

# คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง  
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี  
เบอร์โทรศัพท์ 036-648042

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

## สารบัญ

	หน้า
1. งานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1
2. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	6
4. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	9
5. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	12
6. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	13
7. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน	16
8. งานการขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	18
9. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณสุข	20
10. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	21
11. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	23
12. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	35
13. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	38
14. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	41
15. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	43

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-648-042	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 036-648-042	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดเก็บภาษีทรัพย์สินถือเป็นนโยบายสำคัญในการพัฒนาโครงสร้างภาษีของประเทศไทย เนื่องจากภาษีทรัพย์สินเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญของรัฐทั้งในระดับประเทศ และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะช่วยส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การตราพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 จึงเป็นกฎหมายที่ปฏิรูปโครงสร้างภาษีของประเทศให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแก้ไขปัญหาของระบบภาษีเดิมตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา 1 นาที)	1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 2 นาที)	2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา 2 นาที)	3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### กรณีชำระปกติ

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

### กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ  
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ  
 3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน 1 ฉบับ  
 4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ

### กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ  
 2. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ  
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ  
 4. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

### อัตราภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างกำหนดอัตราภาษีจำแนกตามประเภทการใช้ประโยชน์และผู้เสียภาษี ทั้งนี้ อัตราภาษีจะใช้คำนวณแบบขั้นบันไดตามมูลค่าของฐานภาษีแต่ละชั้น

อนึ่ง หากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมีการใช้ประโยชน์หลายประเภท ภาษีจะคำนวณตามสัดส่วนของการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภท

1. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม ต้องเป็นการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ร่วมกันประกาศกำหนด ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอประกาศอีกครั้ง

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตราภาษี
พ.ศ.2563 - 2565	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ยกเว้น
พ.ศ.2566 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า) > 50 ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน 0.15%

## ข.กรณีอื่น

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 75	0.01%
	75 - 100 ล้านบาท	0.03%
	100 - 500 ล้านบาท	0.05%
	500 - 1000 ล้านบาท	0.07%
	> 1000 ล้านบาท	0.15%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 0.15%

## 2. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย

ก. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปี (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	ยกเว้น
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	> 1000 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - 50 ล้านบาท > 50 ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน 0.3%

ข. บุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น (บ้านหลัก)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรภาษี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 10 ล้านบาท	ยกเว้น
	10 - 50 ล้านบาท	0.02%
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	>100 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - 10 ล้านบาท > 10 ล้านบาท	ยกเว้น ไม่เกิน 0.3%

## ค. กรณีอื่น เช่น บ้านหลังที่สอง (บ้านรอง)

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	0.02%
	50 - 75 ล้านบาท	0.03%
	75 - 100 ล้านบาท	0.05%
	> 100 ล้านบาท	0.10%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 0.3%

## 3. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น เช่น ใช้เชิงพาณิชย์

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	0.3%
	50 - 200 ล้านบาท	0.4%
	200 - 1000 ล้านบาท	0.5%
	1000 - 5000 ล้านบาท	0.6%
	> 5000 ล้านบาท	0.7%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 1.2%

## 4. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

ปีภาษี	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	อัตรากาซี
พ.ศ.2563 - 2564	0 - 50 ล้านบาท	0.3%
	50 - 200 ล้านบาท	0.4%
	200 - 1000 ล้านบาท	0.5%
	1000 - 5000 ล้านบาท	0.6%
	> 5000 ล้านบาท	0.7%
พ.ศ.2565 เป็นต้นไป	0 - (ไม่จำกัดมูลค่า)	ไม่เกิน 1.2%

อนึ่ง ถ้าทิ้งร้างว่างเปล่าเวลา 3 ปี ติดต่อกัน อัตรากาซีจะเพิ่มขึ้นอีก 0.3% และจะขึ้นภาษีอีก 0.3% ในทุกๆ 3 ปี แต่กำหนดเพดานภาษีที่เสียรวมทั้งหมดสูงสุดไม่เกิน 3%

## ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ทรัพย์สินของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ หรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้ โดยมีได้ใช้หาผลประโยชน์
2. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญา หรือความตกลงอื่นใด
3. ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักกฏอยู่ที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน
4. ทรัพย์สินของสภาอากาศไทย
5. ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าของศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือ กิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต นักบวช หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใดหรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
6. ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน
7. ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์
8. ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด  
ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมของอาคารชุด

