



คู่มือประชาชน
สำหรับติดต่อราชการ



ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบักเรือ
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

สารบัญ

หน้า

๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑-๓
๒. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๔-๕
๓. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๖-๘
๔. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๙-๑๐
๕. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๑-๑๓
๖. การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๔-๑๕
๗. งานการขอสันสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๖
๘. งานการขอความช่วยเหลือกรณีสาธารณภัย	๑๗
๙. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๘
๑๐. งานการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๙
๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐-๒๔
๑๒. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๕-๒๖
๑๓. งานรับส่งผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน	๒๗-๒๘
๑๔. งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒๙-๓๐
๑๕. การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๓๑-๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๒	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัย หรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรมและให้หมายความรวมถึง ห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ผู้เสียภาษี” คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครอง หรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตาม พระราชบัญญัตินี้ด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้เสียภาษีรับแจ้งการประเมินภาษี ดำเนินการยื่น ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีชำระปกติ ๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	๑

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีการประเมินใหม่ ๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน ๕. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๖. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ๗. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ๙. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน ๑๐. สัญญาเช่าบ้าน ๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ๔. เอกสารสิทธิที่ดิน	๑ ๑ ๑ ๑

ค่าธรรมเนียม/อัตราภาษี

๑. เกษตรกรรม

อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	อัตราภาษี ๐.๑๐%

*กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานภาษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันแล้ว ในการคำนวณภาษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นภาษี เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นภาษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิเป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย

อัตราภาษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	อัตราภาษี ๐.๑๐%

*บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก

*กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

*กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตราภาษีดังกล่าว ไม่มีการยกเว้นภาษี ดังนั้น หากเรามีบ้านหลังที่ ๒, ๓, ๔, ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณภาษี

๓. อื่นๆ (พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท	อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	อัตราภาษี ๐.๗%

*นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีี่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๒	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ชำระภาษีฯ ยื่นแบบรายการชำระภาษี	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๒ นาที	
๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีป้ายรายเก่า ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน	๑
กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑
๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	๑
๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	๑

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๒	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือได้เปิดให้บริการแก่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๒ นาที	
๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์	๒ นาที	
๔. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๒ นาที	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	
๑. คำขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)	๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่	๑
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	๑
- สำเนาสัญญาเช่า	๑
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	๑

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๑ ๕. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดีทัศน์ แผนวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ ๑ ๖. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. ๑	
จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่ ๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ ๑ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ ๑ - สำเนาสัญญาเช่า ๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ ๑ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ ๑ กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๑ ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) ๑	
จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่ ๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๑ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) ๑ ๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม - สำเนาใบมรณบัตร ๑ - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ๑ กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๑	

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์รายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๔	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ขอใช้น้ำประปาต้องยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือและต้องเสียค่าธรรมเนียมการติดตั้งการใช้น้ำตามอัตราค่าน้ำและค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้
 - ให้ผู้ขอใช้น้ำประปาเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอใช้น้ำประปาและเอกสารประกอบคำขอใช้น้ำประปา
 - แบบพิมพ์คำขอสามารถขอได้จากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
- หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตติดตั้งประปา	๒ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	๒ นาที	กองช่าง
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๒ นาที	กองช่าง
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๕. ดำเนินการติดตั้งประปา	๑ วัน	งานประปา กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th
 หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๔	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ มีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑	๒ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่	ภายใน ๕ วัน	กองช่าง
๔. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๒ นาที	กองช่าง
๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๖. ออกใบอนุญาต	๒ นาที	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	๑
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	๑
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	๑
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	๑
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	๑

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	๑ ๑ ๑
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ) - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต	๑ ๑ ๑
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)	๑
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	๑
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	๑
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)	๑
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)	๑
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	๑
๑๓. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด รายละเอียดต่อไปนี้อยู่	๑
๑๓.๑ รายการประกอบแบบ	๑๓.๒ แผนที่สังเขป
๑๓.๓ รูปแบบพื้น	๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน	๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก	๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |
| ๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร | |
| - อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์ | |
| - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท | |
| - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท | |

- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๔	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอ	๒ นาที	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่	ภายใน ๓ วัน	กองช่าง
๔. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๒ นาที	กองช่าง
๕. ชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๖. ออกหนังสือรับรอง	๕ นาที	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน	๑

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๑๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ ขอเรียนให้ทราบว่า ไม่สามารถรับรองการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวให้ได้ เนื่องจากไม่ใช่อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ จะออกหนังสือรับรองที่ดินและ/หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ว่ามีอยู่จริงและอยู่ในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร เท่านั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th
หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสันสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ นาที	สำนักปลัด
๓. ดำเนินการช่วยเหลือ	ภายใน ๑ วัน	งานป้องกันฯ สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือกรณีสาธารณภัย
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๐ เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที	๑ นาที	สำนักปลัด
๓. รายงานอำเภอทราบ	๑ นาที	งานป้องกันฯ สำนักปลัด
๔. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น	๑ ชั่วโมง	
๕. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย		
๖. ประชุมคณะกรรมการให้การช่วยเหลือ		
๗. ดำเนินการช่วยเหลือ		

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th
 หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๐	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบ	๒ นาที	
๓. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง	ภายใน ๒ วัน	
๔. รายงานผลตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน/ราย	
๕. ดำเนินการช่วยเหลือ/แก้ไขเรื่องร้องทุกข์	ภายใน ๒ วัน	
๖. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑ วัน/ราย	
๗. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหาผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วัน/ราย	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. รูปถ่ายสถานที่	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๐	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	สำนักปลัด
๒. ประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	๒ นาที	
๓. คัดสำเนาให้ผู้ยื่นคำขอ	๕ นาที	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที (หลังจากยื่นคำขอ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขฯ องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๑	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบ	๒ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๓. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ	๒ วัน/ราย	กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ
๔. รายงานผลตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๕. ออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ รับคำขอ	กองสาธารณสุขฯ
๕.ชำระค่าธรรมเนียม	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๑
๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า	๑
๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน	๑
๖. รูปถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ	๑

