
คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร.ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลตำบลไพรบึง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการรับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ตลอดจนขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตต่างๆ ของเทศบาลตำบลไพรบึง และหวังว่าคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในการขออนุญาตต่างๆ จากทางราชการ หรือผู้ที่สนใจโดยทั่วไปในขั้นตอนการบริการประชาชน

เทศบาลตำบลไพรบึง

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕ ๒๗๒

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

ลำดับ	สารบัญ	หน้า
๑	งานบริการประชาชนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไพรบึง	
	ด้านที่ ๑ การให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ งานช่วยเหลือประชาชน งานคุ้มครองผู้บริโภค และศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑ - ๑๓
	ด้านที่ ๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๔ - ๑๕
	ด้านที่ ๓ การส่งเสริมการเกษตร	๑๖ - ๑๗
	ด้านที่ ๔ งานขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงตาม พ.ร.บ.ควบคุม โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓	๑๘ - ๑๙
๒	งานการให้บริการประชาชนของกองคลัง	
	ด้านที่ ๑ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี	๒๐ - ๒๑
	ด้านที่ ๒ ข้อมูลที่ให้บริการ	๒๒ - ๒๓
	ด้านที่ ๓ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย	๒๔ - ๒๕
	ด้านที่ ๔ รับผิดชอบเบี่ยนพาดิน	๒๖ - ๒๗
	ด้านที่ ๕ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๘
	ด้านที่ ๖ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี ภทบ.ป้าย และโรงเรือน ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี	๒๙
๓	งานการให้บริการประชาชนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	- การรับสมัครเด็กก่อนเกณฑ์ใหม่	๓๐ - ๓๑
๔	งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	ด้านที่ ๑ การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	๓๒
	ด้านที่ ๒ การขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๓๓ - ๓๔
	ด้านที่ ๓ การแจ้งและออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๓๕ - ๓๖
	ด้านที่ ๔ การควบคุมของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในเรื่องเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๓๗ - ๓๘
	ด้านที่ ๕ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๓๙ - ๔๐
๕	งานการให้บริการประชาชนของกองช่าง	
	ด้านที่ ๑ การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๔๑ - ๔๒
	ด้านที่ ๒ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสาธารณูปโภค	๔๓

งานการให้บริการประชาชนของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไพร่บึง

งานที่ให้บริการ ของสำนักปลัดเทศบาล

การบริการด้านที่ ๑ การให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลไพร่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕- ๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๐ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลไพร่บึง เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ จึงได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการต่อประชาชนผู้มาติดต่อและขอใช้บริการ ซึ่งประชาชนทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในเขตเทศบาลตำบลไพร่บึง หรือไม่ก็ตามสามารถที่จะขอใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลไพร่บึงได้

๑. กรณีร้องขอข้อมูลข่าวสาร

- ๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
 - ๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ
 - ๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ขอตรวจดูข้อมูล, ขอคัดสำเนา/เรื่องอนุมัติ,อนุญาต
 - ๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
 - ๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ เมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ
- กำหนดเวลาการให้บริการ ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารตามคำขอ และให้หน่วยงานดำเนินการให้บริการในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
- (๑) การให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูหรือขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการที่ได้มีคำขอนั้น
 - (๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในสังกัดให้หน่วยงานในสังกัดที่มีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดทำให้ได้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในวันที่มีคำขอ

(๓) ในกรณีที่ขอข้อมูลข่าวสารที่ขอจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบ ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบด้วย

- ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดทำทะเบียนสำหรับผู้เข้ามาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ตั้งแสดงไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ

- การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง

(๑) ให้ผู้ขอยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบที่เทศบาลกำหนดต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเขียนขึ้นเองโดยให้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจตามสมควร

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำขอตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรืออยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานใดในเทศบาลหรือหน่วยงานนอกสังกัดอื่นใด

- หากเป็นข้อมูลข่าวสารและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ เป็นผู้อนุญาตและลงนามในสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจน วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นขอขอให้รับรอง

- ในกรณีการขอตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารอื่นซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานใดในเทศบาล

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานนั้น พร้อมทั้งแนะนำให้ ผู้ยื่นขอไปประสานกับหน่วยงานนั้นโดยตรง

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้พนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) ในกรณีที่ไมอาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำร้องขอนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

- กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใดให้หน่วยงานนั้นแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบโดยมิชักช้า เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียนั้นคัดค้านภายในเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอใดให้แจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นขอทราบถึงสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วย

- ข้อมูลข่าวสารบุคคลตาม มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยรอบคอบ

- ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในระหว่างดำเนินการให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือหน่วยงานในสังกัดพิจารณาให้บริการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือตามที่มีผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๑๙ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

- ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่นหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

- ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เผยแพร่หรือจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ รายได้จากการนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

- การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
/๒. รายได้...

๒. รายได้จากค่าธรรมเนียมตาม ๑. ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. การร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป การกระทำผิดกฎหมาย

๒.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ

๒.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปกศึกษากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๒.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑ - ๒ วัน

- กรณีขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของเทศบาล จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑ - ๒ วัน

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการเทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ ๐๔๕๖๗๕๑๑๒

๓. การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค

๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ

๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำเทศบาล

๑. การดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๑ (ขั้นตอนการรวบรวมข้อเท็จจริงของเจ้าหน้าที่) โดยเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบสำนวนจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่อง ร้องทุกข์จากเอกสารและหลักฐาน เพื่อมีหนังสือถึงผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ หรือมีหนังสือเชิญ/เรียกให้ผู้ประกอบการมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ กรณีข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหนังสือ/โทรศัพท์/โทรสาร ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อแจ้งผู้ร้องให้ดำเนินการให้รายละเอียดข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่ง เอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยกำหนดระยะเวลาให้ผู้ร้องส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับ หนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ร้องแล้ว จะดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ต่อไป