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์ : 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-648-042

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-648-042

ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2542) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2542) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ยื่นเอกสาร

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา 1 นาที)

2. ตรวจสอบเอกสาร

2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา 2 นาที)

3. ออกใบเสร็จ

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา 2 นาที)

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน 1 ฉบับ

#### กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 1 ฉบับ

3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน 1 ฉบับ

4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน 1 ฉบับ

5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

#### อัตราภาษี

#### 1. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

1.1 การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1.1 ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

1.1.2 ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1.1.1

1.1.3 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

1.2 อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 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 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้  
10,000 ทาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท ( $10,000/500 \times 20 = 400$ )

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042  
หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-648-042	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 036-648-042	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วงได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้   |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้   |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วิดิทัศน์ แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ |              |
| 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.  |              |

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน 1 ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท                                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)  | จำนวน 1 ฉบับ |

### จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                         | จำนวน 1 ชุด  |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม                   |              |
| - สำเนาใบมรณบัตร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้             |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท                | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
- 3) ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
- 4) ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท
- 5) ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
- 6) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตติดตั้งประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: 036-648-042	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 036-648-042	ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. ดำเนินการติดตั้งประปา

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
2. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
4. งานประปา กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 1. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน 1 ฉบับ |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนอบต. อาจส่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และแก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และพ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.1
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. งานก่อสร้าง กองช่าง
2. งานก่อสร้าง กองช่าง
3. งานก่อสร้าง กองช่าง
4. งานก่อสร้าง กองช่าง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด



4. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.3,น.ส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ชุด
6. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ชุด
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ  
(บุคคลธรรมดา 10 บาท , นิติบุคคล 30 บาท)
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
10. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 1 ชุด
11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน 1 ฉบับ
12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 13.1 รายการประกอบแบบ            | 13.2 แผนที่สังเขป                                   |
| 13.3 รูปแบบพื้น                 | 13.4 รูปด้าน 4 ด้าน                                 |
| 13.5 รูปตัด 2 ด้าน              | 13.6 รูปทรงหลังคา                                   |
| 13.7 รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก | 13.8 รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) |
| 13.9 รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล    | 13.10 รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)      |

#### ค่าธรรมเนียม

- |  |        |    |     |
|--|--------|----|-----|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร   | ฉบับละ | 20 | บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 4. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน   | ฉบับละ | 20 | บาท |
| 5. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน  | ฉบับละ | 10 | บาท |
| 6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง  | ฉบับละ | 5  | บาท |
| 7. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร                                    |        |    |     |
| - อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์ |        |    |     |

- อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 2 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ 4 บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ 50 สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ 4 บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ 1 บาท

### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-648-042

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-648-042

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน   | 1. กองช่าง อบต.หนองม่วง   |
| 2. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง<br>การมีสัมมาที่โรงพยาบาลหนองม่วง        | 2. โรงพยาบาลหนองม่วง      |
| 3. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน<br>ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน | 3. ผู้ใหญ่บ้าน            |
| 4. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอหนองม่วง<br>เพื่อขอบ้านเลขที่            | 4. ที่ว่าการอำเภอหนองม่วง |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน             | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน          | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลหนองม่วง    | จำนวน 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอสันบสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา  
(ระยะเวลา 5 นาที)
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลา 5 นาที)
4. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังเทศบาลตำบลหนองม่วง  
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง  
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที  
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)
5. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
4. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
5. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองช่าง
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. ที่ว่าการอำเภอหนองม่วง

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่  
(ระยะเวลา 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง  
เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
3. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร  
(ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ  
(ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
5. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ  
(ระยะเวลา 1 วัน/ราย)

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ



**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
5. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
6. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจำกัดและสั่งการ (ระยะเวลา 2 วัน/ราย)
5. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต          | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน    | จำนวน 1 ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

## บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>		
1	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. จำนวน 5 ตัว ถึง 9 ตัว ข. จำนวน ตั้งแต่ 10 ตัวขึ้นไป	100 200	- -
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน 15 - 100 ตัว	100	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ 101 - 200 ตัวขึ้นไป	200	-
	ค. จำนวน 201 ตัวขึ้นไป	500	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ 60 - 100 ตัว	100	-
	ข. จำนวนตั้งแต่ 101 - 500 ตัว	200	-
	ค. จำนวนตั้งแต่ 501 - 2,000 ตัว	300	-
	ง. จำนวนตั้งแต่ 2,001 - 5,000 ตัว	500	-
	จ. จำนวนตั้งแต่ 5001 ตัวขึ้นไป	1,000	-
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลี้ยงคลาน บ่อหรือกระชังละ	100	-
	การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ	50	-
2	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	10	-
3	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะ ทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	3,000	-
	<u>2. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>		
4	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายใน ตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	150	-
5	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	500	-
6	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	500	-
7	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	500	-
8	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
9	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจก สัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	500	-
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า 5 แรงม้าลงมา	200	-
	ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
10	การผลิต การม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	200	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	100	-
11	การสะสมหรือล้างครั่ง	500	-
	<u>3. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u>		
12	การผลิตเนย เนยเทียม	200	-
13	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
14	การผลิต การหมัก การสะสมปลาจ๋า ปลาแจ่ว กุ้งแจ่ว ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
15	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
16	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
17	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
18	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี๋ เต้าฮวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	200	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
19	การผลิตเบะแซ	200	-
20	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
21	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-
22	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	2,000	-
23	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	1,000	-
24	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	1,000	-
25	การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว	1,000	-
26	การผลิต การแบ่งบรรจุเอททิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	1,000	-
27	การคั่วกาแฟ	500	-
28	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	500	-
29	การผลิตผงชูรส	1,000	-
30	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	200	-
31	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200	-
32	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	200	-
33	การผลิตไฮดรอลิม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	100	-
34	การผลิตเบหมี มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	200	-
35	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	1,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
36	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	300	-
37	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้า ขึ้นไป	500	-
	<u>4. กิจกรรมที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>		
38	<u>การผลิต การโม้ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร</u>		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	300	-
39	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	1,000	-
40	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	1,000	-
41	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	1,000	-
42	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	1,000	-
	<u>5. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>		
43	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	100	-
44	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	1,000	-
45	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร	1,000	-
46	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	ก. ไม่เกิน 20 แรงม้า	200	-
	ข. เกิน 20 แรงม้า	400	-
47	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
48	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วย เครื่องจักร	1,000	-
49	การผลิต การสะสมปุ๋ย	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
50	การผลิตไขมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	1,000	-
51	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	1,000	-
	<u>6. กิจกรรมที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>		
52	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200	-
53	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52	1,000	-
54	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52	200	-
55	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ 52	500	-
56	การขีด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 52		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	200	-
57	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	1,000	-
	<u>7. กิจกรรมเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</u>		
58	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	500	-
59	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	1,000	-
60	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	2,000	-
	ก. จักรยานยนต์	200	-
	ข. รถยนต์	300	-



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
61	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	500	-
62	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	200	-
63	การปะ การเชื่อมยาง	100	-
64	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	200	-
	<u>8. กิจกรรมที่เกี่ยวกับไม้</u>		
65	การผลิตไม้ซีดไฟ	1,000	-
66	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	200	-
67	การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	500	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	200	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	100	-
68	การอบไม้	1,000	-
69	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	1,000	-
70	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	300	-
71	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	500	-
72	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายส่ง	200	-
	ข. ขายปลีก	100	-
	<u>9. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการ</u>		
73	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	1,000	-
74	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	500	-
75	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000	-
76	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
77	การประกอบกิจการมหรสพ	500	-
78	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้เทค คาราโอ เกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	1,000	-
79	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	2,000	-
80	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	2,000	-
81	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	200	-
82	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	1,000	-
83	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมออนไลน์	10,000	-
84	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	1,000	-
85	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	10,000	-
	<u>10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</u>		
86	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุกตั้งแต่ 5 ก็ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	500	-
	ข. การทอผ้าด้วยมือที่กระตุกเกิน 10 ก็ขึ้นไป	300	-
	ง. การทอผ้าด้วยมือที่กระตุกตั้งแต่ 5-10 ก็	200	-
87	การสะสมปอ ป่าน ผ้าย หรือนุ่น	500	-
88	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	1,000	-
89	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	200	-
90	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป	500	-
91	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	500	-
92	การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	300	-
93	การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	2,000	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>11. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง</u>		
94	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
95	การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	10,000	-
96	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
97	การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. 1-3 ตัน	200	-
	ข. 3-5 ตัน	500	-
	ค. 5 ตันขึ้นไป	3,000	-
98	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
99	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	500	-
100	การผลิตซอล์ก ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	200	-
101	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัท กระจับเบื้องมุงหลังคา กระจับเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	200	-
102	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	1,000	-
103	การผลิตกระดาษทราย	1,000	-
104	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	10,000	-
	<u>12. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</u>		
105	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำลาย	2,000	-
106	การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	500	-
107	การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	500	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	1,000	-
108	การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	500	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
109	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ 58		
	ก. พ่นสีรถยนต์	500	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	200	-
110	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
111	การโม่ การบดชั้น	200	-
112	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	1,000	-
113	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	200	-
114	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
115	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
116	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	500	-
117	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	200	-
118	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	1,000	-
119	การผลิตแชลแลค หรือสารเคมีเคลือบเงา	1,000	-
120	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	500	-
121	การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว	300	-
	<u>13. กิจการอื่น ๆ</u>		
122	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง 5 แรงม้าขึ้นไป	1,000	-
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า 1 แรงม้า แต่ไม่เกิน 5 แรงม้า	500	-
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง 1 แรงม้า ลงมา	300	-
123	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	200	-
124	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	500	-
125	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	200	-
126	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้		
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน 20 ตารางวา	200	-

