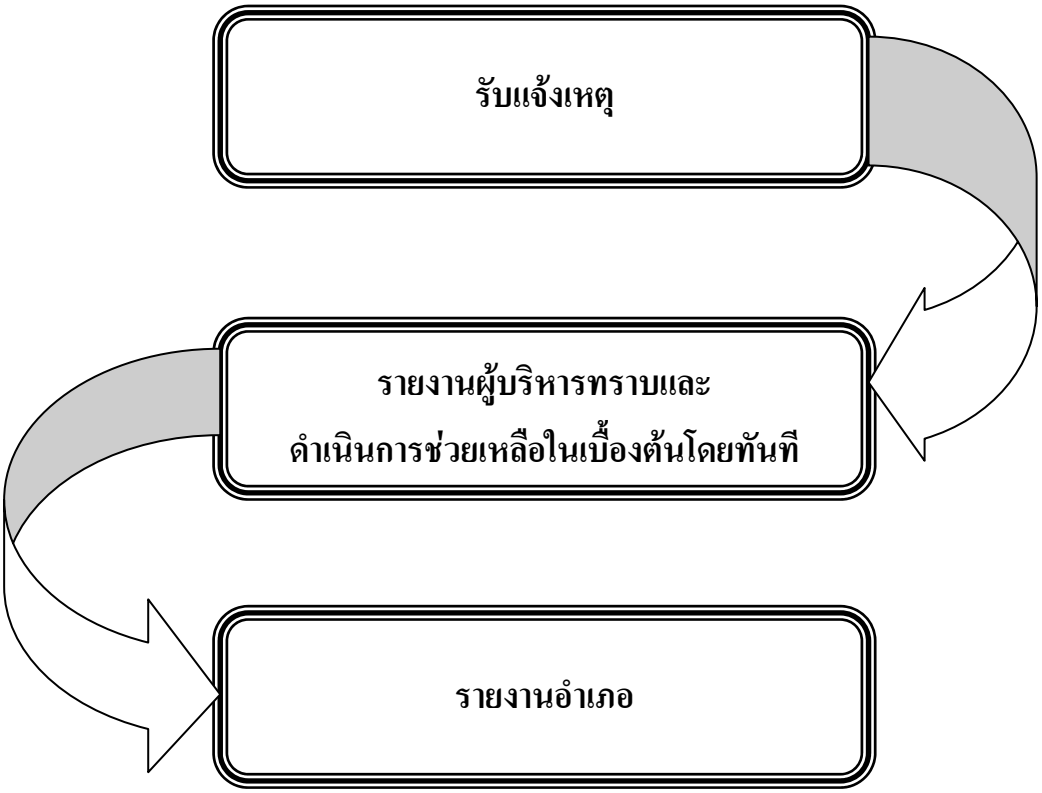


1.3 การรับเรื่องราวร้องเรียน , ร้องทุกข์



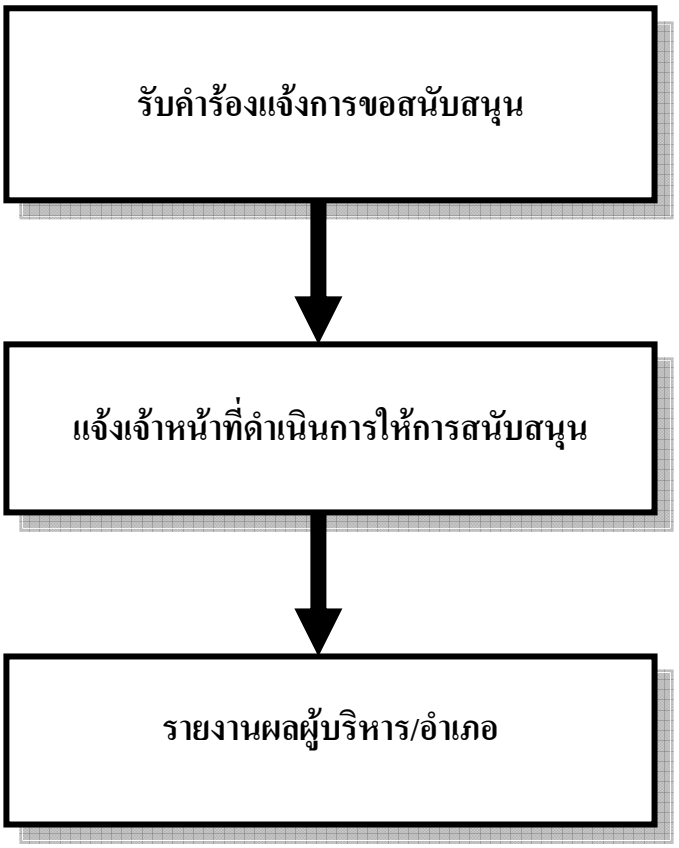
1.4 การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