๑.๒ กรณีข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือ ภายในเวลา ๑๕ วัน เพื่อแจ้งผู้ประกอบการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงและ/หรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา หรือมีหนังสือเชิญคู่กรณีมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท

๒ . การดำเนินงานในขั้น ตอนที่ ๒ (ขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท) เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่เชิญคู่กรณีมาเจรจาไกล่เกลี่ยโดยพิจารณาตามลำดับของการรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) ซึ่งมีการกำหนดกรอบระยะเวลาและจำนวนครั้งในขั้นตอนนี้ คือ

๒.๑ ในชั้นเจ้าหน้าที่จะมีการดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง เรียงตามลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติเจ้าหน้าที่จะสรุปผลรายงาน ผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ย ต่อไป เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้นเจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ ในชั้นคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยฯ จะมีการดำเนินการเมื่อคู่กรณีไม่สามารถตกลงกันได้ในชั้นเจ้าหน้าที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย ๒ ครั้ง โดยจะเรียงลำดับเรื่องร้องทุกข์ (ก่อน-หลัง) การเจรจาไกล่เกลี่ยครั้งที่ ๑ หากได้ข้อยุติเจ้าหน้าที่จะสรุปผล รายงาน ผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง กรณียังไม่สามารถหาข้อยุติได้และคู่กรณียังมีความประสงค์ที่จะเจรจาไกล่เกลี่ย ต่อไป คณะกรรมการฯ จะดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ยให้ในครั้งที่ ๒ ซึ่งรวมระยะเวลาในขั้นตอนการเจรจาไกล่เกลี่ย ในชั้นคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้ หากคู่กรณียังไม่สามารถตกลงกันได้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนจะรวบรวมข้อเท็จจริงส่งเรื่อง ให้คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป

๔. การร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๔.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลไพรบึง จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑ - ๒ วัน

- กรณี ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับบริการ รอคอยติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ ๐๔๕๖๓๕๑๑๒

๕.การช่วยเหลือประชาชน

๕.๑ กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบด้วยตนเอง

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลไพรบึง กำหนดไว้

(๕) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

(๖) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นหน่วยงานหรือเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

๕.๒ กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลไพรบึง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไขเป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๒. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลไพรบึง กำหนดไว้

๓. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินการต่อไป

๔. กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นหน่วยงานอื่นหรือเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือนำเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลไพรบึง พิจารณา จากนั้นแยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเทศบาลตำบลไพรบึง สามารถให้ความช่วยเหลือได้ ให้ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานในเทศบาลตำบลไพรบึง ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถของเทศบาลตำบลไพรบึง ที่จะดำเนินการได้เองให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) มูลเหตุของปัญหา

(๒) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

(๓) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(๔) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ครบกำหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งหนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน ๕ วันทำการ หากยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งทวงถามเป็นครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ หากครบกำหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ ๒ แล้ว ยังไม่ได้รับรายงาน ให้เสนอนายกเทศมนตรีตำบลไพรบึง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือลงในทะเบียนของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของเทศบาลตำบลไพรบึง แล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ต่อไป

๔. สถานที่ตั้ง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลไพรบึง

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง

อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕ ๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ ข้อเสนอแนะของประชาชน และแก้ไขปัญหาให้ประชาชน

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ

ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกส่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลไพรบึง

การจัดการข้อร้องเรียน

หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน

หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่ออย่างศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบล กุดขอนแก่นผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน

หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องราวร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ Face Book/ Line (ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง)

เจ้าหน้าที่

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน

หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำร้องเรียน

หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณา ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

