



# คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา  
ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้า มี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาต” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนเล่มนี้ จะช่วยให้ ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึง ขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้อง ในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้กับการรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนาเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	1
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	3
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	6
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	8
การจดทะเบียนพาณิชย์	9
- (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
- (ยกเลิกกิจการ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	17
การรับชำระภาษีป้าย	20
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	23
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร	26
การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ	29

## งานที่ให้บริการประชาชน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ (เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง)

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มาตรากำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลสารให้กับประชาชนตามที่ขอ โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่าถ้ามีผู้มาขอข้อมูล ข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้ หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร ซึ่งจะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัด ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นกับความต้องการแต่ละคน จึงอาจถือได้ว่าเป็น การจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเฉพาะราย ประชาชนที่ต้องการขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา นอกเหนือจากข้อมูล ข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ สามารถยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารเป็นการเฉพาะรายได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา โดยกรอกรายละเอียดในแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.nongklangna.go.th">www.nongklangna.go.th</a>	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. หรือในเว็บไซต์ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ
---	--

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ที่ประสงค์จะขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	5 นาที	สำนักงานปลัดอบต.
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ และเอกสารหลักฐานประกอบ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการประกอบพิจารณา	5 นาที	สำนักงานปลัดอบต.
3.	ดำเนินการคัดสำเนาให้ผู้ยื่นคำร้องฯ	5 นาที	สำนักงานปลัดอบต.

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- |  |        |
|--|--------|
| 1) คำร้องทั่วไป  | 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

งานที่ให้บริการประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไปในปี งบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์ :

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วย งานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้น ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้ รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

#### วิธีการ :

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้าย

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13 หมายเหตุ : ยกเว้นเดือนธันวาคม ของทุกปี	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
---	--

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	งานพัฒนาชุมชน/ สำนักงานปลัดอบต.
2.	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลง ทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	งานพัฒนาชุมชน/ สำนักงานปลัดอบต.

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 2) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา  
(กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) 1 ฉบับ
- 4) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ
- 5) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ
- 6) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ  
(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูง  
อายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



งานที่ให้บริการประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์ : ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความ อุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียน

รับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ :

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	ระยะเวลาเปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	---

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	งานพัฒนาชุมชน/ สำนักงานปลัดอบต.
2.	<b>การพิจารณา</b> ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	งานพัฒนาชุมชน/ สำนักงานปลัดอบต.

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา  
(กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผ่านธนาคาร) 1 ฉบับ
- 4) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ  
ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) 1 ฉบับ
- 5) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม  
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้  
ความสามารถ หรือ คนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี  
การยื่นคำขอ แทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่ให้บริการประชาชน : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ (เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง)

ด้วยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2562)

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.nongklangna.go.th">www.nongklangna.go.th</a>	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. หรือในเว็บไซต์ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ
--	--

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	-	สำนักงานปลัดอบต.
2.	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน	1 วัน	สำนักงานปลัดอบต.
3.	หัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน	7 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบตามคำร้อง/นิติกร
4.	แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน	3 วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบตามคำร้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) คำร้อง 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 3) สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

งานที่ให้บริการประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

#### หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องขอรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

**ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้/อบต.หนองกลางนา
2.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
3.	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
4.	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- 1) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 3) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน  
หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน  
หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่า  
โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ  
ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง  
โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 8) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว  
จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร  
หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 9) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน และหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน  
หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน  
พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ รอยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมค้ำเนาเอกสาร (ชุดละ)	30 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

งานที่ให้บริการประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.  
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องขอรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	--

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้/อบต.หนองกลางนา
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
3.	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
4.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 3) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน  
หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน  
หมายเหตุ: กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า  
โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ  
ยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป  
พร้อมลงนามรับรองเอกสาร 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 8) ใบทะเบียนพาณิชย์ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)	20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	30 บาท



**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

งานที่ให้บริการประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.

ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้น เพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริตตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามีภรรยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

#### หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องขอรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนองกลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

**ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**

ระยะเวลาการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้/อบต.หนองกลางนา
2.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
3.	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
4.	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- |   |        |
|---|--------|
| 1) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)   | 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)  | 1 ฉบับ |
| 3) ใบทะเบียนพาณิชย์   | 1 ฉบับ |
| 4) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)<br>โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง | 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ<br>ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  | 1 ฉบับ |
| 6) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท  | 1 ฉบับ |
| 7) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                              | 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)	20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	30 บาท

**ช่องทางกรร้องเรียน แนะนำบริการ**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000  
โทรศัพท์ 032-741793  
หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

## งานที่ให้บริการประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สิน ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	--

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 31 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของทรัพย์สิน ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้/อบต.หนองกลางนา
2.	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้ง การประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระ ภาษี	30 วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ 1 ฉบับ
- 2) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน พร้อมสำเนา  
เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น  
ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบ  
กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร 1 ฉบับ
- 4) หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 5) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000  
โทรศัพท์ 032-741793  
หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

## งานที่ให้บริการประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมาย ที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. กรณีที่เจ้าของป้าย ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ(ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำ ขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานรวมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่า มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	--

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้/อบต.หนองกลางนา
2.	<b>การพิจารณา</b> พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และ แจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา
3.	<b>การพิจารณา</b> เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ 1 ฉบับ
- 2) แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย  
วันเดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า 1 ฉบับ
- 4) สำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 5) สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 6) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) 1 ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

งานที่ให้บริการประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ :

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้) ต้องยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานใบอนุญาตฉบับหนึ่งให้ใช้สำหรับกิจการค้าประเภทเดียว และสำหรับสถานที่แห่งเดียว

เงื่อนไข :

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
3. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์

4. ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่น หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	ระยะเวลาเปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
---	---

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐาน	15 นาที	กองสาธารณสุขฯ/อบต. หนองกลางนา
2.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขฯ/อบต. หนองกลางนา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3.	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ หมายเหตุ : กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	20 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ/อบต. หนองกลางนา
4.	<b>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</b> หมายเหตุ : 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 15 วัน หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือขอแก้ตัวอันสมควร 2.กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	8 วันทำการ	กองสาธารณสุขฯ/อบต. หนองกลางนา
5.	<b>ชำระค่าธรรมเนียม</b> หมายเหตุ : กรณีมีคำสั่งอนุญาต	1 วันทำการ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ /อบต.หนองกลางนา

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

- |   |        |
|---|--------|
| 1) บัตรประจำตัวประชาชน  | 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน   | 1 ฉบับ |
| 3) หนังสือรับรองนิติบุคคล   | 1 ฉบับ |
| 4) รูปถ่ายหน้าตรง   | 1 ฉบับ |
| 5) ใบมอบอำนาจ   | 1 ฉบับ |
| 6) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>เอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมาย<br>ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ                                      | 1 ฉบับ |
| 7) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร<br>ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้  | 1 ฉบับ |
| 8) ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ<br>เช่นใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น | 1 ฉบับ |
| 9) ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร   | 1 ฉบับ |
| 10) แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการพอสังเขป  | 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ ร้อยละ)
1)	ติดตามประเภทและขนาดของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ไม่เกิน 10,000 บาท ตอบ

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

งานที่ให้บริการประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาขออนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วันแต่ ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราว ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	--

### ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	1 วัน	กองช่าง /อบต.หนองกลางนา
2.	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบ การขออนุญาต หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	2 วัน	กองช่าง /อบต.หนองกลางนา
3.	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง /อบต.หนองกลางนา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง /อบต.หนองกลางนา