ทันทีที่ได้รับเรื่อง



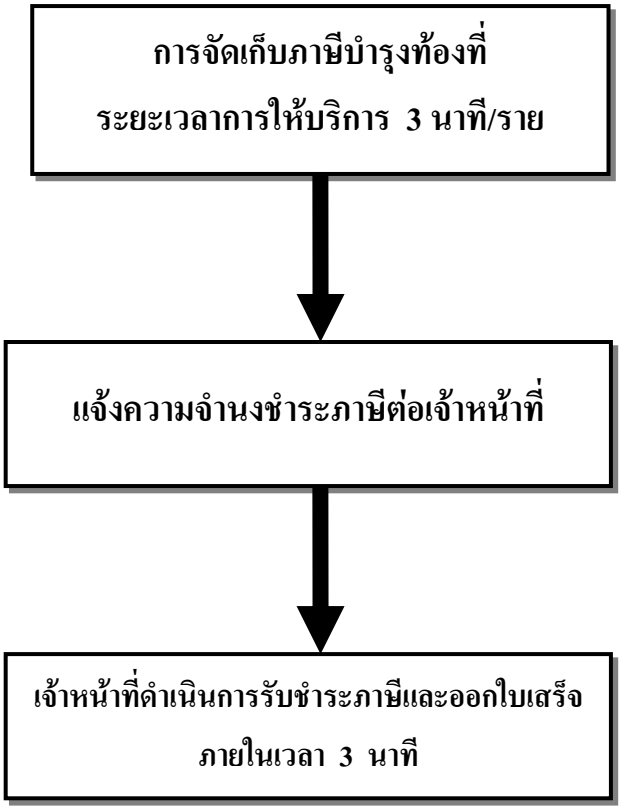
1.5 การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ระยะเวลาการให้บริการ 1 ช.ม./ราย



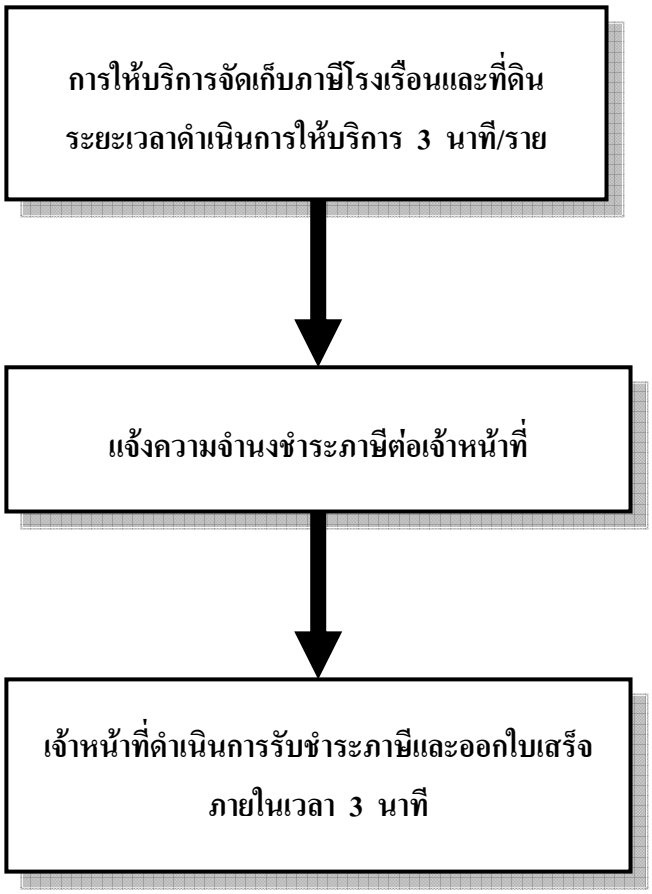
2. กองคลัง

2.1 การให้บริการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาการให้บริการ 3 นาที/ราย