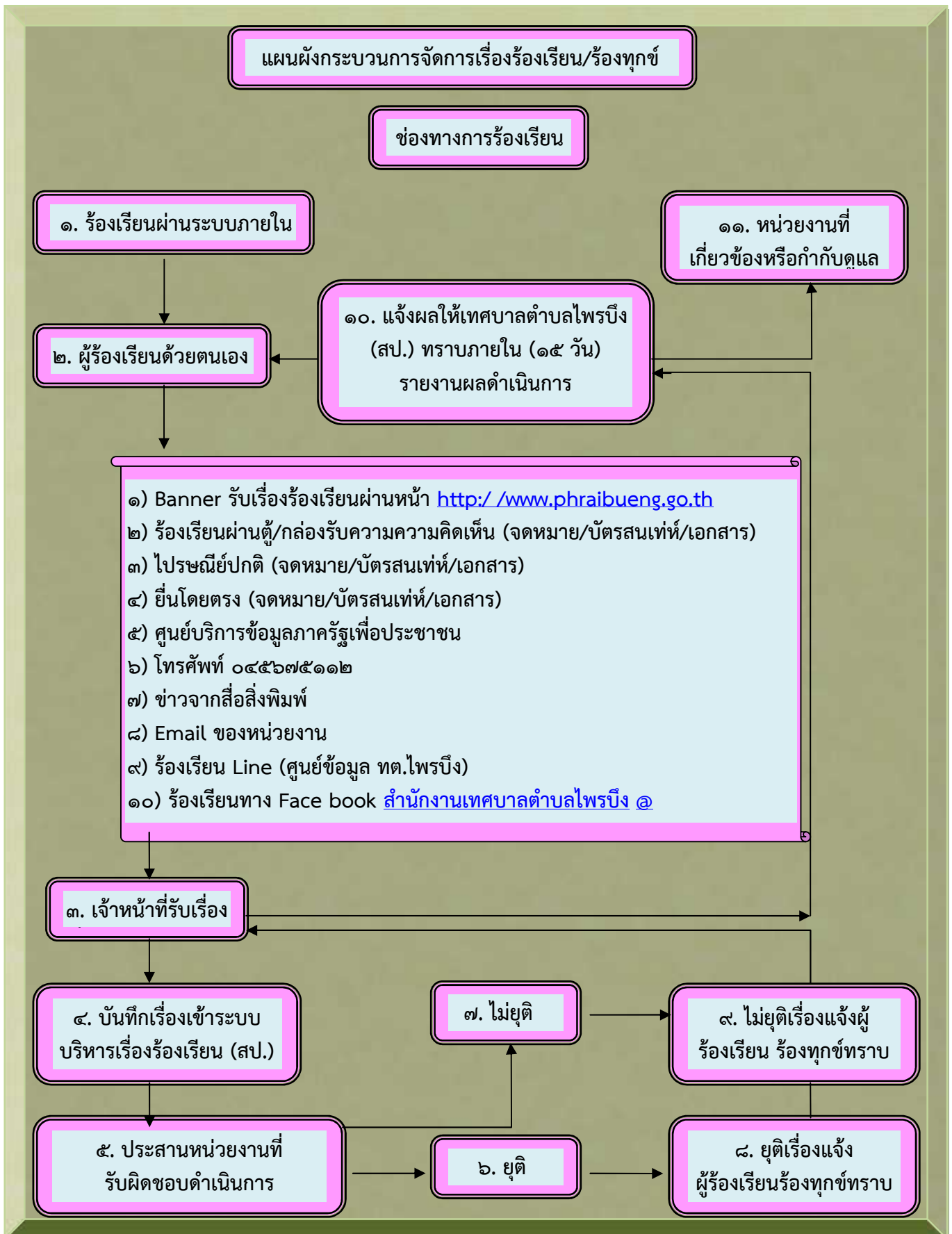
การจัดการเรื่องร้องเรียน

หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือ บรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

ช่องทางการร้องเรียน

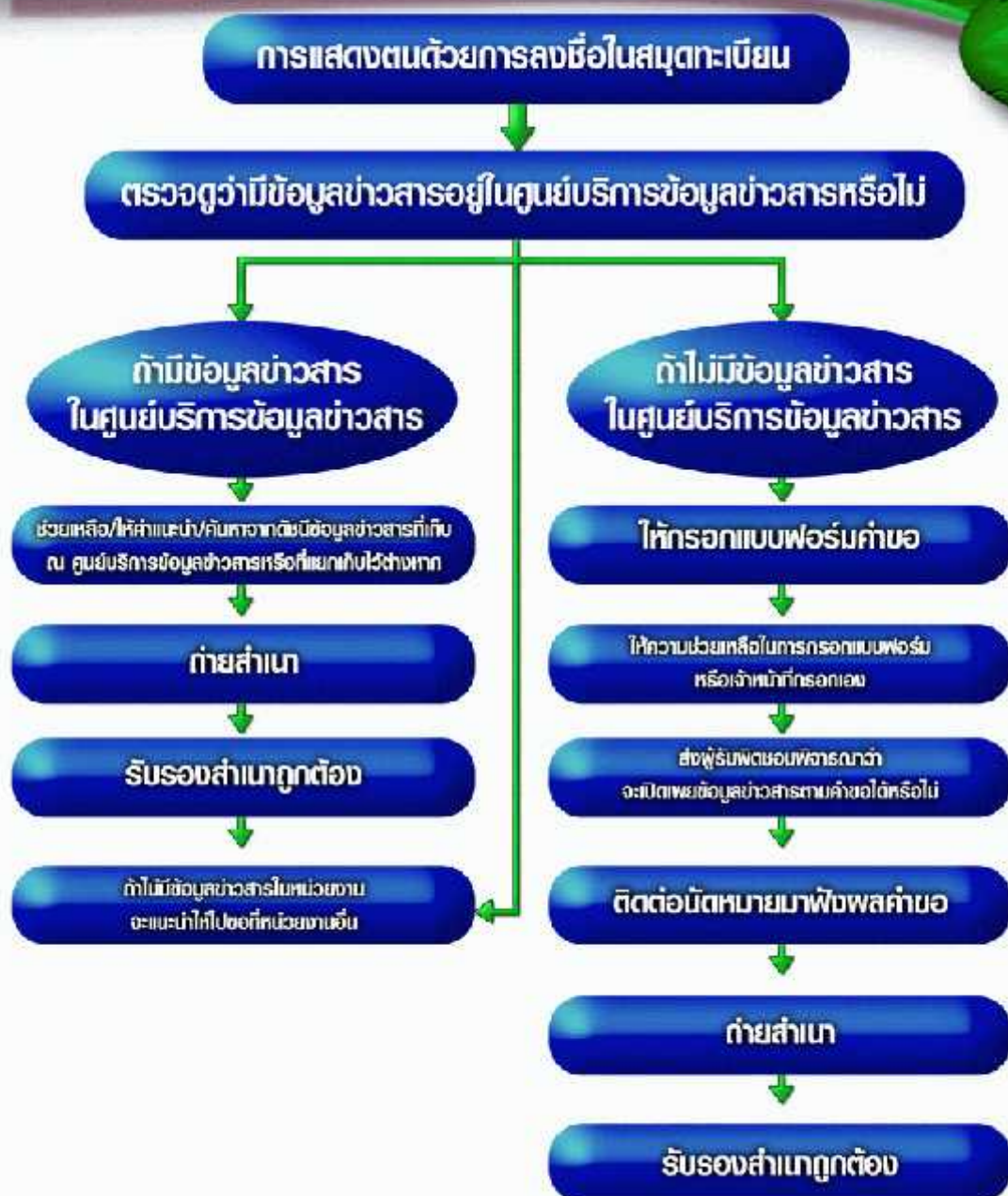
- ๑) Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า <http://www.phraibueng.go.th>
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๔) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๕) ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน
- ๖) โทรศัพท์ ๐๔๕๖๗๕๑๑๒
- ๗) ข่าวกจากสื่อสิ่งพิมพ์
- ๘) Email ของหน่วยงาน
- ๙) ร้องเรียน Line (ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง)
- ๑๐) ร้องเรียนทาง Face book [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @phraibuenglocal](#)