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหนังสือรับรอง
ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๑
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑	การเลี้ยงม้า โค กระบือ		
	(๑) การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๑๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๒๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๑๐๐ ตัว ขึ้นไป	๓๐๐	-
๒	การเลี้ยงสุกร		
	(๑) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๑๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๘๐	-
	(๒) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงสุกร เกินกว่า ๑๐๐ ตัว ขึ้นไป	๒๐๐	-
๓	การเลี้ยงแกะ, แพะ		
	(๑) การเลี้ยงแกะ, แพะ เกินกว่า ๖ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๘๐	-
	(๒) การเลี้ยงแกะ, แพะ เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๑๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงแกะ, แพะ เกินกว่า ๔๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
๔	การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่		-
	(๑) การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่ เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๕๐	-
	(๒) การเลี้ยงห่าน, เป็ด, ไก่ เกินกว่า ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป	๘๐	-
๕	การเลี้ยงปลา, กุ้ง		
	(๑) การเลี้ยงปลา, กุ้งขนาดพื้นที่บ่อเกินกว่า ๑๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตร.ม.	๒๐๐	-
	(๒) การเลี้ยงปลา, กุ้งขนาดพื้นที่บ่อเกินกว่า ๕๐๐ ตร.ม. แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ตร.ม.	๓๐๐	-
	(๓) การเลี้ยงปลา, กุ้งขนาดพื้นที่บ่อเกินกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม.ขึ้นไป	๔๐๐	-
๖	การฆ่า หรือชำแหละสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร เร่ขาย หรือขายในตลาด และการฆ่าเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐	-
๗	การผลิต สะสม หรือ แบ่งบรรจุ น้ำพริกแกง น้ำพริกปรุงสำเร็จ เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว น้ำจิ้มหรือซอสปรุงรสชนิดต่างๆ	๒๐๐	-
๘	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง จากสัตว์ ได้แก่ ปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ปลาต้ม ปลาจ่อม แหนม หม่า ไส้กรอก กะปิ น้ำปลา หอยดอง น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๙	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง แซ่ฉิมจากผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น	๒๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐	การผลิตขนมจีน		
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐	
๑๑	การผลิตไอศกรีม	๑๐๐	
๑๒	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภคน้ำดื่มจากเครื่องจำหน่ายอัตโนมัติ	๑,๐๐๐	-
๑๓	การผลิต หรือขนส่งน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๑,๕๐๐	
๑๔	การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร	๓๐๐	-
๑๕	การล้าง อบ ร่ม หรือสะสมยางดิบ	๓๐๐	-
๑๖	การสีข้าว นวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือแบ่งบรรจุข้าวด้วยวิธีใดๆ ก็ตาม		
	(๑) ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๑๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	(๒) ใช้เครื่องจักรเกินกว่า ๑๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๔๐ แรงม้า	๕๐๐	-
	(๓) ใช้เครื่องจักรเกิน ๔๐ แรงม้า ขึ้นไป	๘๐๐	-
๑๗	การกลึง เจาะ เชื่อม ตี ตัด ประสาน ริด หรืออัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซหรือไฟฟ้า	๓๐๐	-
๑๘	การซ่อม การปรับแต่งเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๕๐๐	-
๑๙	การต่อ ประกอบ เคาะ ปะผุ พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	-
๒๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล		
	(๑) รถยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๓๐๐	
	(๒) รถจักรยานยนต์	๕๐๐	
๒๑	การล้าง ขัดสี เคลือบสี หรืออัดฉีดยานยนต์	๕๐๐	
๒๒	การจำหน่าย ซ่อม ปะ เชื่อมยางยานยนต์ หรือตั้งศูนย์ถ่วงล้อ	๕๐๐	
๒๓	การสะสม การซ่อมเครื่องกล เครื่องจักรเก่าหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลเก่า	๕๐๐	
๒๔	การเลื่อย ขอย ขัด ใส เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว หรือตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	(๑) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒ แรงม้า	๒๐๐	
	(๒) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกินกว่า ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	
	(๓) โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า ขึ้นไป	๗๐๐	

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๒๕	การเผาถ่าน หรือสะสมถ่าน		
	ก.การขายส่ง	๒๐๐	
	ข.การขายปลีก	๑๐๐	
๒๖	การประกอบกิจการสปาเพื่อสุขภาพ อาบ อบ นวด	๕๐๐	-
๒๗	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า หรือห้องแบ่งเช่า หรือ		-
	กิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๕๐๐	-
๒๘	การจัดให้มีมหรสพ การแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโกเทก		-
	คาราโอเกะหรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	๕๐๐	-
๒๙	การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ		-
	ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๓๐๐	
๓๐	การประกอบกิจการให้บริการคอมพิวเตอร์	๓๐๐	-
๓๑	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกมส์ ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส์ออนไลน์	๕๐๐	
๓๒	การสะสม ผสมซีเมนต์ หิน ดิน ทราาย วัสดุก่อสร้าง รวมทั้งการขุด ตัก		
	ดิน ไม้ บด หรือย่อย ด้วยเครื่องจักร		-
	(๑) ไม่เกิน ๕,๐๐๐ กิโลกรัม (๕ ตัน)	๕๐๐	
	(๒) เกินกว่า ๕,๐๐๐ กิโลกรัม ขึ้นไป	๘๐๐	-
๓๓	การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งก๊าซ		
	(๑) การผลิตก๊าซ	๕๐๐	-
	(๒) การบรรจุ การสะสมก๊าซ พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐	
	(๓) การบรรจุ การสะสมก๊าซ พื้นที่เกินกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๑,๐๐๐	
	(๔) ปิ่มีก๊าซ	๒,๐๐๐	-
	(๕) การขนส่งก๊าซ	๕๐๐	-
๓๔	การผลิต สะสม กลั่น หรือขนส่งปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม		-
	(๑) การผลิต กลั่น น้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ	๒,๐๐๐	-
	(๒) การสะสมน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ		-
	ก. ร้านค้าย่อย	๒๐๐	-
	ข. สถานที่บริการ จำหน่าย (ปั้ม)	๑,๐๐๐	
	ค. คลังน้ำมัน	๒,๐๐๐	-
๓๕	การผลิต หรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐	
๓๖	การผลิต สะสม ขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบ		-
	ในการผลิตดอกไม้เพลิง	๒๐๐	-
๓๗	การผลิต ซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์		
	หรือเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า	๓๐๐	-
๓๘	การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค	๑๐๐	-
๓๙	ร้านรับซื้อของเก่า ขวด แก้ว รวมทั้งวัสดุที่เลิกใช้แล้ว	๓๐๐	-