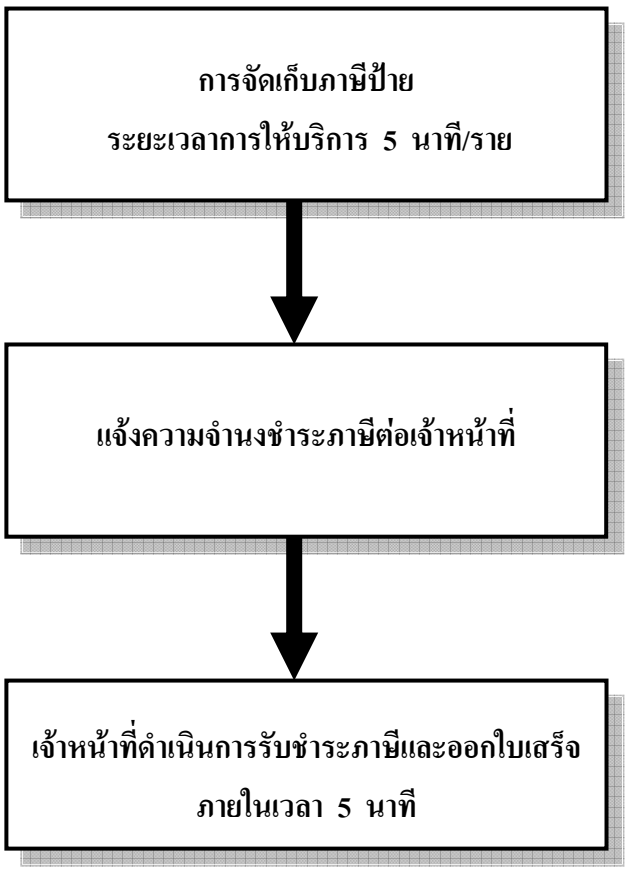
2.2 การให้บริการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ระยะเวลาดำเนินการให้บริการ 3 นาที/ราย