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์





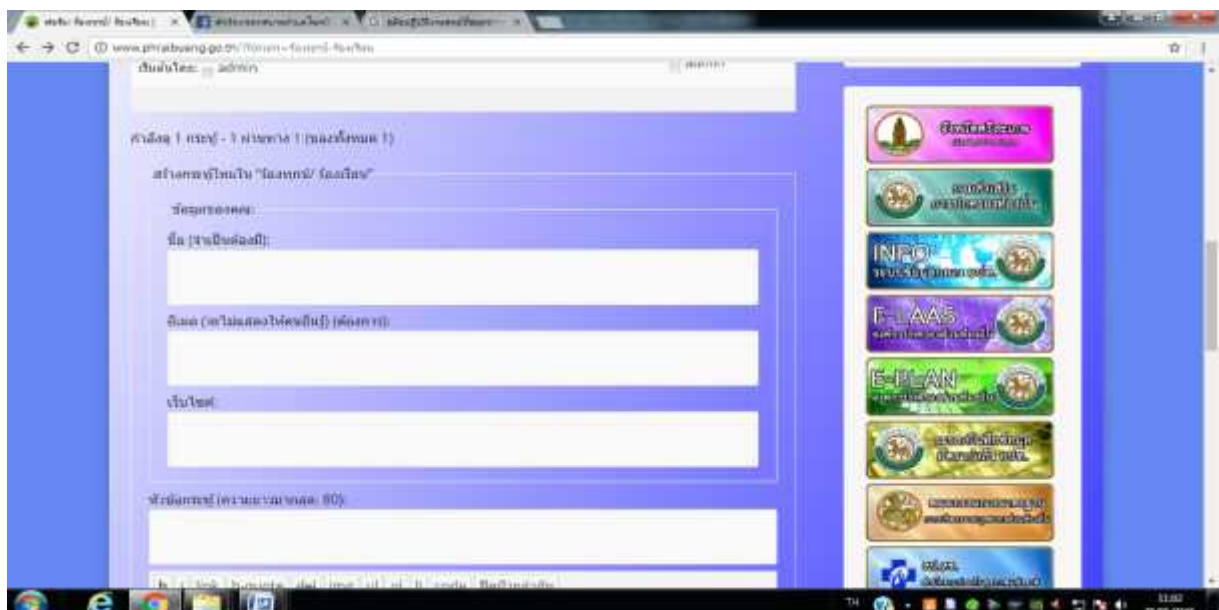
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

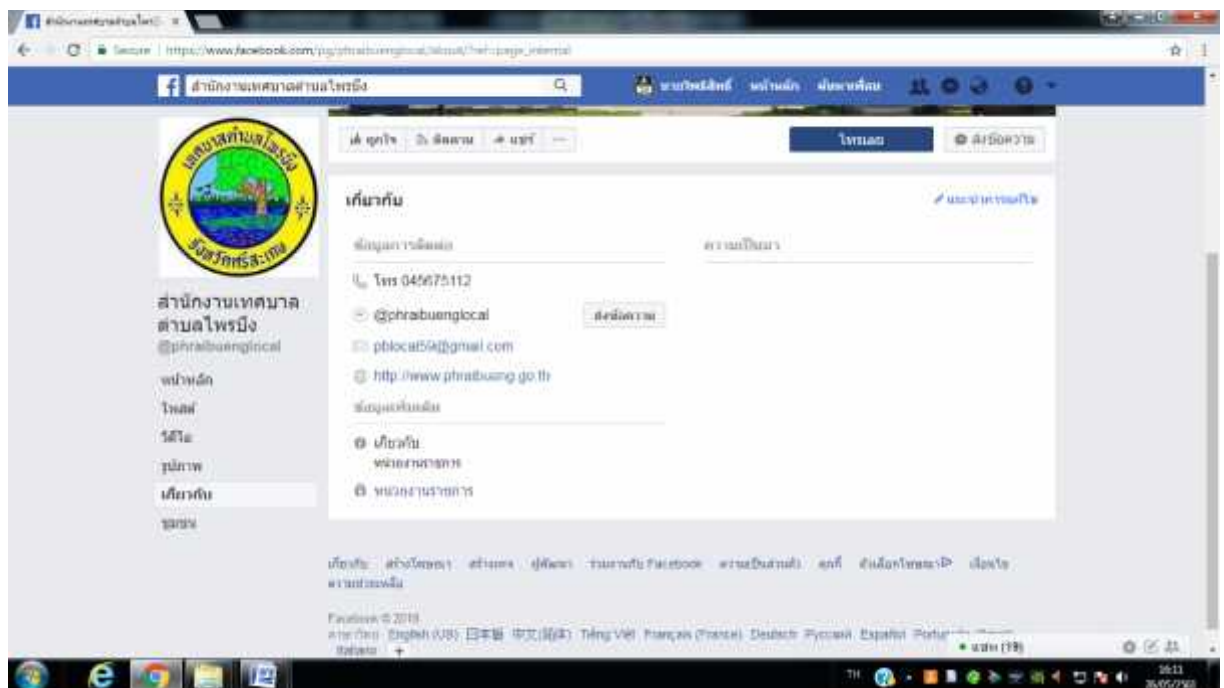


การกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลไพรบึง
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนทางเว็บไซต์

- ๑.เข้าเว็บไซต์  www.phraibuang.go.th
- ๒.เลือกเมนูหลัก
- ๓.เมนูมุมซ้ายมือ เลือก เมนูร้องทุกข์
- ๔.พิมพ์รายละเอียด ข้อความที่ประสงค์จะร้องทุกข์
๕. ช่องร้องทุกข์โดย : ให้กรอกชื่อผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๖.ช่องกรอกรหัสประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
๗. กรอกช่องโทรศัพท์
๘. กรอก email pblocal๕๕@gmail.com
- กดปุ่มส่งคำร้องทุกข์

หมายเหตุ หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลไพรบึง ทราบ เพื่อความสะดวกในการ ประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑ Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า http://www.phraibueng.go.gh	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๒ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๓ ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๔ ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๕ ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๖ โทรศัพท์ ๐๔๕๖๗๕๑๑๒	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๗ ข่าวกจากสื่อสิ่งพิมพ์	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๘ Email ของหน่วยงาน pblocal๕๕@gmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๙ ร้องเรียน Line (ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง)	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๑๐ ร้องเรียนทาง Facebook สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