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๔๐	การขุด ลอก ถม ขนย้ายดิน	๕๐๐	-
๔๑	การไถ ปรับแต่ง ที่ดินรวมทั้งที่นา		
	ก.ขนาด ๓๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๖๐ แรงม้า	๒๐๐	-
	ข.ขนาด ๖๐ แรงม้า ขึ้นไป	๓๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๑ เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขฯ
๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ	๒ วัน/ราย	กองช่าง กองสาธารณสุขฯ
๔. รายงานผลตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ	๑ วัน/ราย	กองสาธารณสุขฯ
๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้อง	ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีขออนุญาตรายใหม่	
๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต	๑
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	๑
๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	๑
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๑
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล	๑
๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการจำนวน ๑ ฉบับ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๑
๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบจำนวน ๑ ฉบับ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง (เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)	๑

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีต่อใบอนุญาต ๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต ๑ ๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ๑ ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต ๑ ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง ๑ ๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม ๑ กรณีแจ้งเลิกกิจการ ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม ๑ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) ๑ กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อก.๕ (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ ๑ ๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย ๑	

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ	๑,๐๐๐	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
	ฉบับละ	๕๐๐	พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
 องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th
 หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๑	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
กรณีผู้ป่วยติดเตียง ๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๒ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ นาที	
๓. ออกสมุดคู่มือการขอใช้รถแก่ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียน	๕ นาที	
๔. แจ้งหน่วยแพทย์ฉุกเฉินของหน่วยงานออกบริการผู้ยื่น	ทันที	
กรณีผู้ป่วยฉุกเฉินทั่วไป ๑. เมื่อเจ็บป่วยโทร ๑๖๖๙ หรือ โทรศัพท์หน่วยแพทย์ฉุกเฉินของหน่วยงาน	๒ นาที	
๒. ศูนย์ณเรนธร ประสานหน่วยงานให้ออกปฏิบัติหน้าที่	๒ นาที	
๓. นำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลในพื้นที่	ทันที	

ระยะเวลา

- กรณีผู้ป่วยติดเตียง
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที (หลังจากขึ้นทะเบียน)
- กรณีผู้ป่วยฉุกเฉินทั่วไป
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ นาที (หลังจากได้รับแจ้งเหตุ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
กรณีผู้ป่วยติดเตียง ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบนัดของแพทย์	๑ ๑ ๑
กรณีผู้ป่วยฉุกเฉินทั่วไป - บัตรประชาชน หรือเอกสารอื่นที่ระบุตัวตน (ถ้ามี)	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบวกลือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบวกลือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๓	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายใน ๕ วัน	
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	๒ วัน	
๔. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	
๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ	๑ วัน	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	๑
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)	๑
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ	๑
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย	๑
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	
๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง	๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๑๒๓๔ ต่อ ๓ เว็บไซต์ http://www.bakrue.go.th	ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ภายใน ๕ วัน	
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๒ วัน	
๔. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	
๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ	๑ วัน	

ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐาน	จำนวน : ฉบับ
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	
๑. แบบคำร้องลงทะเบียน (ดร.๐๑)	๑
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)	๑
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหญิงตั้งครรภ์/มารดา/บิดาหรือผู้ปกครอง	๑
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑
๕. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก	๑
๖. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด	๑
๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	๑
๘. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)	๑

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๕๘๑-๒๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban_๐๖๓๕๐๖๐๗@dla.go.th

หรือเว็บไซต์ <http://www.bakrue.go.th>