	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน 20 ตารางวา แต่ไม่เกิน 50 ตารางวา	500	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน 50 ตารางวา แต่ไม่เกิน 100 ตารางวา	1,000	-
	- พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน 100 ตารางวา ขึ้นไป	1500	-
127	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	2,000	-
128	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	200	-
129	การพิมพ์สิ่งบบนวัตถุที่มีไขสิ่งทอ	1,000	-
130	การก่อสร้าง 10 แรงงานขึ้นไป	500	-

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### กรณีขออนุญาตรายใหม่

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต                        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |

6. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ  
สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน 1 ฉบับ  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง  
(เอกสารตามข้อ 1 – 5 ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย)

#### กรณีต่อใบอนุญาต

1. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทน  
นิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ  
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน 1 ฉบับ

#### กรณีแจ้งเลิกกิจการ

1. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ

#### กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.5 (ถ้ามี)  
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน 1 ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

##### บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน ( บาท )	หมายเหตุ
1.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ	1,000	พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
	ฉบับละ	500	

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-648-042

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-648-042

ตั้งแต่วันที่ 08.30 - 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
2. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (ระบุตามที่ส่วนราชการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นที่บังคับใช้ในพื้นที่)
3. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการการนั้น)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ  
ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น  
คำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### 1.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

1. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน 1 ฉบับ

ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน จำนวน 1 ฉบับ  
นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
5. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น จำนวน 1 ฉบับ  
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
6. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

## 2.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

### เอกสารประกอบ

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(1) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม จำนวน 1 ฉบับ  
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ

## 3.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน 1 ฉบับ  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

## 4.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## 5.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

### เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน 1 ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

### ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน 200 ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	200	บาท/ปี
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	300	บาท/ปี
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500	บาท/ปี
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	800	บาท/ปี
5	พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,000	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน 200 ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	2,000	บาท/ปี
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 400 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000	บาท/ปี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

โทรศัพท์: 036-648-042

โทรสาร: 036-648-042

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2560

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

##### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/ราย

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

##### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### 2.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

##### เอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป  
ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน 1 ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

- |   |              |
|---|--------------|
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 | จำนวน 1 ฉบับ |

## 2.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

### เอกสารประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| 1.ใบอนุญาต   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.บัตรสุชลักษณะประจำตัว  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) | จำนวน 1 ฉบับ |

## 3.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## 4.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
1	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	1.1 พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 5 ตารางเมตร	200	บาท/ปี
	1.2 พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 6-10 ตารางเมตร	300	บาท/ปี
	1.3 พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 10 ตารางเมตรขึ้นไป	500	บาท/ปี
2	ประเภทที่สองและผู้เช่า: จำหน่ายสินค้าในงานเทศกาลหรืองานนักชดถุชั้วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน 50 วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	50	บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>

### คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง  
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-648-042

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-648-042

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- |  |  |
|--|--|
| 1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ<br>(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)                                | 1. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน<br>(ระยะเวลา 1 วัน)   | 2. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ<br>ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์<br>(ระยะเวลา 7 วัน)         | 3. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 4. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์<br>เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ<br>(ระยะเวลา 7 วัน) | 4. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล |
| 5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ   | 5. กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน 1 ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม่วง โทรศัพท์: 036-648-042

หรือเว็บไซต์ <https://www.nongmuanglopburi.go.th/>