งานที่ให้บริการ ของสำนักปลัดเทศบาล

การบริการด้านที่ ๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปงานสังคมสงเคราะห์ เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ฯ	ภายใน เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี ณ สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง หรือสถานที่ ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒.จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ฯ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๐ โทรสาร : ๐๔๕- ๖๗๕๒๗๒	ภายในวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองศีลา หรือสถานที่ ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการลงทะเบียน และรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียน และรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

- ๑.มีสัญชาติไทย
- ๒.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๓.มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ต่อ อปท.
- ๔.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นจากหน่วยงานของรัฐ ฯ (ยกเว้นคนพิการและผู้ป่วยเอดส์)
- ๕.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๑ ฉบับ (สำหรับคนพิการ)
- ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ (ผู้ดูแลคนพิการ)
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้ดูแลคนพิการ)
- ๖.ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (สำหรับผู้ป่วยเอดส์)
- ๗.สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ๑.ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
- ๒.กรอกข้อมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- ๓.ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๔.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ และผู้ขาดสิทธิ ที่จะได้รับเบี้ยยังชีพ

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง

อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานที่ให้บริการ ของสำนักปลัดเทศบาล

การบริการด้านที่ ๓ ด้านการส่งเสริมการเกษตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด เทศบาลตำบลไพร่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด เทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๐ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่ให้บริการประชาชน รวมถึงงานวิชาการ การถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ จัดฝึกอบรม ด้านพืช ปศุสัตว์ และ ประมงส่งเสริมการผลิตพืชที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามระบบ GAP และ การผลิตพืชอินทรีย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการเกษตร จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูล ประสานงาน บูรณาการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน การควบคุมและการป้องกันโรคพืช ปศุสัตว์ ประมง ประสานงาน ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพ น้ำ ดิน และ ปุ๋ยส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพ วิสาหกิจชุมชน พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น การแปรรูปสินค้าเกษตร เชื่อมโยงระบบการตลาด และ สินค้าเกษตร ตรวจสอบวินิจฉัยโรค แมลง ศัตรูพืชเบื้องต้น ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนการเกิดภัยธรรมชาติ ภัยศัตรูพืช สำรวจ เฝ้าระวังการแพร่ระบาด งานโครงการพระราชดำริ และการเกษตรเชิงนิเวศน์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการด้านภัยธรรมชาติ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือภัยด้านการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร

๒.ผู้นำหมู่บ้าน/อสม. รายงานสถานการณ์
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการเกษตร

๓.จนท. สำรวจความเสียหายเร่งด่วน
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตร
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.สรุปรายงานผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตร
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติให้การช่วยเหลือ

เทศบาลตำบลไพร่บึง

บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ วัน)

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------|
| ๑.ยื่นแบบรายงานความเสียหายเบื้องต้นจากผู้นำหมู่บ้านเพื่อขอรับการช่วยเหลือ (กษ.๐๑) | ๑ ฉบับ |
| ๒.เจ้าหน้าที่ลงสำรวจพื้นที่เสียหายจริง สรุปรายงานผู้บริหาร (คชภ.๒/๑) | |
| ๓.แบบขอรับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ (คชภ.๒/๒) | ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนของเกษตรกรที่ได้รับความเสียหาย | ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง

อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibuang.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานที่ให้บริการ ของสำนักปลัดเทศบาล

การบริการด้านที่ ๔ การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ตามพระราชบัญญัติ

ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.๒๕๔๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัด เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัด เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๐ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อเป็นการให้บริการกับผู้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า และเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงได้จัดให้มีการบริการประชาชนในการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยมีกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาต ในเรื่องของเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑.ผู้ขอรับอนุญาต ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๕ นาที) | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ |
| ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาการขออนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที) | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ |
| ๓.ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๓ นาที) | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ |
| ๔.ออกใบเสร็จรับค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒ นาที) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------|
| ๑.ยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ม.ษ.๑) | ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ขอใบอนุญาตฯ | ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตฯ | ๑ ฉบับ |
| ๔.เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|---------------|
| ก. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ข. การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า | |
| โฆษณาเคลื่อนที่ | ฉบับละ ๖๐ บาท |
| โฆษณาประจำที่ | ฉบับละ ๗๕ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง

อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

งานที่ให้บริการ ของกองคลัง

การบริการด้านที่ ๑ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่ทรงธรรม โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอข้อมูล

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่ายฯ ระเบียบประมาณ ระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินและการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง ถูกระเบียบ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เพราะผู้บริหารสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนาท้องถิ่นได้อีกทางหนึ่ง และเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้ ฉะนั้น หากประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกที่สนใจหรือต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชีเพื่อนำไปใช้ในทางเกิดประโยชน์ ก็ย่อมสามารถกระทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน งานการเงินและบัญชี กองคลังจึงจะดำเนินการให้ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือ

งานธุรการ สำนักปลัด

ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นทางการ (๑๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อทราบและ

งานธุรการ สำนักปลัด

อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลได้ (๐.๕ - ๑ วัน)

๓. เมื่อผู้บริหารอนุญาต เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการ

งานธุรการ กองคลัง

กองคลังเพื่อทราบและพิจารณา (๒๐ นาที)

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง สั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงิน

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

และบัญชีที่รับผิดชอบดำเนินการ (๓๐ นาที)

๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการ (๑- ๒ วัน)

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ระยะเวลา ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือหลักฐานที่ต้องใช้

หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง

อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

การบริการด้านที่ ๒ ด้านข้อมูลที่ให้บริการ

- แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ขายแบบสอברהคา, ประกวตราคา) , ยื่นซอง,เปิดซองและประมูลงาน
- ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การทำสัญญากับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย
- การส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ
- การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
- การขอหนังสือรับรองผลงาน
- การขอถอนหลักประกันสัญญา/หลักประกันซอง
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่ทรง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่ทรง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒ ๒.บอร์ดปิดประกาศบริเวณด้านหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ทรง ๓.เว็บไซต์ของหน่วยงาน http://www.phraibueng.go.th หรือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th หรือ เว็บไซต์ของสำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การปฏิบัติงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการและขั้นตอนของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ต้องเป็นไปด้วยความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้และเจ้าหน้าที่ของรัฐเองต้องบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนได้รับทราบทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- การขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
- ประชาชนยื่นหนังสืองานธุรการสำนักปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ (ระยะเวลา ๐.๕ - ๒ วัน)
- งานพัสดุและทรัพย์สินรับหนังสือแจ้งและให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน (ระยะเวลา ๐.๕ - ๑ วัน)
(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วันทำการ)

การติดต่อขอซื้อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงระยะเวลาการจัดหา (ซื้อแบบแปลน) อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

ประชาชน/ผู้ประกอบการติดต่อและลงนามเอกสารขอซื้อแบบแปลน (ระยะเวลา ๑-๓ นาที)

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและส่งมอบเอกสารพร้อมแบบแปลน (ระยะเวลา ๑-๒ นาที)
(ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ใบจดทะเบียนพาณิชย์
(กรณีบุคคลธรรมดา หรือ เจ้าของกิจการคนเดียว) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือ เจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- สำหรับการขอข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- สำหรับการติดต่อซื้อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อแบบแปลน) จะคิดราคาค่าแบบแปลนตามประกาศ
เทศบาลกำหนดไว้ในแต่ละโครงการ

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่
ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง หรือ

เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th หรือ เว็บไซต์ของสำนักงานจังหวัด
ศรีสะเกษ

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

การบริการด้านที่ ๓ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นช่วงพักกลางวัน) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

ภาษีป้าย ป้ายที่ต้องเสียภาษีต้องเป็นป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้ายเจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือน มีนาคมของทุกปี
 - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
(ระยะเวลา ๒ นาที)
 - พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่าภาษี
(ระยะเวลา ๑ นาที)
 - แจ้งการประเมินภาษี
(ระยะเวลา ๑ นาที)
 - รับชำระค่าภาษี
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน นส. ๓ ก.
๓. สัญญาซื้อ-ขายโรงเรือน
๔. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
๕. ใบอนุญาตก่อสร้าง (ถ้ามี)
๖. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้อื่นมายื่นแบบแทน)

ค่าธรรมเนียม

๑. ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีป้าย ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

งานที่ให้บริการ ของกองคลัง

การบริการด้านที่ ๔ รับจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลตำบลไผ่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นช่วงพักกลางวัน) (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ทะเบียนพาณิชย์ พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชย์กรรม การบริการหรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.
และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ /นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

งานทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
๕. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงหาย)
๖. แผนที่ตั้งกิจการพอสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

งานทะเบียนพาณิชย์

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	๕๐	บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
- ขอตรวจค้นเอกสาร	๒๐	บาท
- ขอรับรองสำเนาเอกสาร	๓๐	บาท
- ขอใบแทน (ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)	๓๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

- การบริการด้านที่ ๕** งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาล ตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

- ยื่นคำร้องทั่วไป
- ยื่นคำร้องยกเลิกกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒.งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม
- ๓.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๔.งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

ระยะเวลาการให้บริการ ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------|--------------|
| ๑. หนังสือคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือคำร้องยกเลิกกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibuang.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuanglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานให้บริการประชาชนกองคลัง

การบริการด้านที่ ๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี ภพท. ป้าย และโรงเรือน ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
ข้อมูลผู้ชำระภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๑๙ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ -๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องทั่วไป

ขั้นตอน

- ๑.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย
- ๓.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๔.งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕.งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๖.งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
ทะเบียนทรัพย์สินฝ่ายแผนที่
ทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลาให้บริการ ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. หนังสือคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานที่ให้บริการ ของกองการศึกษาฯ

การบริการด้านที่ ๑ การรับสมัครเด็กก่อนเกณฑ์ใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลไผ่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๔ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นใบสมัคร

คุณสมบัติของเด็ก

๑.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒.๖ ปี (นับถึงเดือนพฤษภาคม)

๒.เด็กที่สมัครต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๓.มีสัญชาติไทย

๔.มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านในเขตตำบลศิลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สมุดบันทึกสุขภาพของเด็ก

๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๗.รูปถ่ายเด็กหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

** ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองศิลา หรือ กองการศึกษา เทศบาลตำบลไผ่บึง ในวันและเวลาราชการ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑.ขอรับใบสมัคร

๒.กรอกใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ยื่นได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไผ่บึง หรือกองการศึกษา เทศบาลตำบลไผ่บึง