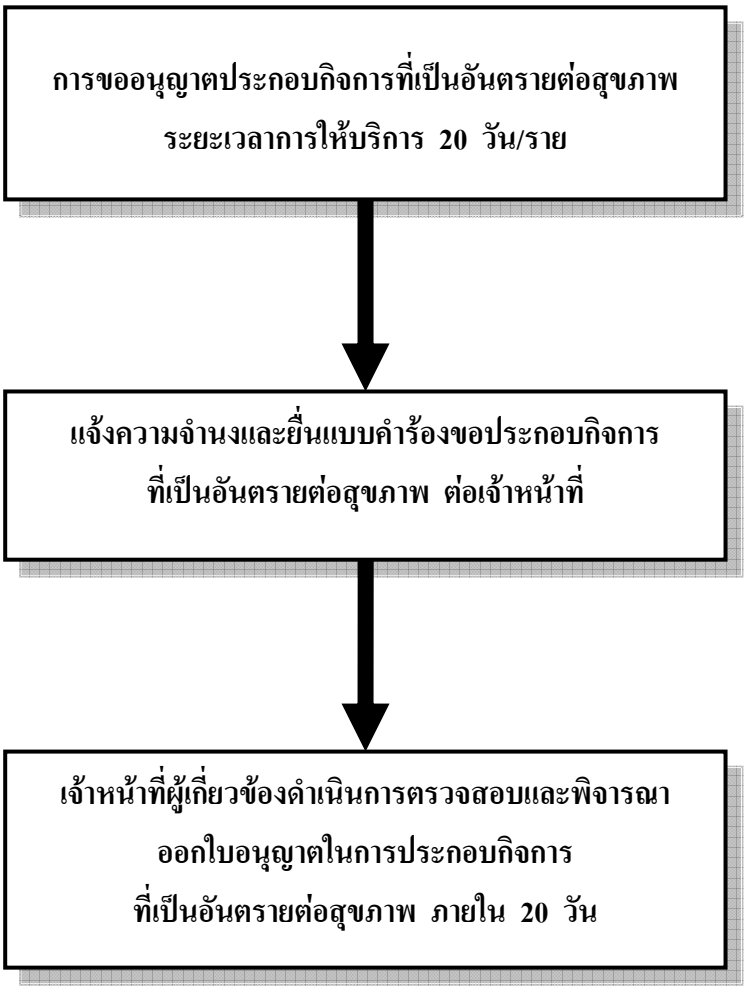
2.3 การจัดเก็บภาษีป้าย

ระยะเวลาการให้บริการ 3 นาที/ราย



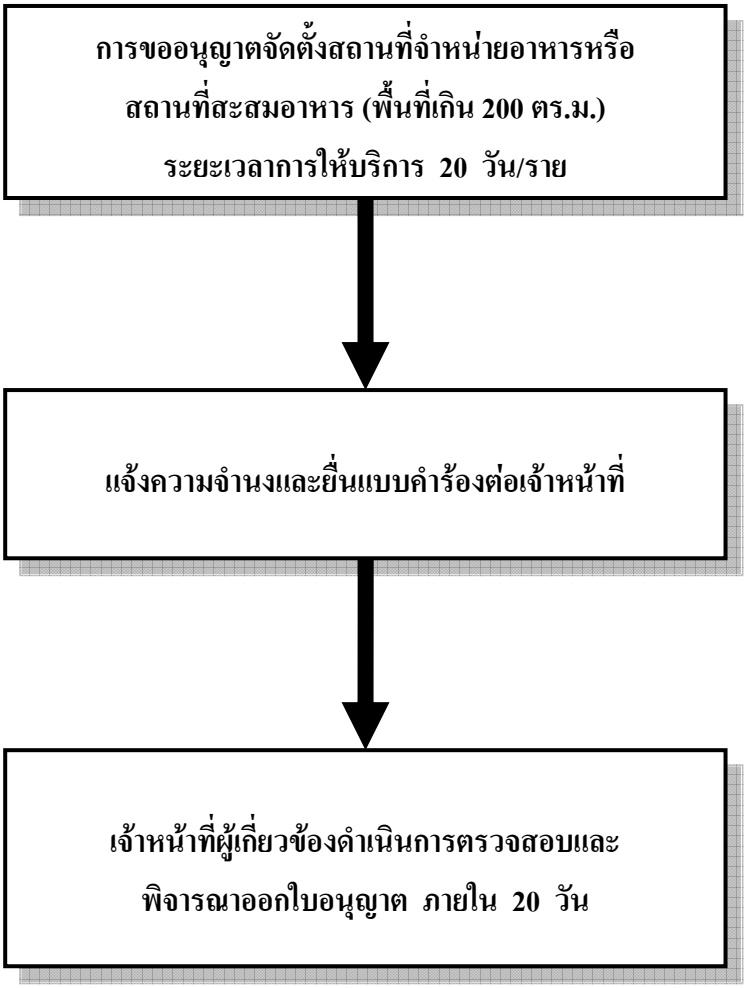
2.4 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย



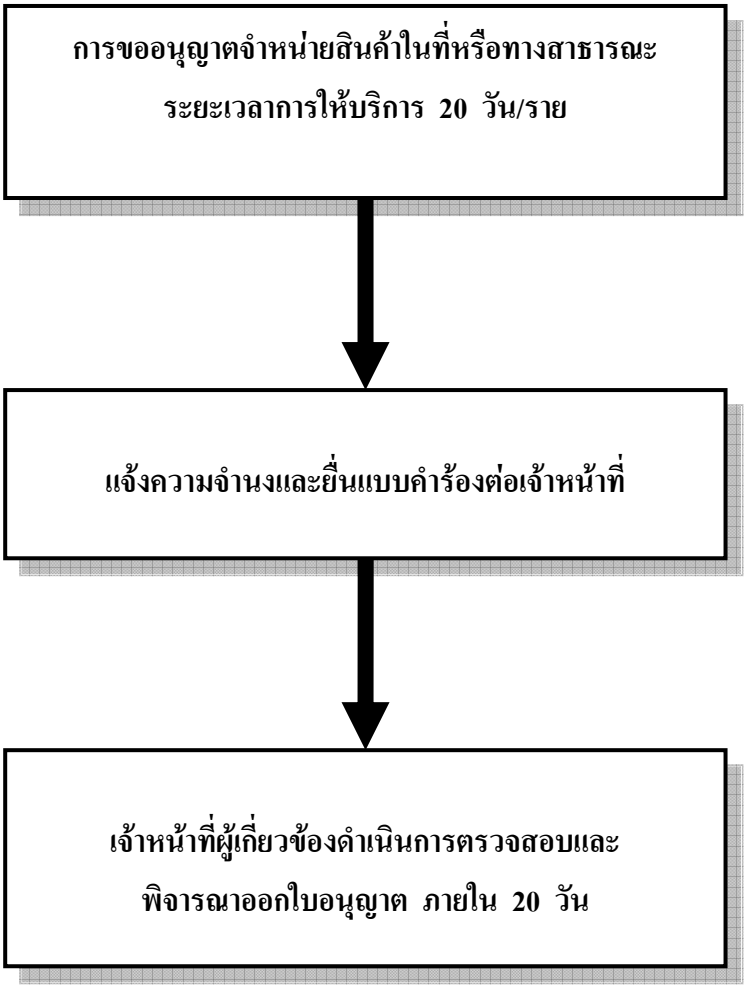
2.5 การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)

- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย



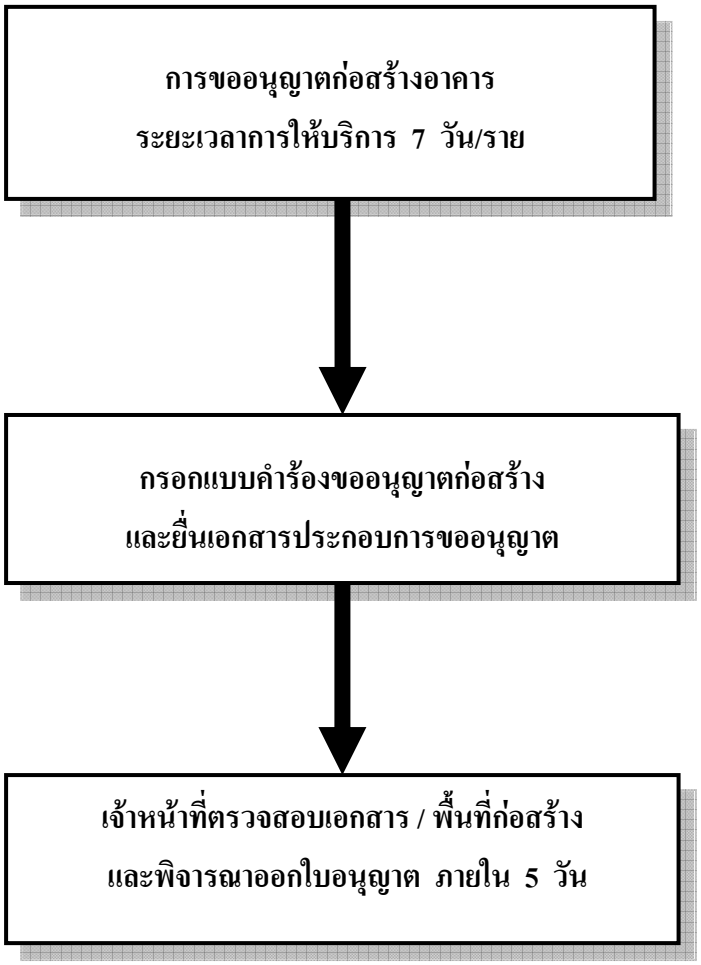
2.6 การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต ระยะเวลาการให้บริการ 20 วัน/ราย

