

คู่มือสำหรับประชาชน  
เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขอชำระ ภาษีป้าย (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูล ถ้าไม่มีข้อมูลให้ยื่น แบบเสียภาษีป้ายเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลและออก ใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขอชำระ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ถ้าไม่ มีข้อมูลให้ยื่นแบบ ภรด.เพิ่มเติม (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๔.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลและออก ใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

คู่มือสำหรับประชาชน  
เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ	
ให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณียื่นใหม่)	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นขอชำระ ภาษีบำรุงท้องที่ (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลและออก ใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๓ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

## เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒.กองช่าง เทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ	
ให้ประชาชนผู้ที่ จะดำเนินการก่อสร้างบ้านพักที่อยู่อาศัย ๑.จัดเตรียมแบบแปลนในการก่อสร้างบ้านพร้อมทั้งวิศวกรตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนแบบแปลน ๒.โฉนดที่ดินที่จะก่อสร้าง ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนยื่นคำร้องในการขออนุญาตก่อสร้างบ้าน (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๒.เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดเทศบาลงานธุรการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกคำร้อง (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๓.กองช่างตรวจสอบข้อมูลและออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๗ วัน)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒.สำนักปลัด เทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขอการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.ยื่นคำร้องเพื่อขอรับการสนับสนุนน้ำ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นคำร้องในการขอ สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ระยะเวลา ๕ นาที) -เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๑๐ นาที) -เสนอคำร้องให้นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุญาตตามร้องขอ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)  สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)  สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๒.เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยดำเนินการตามร้องขอ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒.สำนักปลัด เทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขอการช่วยเหลือสาธารณภัย	
๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒.ยื่นคำร้องเพื่อขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นคำร้องในการขอการช่วยเหลือสาธารณภัย เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตรวจสอบข้อเท็จจริง -เสนอคำร้องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตตามร้องขอ (ทันที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๒.เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการตามร้องขอ (ทันที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

# คู่มือสำหรับประชาชน

## เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัด เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอการรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.ยื่นคำร้องเพื่อขอรับการรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์	
<b>ขั้นตอนและระยะการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นคำร้องในการขอการรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๒.เสนอคำร้องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตตามร้องขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๓.นายกเทศมนตรีพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องเข้าไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) และกองอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๔.ดำเนินการช่วยเหลือตามเรื่องราว/ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) และกองอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ภาพถ่ายกิจการ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลและลงพื้นที่ตรวจสอบกิจการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.ตรวจสอบข้อมูล,ออกใบอนุญาตและออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก



## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ภาพถ่ายกิจการ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขออนุญาต จัดตั้งตลาด (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลและลงพื้นที่ ตรวจสอบกิจการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.ตรวจสอบข้อมูล,ออกใบอนุญาต และออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ตร.ม.)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ภาพถ่ายกิจการ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลและลงพื้นที่ ตรวจสอบกิจการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.ตรวจสอบข้อมูล,ออกใบอนุญาต และออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลัง เทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ภาพถ่ายกิจการ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขอการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลและลงพื้นที่ตรวจสอบกิจการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๓.ตรวจสอบข้อมูล,ออกใบอนุญาตและออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานจัดเก็บรายได้ สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองช่างเทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาโฉนดที่ดิน ๔.ภาพถ่ายบ้าน/สิ่งก่อสร้าง	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขอแบบอนุญาตการออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
๓.ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองคลังเทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่เปิดกิจการ	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ กรอกรายละเอียด ตั้งชื่อร้าน ทูลในการดำเนินกิจการ ตามแบบจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ ออกใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับชำระค่าออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลังเทศบาลตำบลสะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ มือถือ ๐๘-๘๔๗๒-๑๑๗๕ สายด่วน ๑๖๖๙	บริการทุกวัน (ไม่ยกเว้นวันหยุด) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประชาชนผู้ที่ต้องการใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินโทรไปยังศูนย์ช่วยเหลือที่เทศบาลตำบลสะแก สำนักงาน ๐๔๔-๖๘๑๕๗๔ มือถือ ๐๘-๘๔๗๒-๑๑๗๕ สายด่วน ๑๖๖๙ <b>(ทันที)</b>	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดตำแหน่งที่จะไปรับพร้อมออกปฏิบัติงาน <b>ทันที</b>	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขอรับข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอรับข้อมูลข่าวสาร ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนผู้มาขอรับบริการยื่น แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ แจ้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการตามร้องขอ (ระยะเวลา ๔ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก กองคลังเทศบาลตำบลสะแก กองช่างเทศบาลตำบลสะแก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทต.สะแก

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.กองช่างเทศบาลตำบลสะแก โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขอซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	
๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนผู้มาขอรับบริการยื่นแบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก
๓.แจ้งช่างไฟฟ้าดำเนินการซ่อมตามร้องขอ (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่างเทศบาลตำบลสะแก



## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	ยืมต้นท์, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ จะดำเนินการขอยืมต้นท์, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเสียง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑. ประชาชนผู้มาขอรับบริการยื่น แบบคำร้องขอยืมต้นท์, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเสียง (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
๓. ดำเนินการตามร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสนับสนุนพันทมอกควัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานสาธารณสุข)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานสาธารณสุข) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอรับการสนับสนุนพันทมอกควัน ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนผู้มาขอรับบริการยื่น แบบคำร้องขอรับการสนับสนุนพันทมอกควัน (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานสาธารณสุข)
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานสาธารณสุข)
๓.ดำเนินการตามร้องขอ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานสาธารณสุข)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานพัฒนาชุมชน)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานพัฒนาชุมชน) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ</b>	
ให้ประชาชนผู้ที่จะดำเนินการขอรับการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสมุดเงินฝาก ธกส.	
<b>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</b>	
<b>ขั้นตอน</b>	<b>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</b>
๑.ประชาชนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ยื่นแบบแสดงความจำนงต่อ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานพัฒนาชุมชน)
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ ตรวจสอบสิทธิ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานพัฒนาชุมชน)
๓.ดำเนินการโอนเบี้ยยังชีพเข้าบัญชี ที่ยื่นประสงค์ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานพัฒนาชุมชน)

คู่มือสำหรับประชาชน  
เทศบาลตำบลสะแก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

งานที่ให้บริการ	การขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ) โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔ โทรสาร ๐ ๔๔๖๘ ๑๕๗๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นขอ	
ให้ประชาชนผู้ที่ดำเนินการขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ประชาชนลงสมุดขอใช้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ใช้ได้ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักปลัดเทศบาลตำบลสะแก (งานธุรการ)