๓.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๔.จัดกลุ่มเด็กตามช่วงอายุ

๕.ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน และผู้ขาดสิทธิ์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.สมุดบันทึกสุขภาพของเด็ก
- ๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ๗.รูปถ่ายเด็กหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การบริการด้านที่ ๑ การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๒ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยในพื้นที่เทศบาลตำบลไพรบึง มีชุมชนขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ประสบปัญหาสภาพแวดล้อมเสื่อมโทรม โดยเฉพาะการทิ้งขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล รวมถึงป้ายโฆษณา แผ่นปลิวต่าง ๆ หากไม่มีการควบคุมดูแล จะทำให้บ้านเมืองสกปรก ทักษะภาพไม่สวยงาม เกิดปัญหาการจราจร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดต่อ จพง.ท้องถิ่น (ภายใน ๑ วัน)
๒. จพง.ท้องถิ่น พิจารณาคำขอและหลักฐาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตามประกาศเทศบาล (ภายใน ๑ วัน)
๓. กรณีถูกต้อง จพง.ท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ภายใน ๑ วัน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องการขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (๒) พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาต ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอใบอนุญาต ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมป้ายกรณีที่ไม่เป็นการค้า ป้ายละ ๒๐๐ บาท ระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน
- ค่าธรรมเนียมป้ายกรณีไม่เป็นการค้า ป้ายละ ๑๐๐ บาท ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน
- กรณีโฆษณาประเภทใบปลิว โปรยในที่สาธารณะจำนวน ๕๐๐ แผ่นต่อค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การบริการด้านที่ ๒ การขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๒ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักการของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นพระราชบัญญัติที่คุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชน ตั้งแต่ระดับชาวบ้าน ครุฑเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ อันได้แก่ หาบเร่ แผงลอย สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่เสวยอาหาร ตลาดสด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พระราชบัญญัตินี้ให้อำนาจแก่ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” ในการควบคุมดูแลโดยการออกคำสั่งให้แก้ไขปรับปรุง การอนุญาตหรือไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต รวมทั้งการเปรียบเทียบคดี เป็นต้น เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฎหมาย จึงกำหนดให้มี “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” เป็นเจ้าพนักงานสายวิชาการที่มีอำนาจในการตรวจตราให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในแง่วิชาการ การประกอบการใดที่เป็นการค้า และกำหนดให้ต้อง ขออนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และได้ออกเทศบัญญัติแล้ว ต้องขออนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ต่อไป ทั้งนี้ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่ได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อ จพง.ท้องถิ่น (ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาคำขอกรณีไม่ถูกต้องต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข (ระยะเวลาภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. จพง.ท้องถิ่นพิจารณาคำขอกรณีถูกต้อง จพง.ท้องถิ่นมอบให้ จพง.สาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาภายใน ๒๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. จพง.สาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องด้วยสุขลักษณะ จพง.ท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลาภายใน ๒๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. จพง. สาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ จพง. ท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต
(ระยะเวลาภายใน ๒๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องการขอใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งกิจการของผู้ประกอบการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (แล้วแต่กรณี)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม ตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลไพรบึงที่ได้กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การบริการด้านที่ ๓ การแจ้งและออกหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ.๒๕๓๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๒ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักการของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นพระราชบัญญัติที่คุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชน ตั้งแต่ระดับชาวบ้าน ครุฑเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ อันได้แก่ หาบเร่ แผงลอย สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาดสด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พระราชบัญญัตินี้ให้อำนาจแก่ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” ในการควบคุมดูแลโดยการออกคำสั่งให้แก้ไขปรับปรุง การอนุญาตหรือไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต รวมทั้งการเปรียบเทียบคดี เป็นต้น เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฎหมาย จึงกำหนดให้มี “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” เป็นเจ้าพนักงานสายวิชาการที่มีอำนาจในการตรวจตราให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในแง่วิชาการ การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ให้ผู้ประกอบการติดต่อขอหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ประชาชน หรือผู้ประกอบการที่ได้รับคำสั่งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมและไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งต้องแจ้งต่อ จพง.ท้องถิ่นตามแบบที่ส่วนท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลาภายใน ๗ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. จพง.ท้องถิ่นต้องออกใบรับและตรวจสอบคำขอ กรณีคำขอไม่ถูกต้องต้องแจ้งให้ผู้แจ้งแก้ไข (ระยะเวลาภายใน ๗ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. จพง.ท้องถิ่นต้องออกใบรับและตรวจสอบคำขอ กรณีถูกต้อง จพง.ท้องถิ่นต้องออกหนังสือรับรองการแจ้ง (ระยะเวลาภายใน ๖ วันทำการนับแต่ได้รับคำขอ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องการแจ้งและออกหนังสือรับรองการแจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งกิจการของผู้ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม ตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองศิลาที่ได้กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐

ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การบริการด้านที่ ๔ การควบคุมของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในเรื่องเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๒ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักการของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นพระราชบัญญัติที่คุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพอนามัยของประชาชน ตั้งแต่ระดับชาวบ้าน ครุฑเรือน ชุมชน ตลอดจนกิจการขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ อันได้แก่ หาบเร่ แผงลอย สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาดสด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พระราชบัญญัตินี้ให้อำนาจแก่ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” ในการควบคุมดูแลโดยการออกคำสั่งให้แก้ไขปรับปรุง การอนุญาตหรือไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต รวมทั้งการเปรียบเทียบคดี เป็นต้น เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฎหมาย จึงกำหนดให้มี “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” เป็นเจ้าพนักงานสายวิชาการที่มีอำนาจในการตรวจตราให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในแง่วิชาการ หากประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการ และเหตุทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ตรวจสอบและ ออกคำสั่งให้ผู้ก่อเหตุปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เหตุรำคาญ เกิดหรืออาจเกิดขึ้นในที่/ทางสาธารณะ (ตรวจสอบ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. จพง.ท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้บุคคลที่ก่อเหตุ ระงับ/ป้องกัน (ภายในเวลาอันสมควร)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ถ้าไม่แก้ไขและอาจเป็นอันตรายร้ายแรง จพง.ท้องถิ่นมีอำนาจเข้าไประงับ/จัดการได้ โดยบุคคลก่อเหตุเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย (แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เหตุรำคาญ เกิดขึ้นในสถานที่เอกชน (ตรวจสอบ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. จพง.ท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้เจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานที่ ระงับ/แก้ไข(ภายในเวลาอันสมควร)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ถ้าไม่แก้ไข จพง.ท้องถิ่นมีอำนาจเข้าไประงับ/จัดการได้
โดยเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ถ้าเกี่ยวข้องต้องเสียค่าใช้จ่าย
(แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วัน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ถ้าเป็นกรณีที่น่าจะเป็นอันตรายร้ายแรง จพง.ท้องถิ่นมีอำนาจ
สั่งห้ามใช้/ยินยอมให้ใช้สถานที่นั้นจนกว่าแก้ไขได้
(แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วัน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องการควบคุมของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในเรื่องเหตุรำคาญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (แล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การบริการด้านที่ ๕ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลไพร่บึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๒ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยสถานประกอบการประเภทที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ในพื้นที่ของตำบลศิลามิ่จำนวนมาก หากไม่มีการควบคุม กำกับดูแล จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ดังนั้นจึงต้องมีการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารครบถ้วน นัดทีมออกตรวจและแนะนำ (ภายใน ๗ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เสนอผลการตรวจเพื่อขออนุมัติหนังสือรับรองฯ (ภายใน ๒ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. นัดทีมออกตรวจติดตาม กรณีที่มีข้อแนะนำ ที่สำคัญพร้อมรายงานผล (เวลาตามที่ทีมตรวจนัดวัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. กรณีไม่มีผู้คัดค้าน/มีผู้คัดค้าน จัดทำประกาศแจ้งในที่สาธารณะ (ภายใน ๑๕ วัน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม (ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ตรวจผ่าน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ขอเลขโรงงาน จากกรมโรงงาน (ภายในวันที่มาชำระค่าธรรมเนียม)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. เสนอหนังสือรับรองฯ เพื่อลงนาม (ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขอเลขโรงงาน)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. แจ้งผู้ประกอบการรับหนังสือรับรองฯ (มารับเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๒ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอใบอนุญาตการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (รง.๑)	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. บัญชีเครื่องจักรที่ใช้ตามลำดับในขั้นตอนการผลิต	จำนวน	๑	ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใบอนุญาตฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอใบอนุญาตฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน	๑	ชุด
๖. แผนผังที่ตั้งโรงงาน	จำนวน	๑	ชุด
๗. ใบอนุญาตใช้อาคาร	จำนวน	๑	ชุด
๘. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ชุด
๙. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ (แล้วแต่กรณี)			