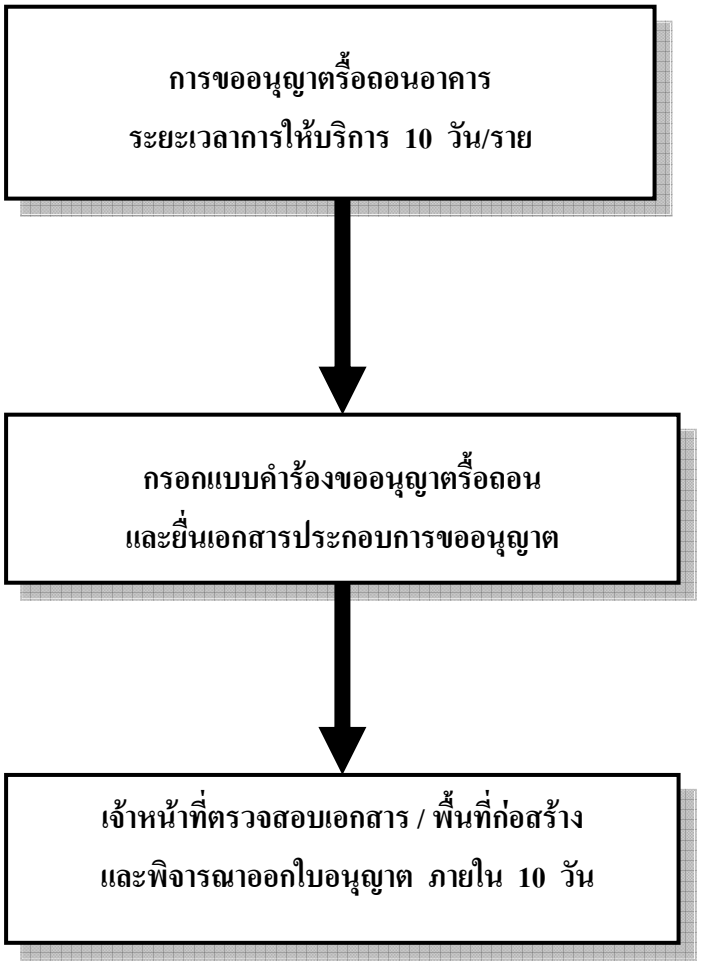


3. กองช่าง

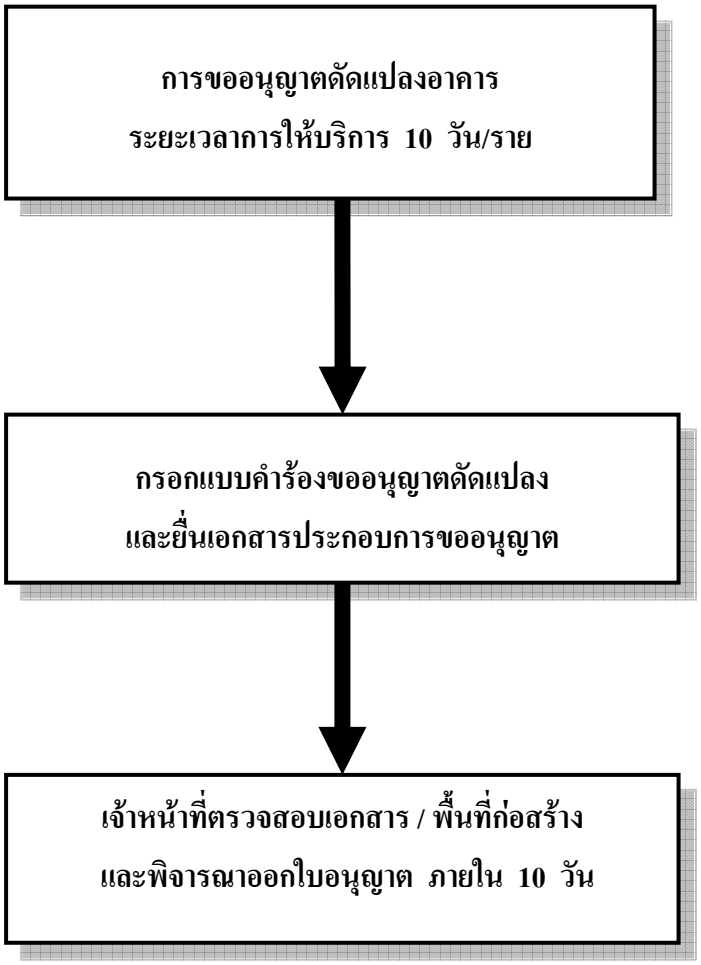
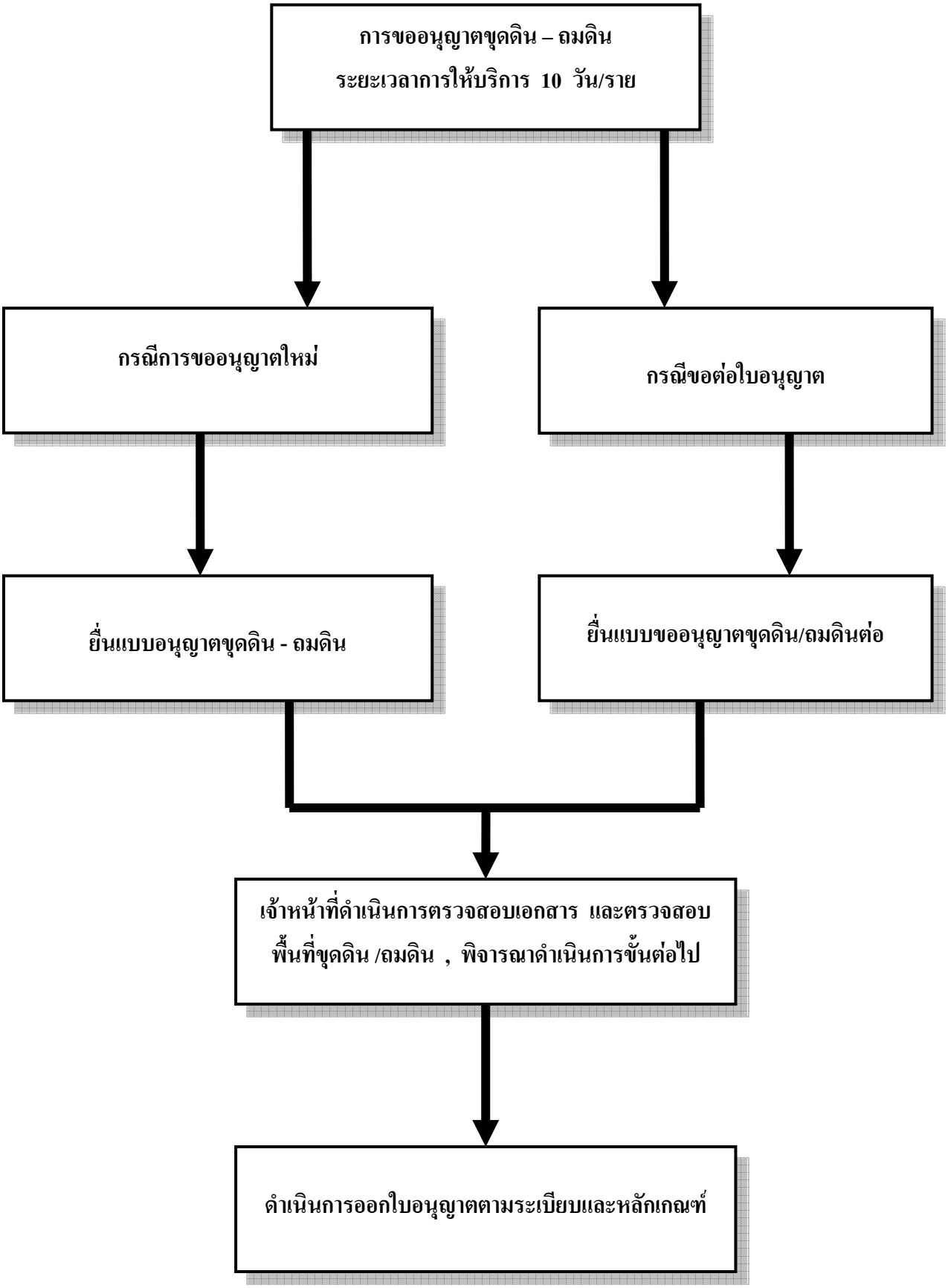
3.1 การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ระยะเวลาการให้บริการ 12 วัน/ราย



3.2 การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ระยะเวลาการให้บริการ 10 วัน/ราย



3.3 การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ระยะเวลาการให้บริการ 10 วัน/ราย



3.4 การขออนุญาตขุดดิน – ถมดิน ระยะเวลาการให้บริการ 10 วัน/ราย