ค่าธรรมเนียม

ตามกฎหมายกระทรวงแห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานการให้บริการประชาชนของกองช่าง

งานการให้บริการประชาชนของกองช่าง

งานที่ให้บริการ ของกองช่าง

การบริการด้านที่ ๑ การออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๑ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลไพรบึง มีการขยายเขตชุมชนอย่างรวดเร็วและมีสิ่งปลูกสร้างมากมาย เทศบาลตำบลไพรบึง อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมอาคาร ดังนั้น การก่อสร้างอาคารต่าง ๆ อาทิ การก่อสร้างบ้านพักอาศัย ก่อสร้างอาคารพาณิชย์ หอพัก ป้าย ฯลฯ จึงต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(กรณีพื้นที่ใช้สอย น้อยกว่า ๑๕๐ ตร.ม.)

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาต กรอกแบบฟอร์ม ยื่นหลักฐาน ธุรการตรวจสอบหลักฐาน
๒. นายช่าง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
๓. วิศวกรโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ปลัดเทศบาล ลงนามอนุญาต
๕. ชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

กองช่าง

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๓ - ๕ วัน

(กรณีพื้นที่ใช้สอย เกิน ๑๕๐ ตร.ม.)

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาต กรอกแบบฟอร์ม ยื่นหลักฐาน ธุรการตรวจสอบหลักฐาน
๒. นายช่าง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
๓. วิศวกรโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง
ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง
๕. นายกเทศมนตรีตำบลไพรบึง ลงนามอนุญาต
๖. ชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

กองช่าง

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ๒ สัปดาห์

รายการเอกสารประกอบ

๑. คำขอรับใบอนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๒	ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๒	ฉบับ
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน (ถ่ายเท่าตัวจริง หน้า-หลัง)	จำนวน	๒	ฉบับ
๕. แบบแปลน/แผนผัง	จำนวน	๕	ชุด

หมายเหตุ : กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมี หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน พร้อมแนบ

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน
 - พื้นที่ใช้สอย ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์ (กรณีไม่เกิน ๒ ชั้น)
 - ท่อระบายน้ำ เมตรละ ๑ บาท
 - รั้ว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้

ที่สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบล

ไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : [สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal](#)

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง

งานบริการประชาชนของกองช่าง

การบริการด้านที่ ๒ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านสาธารณูปโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลไพรบึง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลไพรบึง โทรศัพท์ : ๐๔๕๖๗๕๑๑ - ๒ ต่อ ๒๑ โทรสาร : ๐๔๕-๖๗๕๒๗๒	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลไพรบึง มีการขยายเขตชุมชนอย่างรวดเร็วทำให้เกิดปัญหาด้านสาธารณูปโภคหลายประการ อาทิ ท่อระบายน้ำอุดตัน ไฟฟ้าส่องสว่างไม่ทั่วถึง ถนนชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ปัญหาการจราจร ฯลฯ ซึ่งเป็นปัญหาที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อนและมีการร้องเรียนให้ดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ผู้ร้อง แจ้งต่อเจ้าพนักงาน (ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลไพรบึงมีให้บริการ)
- นายช่าง ออกตรวจสอบสถานที่ตามที่ได้มีการร้องเรียน
- กรณีที่สามารถดำเนินการได้
 - รายงานผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีที่ไม่สามารถเข้าดำเนินการได้
 - แจ้งผู้ขอทราบภายใน ๓ วันทำการ
- ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่เรื่องร้องเรียนได้รับการอนุมัติ พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๓ วันทำการ

หมายเหตุ : กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ภัยธรรมชาติ) ไม่ต้องรอเสนอตามขั้นตอน

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๗ วันทำการ

รายการเอกสารประกอบ

- คำร้อง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง เลขที่ ๑๓๙ หมู่ที่ ๒๐ ตำบล

ไพรบึง อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๘๐

โทรศัพท์ : ๐๔๕ ๖๗๕ ๑๑๒ ต่อ ๒๐

โทรสาร : ๐ ๔๕ ๖๗๕๒๗๒

เว็บไซต์ : <http://www.phraibueng.go.th>

Facebook : สำนักงานเทศบาลตำบลไพรบึง @ phraibuenglocal

Line : ศูนย์ข้อมูล ทต.ไพรบึง