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2) หนังสือรับรองนิติบุคคล กรณีนิติบุคคล 1 ฉบับ
- 3) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน  
ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน 1 ฉบับ
- 4) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) 1 ฉบับ
- 5) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง  
สำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน 1 ฉบับ
- 6) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน 1 ฉบับ
- 7) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท  
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและผู้รับมอบอำนาจ 1 ฉบับ
- 8) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) 1 ฉบับ
- 9) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) 1 ฉบับ
- 10) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต  
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) 1 ฉบับ
- 11) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน  
ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตาม  
กฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) 1 ฉบับ
- 12) รายการคำนวณโครงสร้าง แผนประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง  
ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผน (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ  
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่  
ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการ  
รับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน  
แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง  
รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณ และผู้ขออนุญาตลงนาม 1 ฉบับ
- 13) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต  
(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) 1 ฉบับ
- 14) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต  
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) 1 ฉบับ
- 15) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ ร้อยละ)
1)	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๐ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	กำหนดค่าธรรมเนียมการออก ใบอนุญาต ตามกฎกระทรวง

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000

โทรศัพท์ 032-741793

หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.1)

(กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔)

งานที่ให้บริการประชาชน : การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำและในการพิจารณาขออนุญาต

เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา 10 ได้บัญญัติว่า “การโฆษณาด้วยการปิดทึง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย ” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2560 ดังนี้

1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
  2. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน
  3. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับการอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
  4. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม สะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจรและสัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพง หรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล
  5. การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวัน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน
  6. การโฆษณาโดยการปิด ทึง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือ ให้ผู้โฆษณา ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้น ภายใน ๗ วัน
- ถ้าการโฆษณาดังกล่าวข้างต้นมีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง



หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีข้อความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาสาสมัครสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2535

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา ตำบลหนอง กลางนา อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ 032-741793 ต่อ 13	<b>ระยะเวลาเปิดบริการ</b> วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.
--	--

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องตามแบบ ร.ส.1 ท้ายกฎกระทรวง (พ.ศ.2535)ออกตามความพระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	10 นาที	กองสาธารณสุข/อบต. หนองกลางนา
2.	<b>การตรวจสอบข้อมูล / รายงานผลการตรวจสอบ</b> เจ้าหน้าที่งานออกตรวจสอบสถานที่ติดตั้งป้ายโฆษณาว่า มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การพิจารณาอนุญาต (กรณีที่สามารถอนุญาตได้) และ แจ้งผลการยื่นคำขอ (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้)	3 วัน	กองช่าง /อบต.หนองกลางนา
3.	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบ การขออนุญาต	1 วัน	กองสาธารณสุข/อบต. หนองกลางนา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณี ไม่สามารถอนุญาตได้) และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขอ อนุญาต	2 วัน	กองสาธารณสุข/อบต. หนองกลางนา

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

- |  |        |
|--|--------|
| 1) ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)   | 1 ฉบับ |
| 2) แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้าย<br>โฆษณาและบริเวณใกล้เคียง   | 2 ฉบับ |
| 3) ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา  | 2 ฉบับ |
| 4) บัตรประจำตัวประชาชน   | 1 ฉบับ |
| 5) หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะดำเนินการเก็บ ปลูก รื้อ<br>ถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อ<br>หนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน | 1 ฉบับ |
| 6) หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณากรณีที่มี<br>กฎหมายกำหนดหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด   | 1 ฉบับ |
| 7) เอกสารการมอบอำนาจกรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง   | 1 ฉบับ |
| 8) บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ   | 1 ฉบับ |
| 9) เอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์   | 1 ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อ การโฆษณาที่เป็นการค้า (ครั้งละไม่เกิน 60 วัน)	200 บาท
2)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อ การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า (ครั้งละไม่เกิน 30 วัน)	100 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางนา หมู่ที่ 3 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000  
โทรศัพท์ 032-741793  
หรือเว็บไซต์ [www.nongklangna.go.th](http://www.nongklangna.go.th)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

1. คำร้องขออนุญาตโฆษณา แบบ ร.ส.1
2. หนังสืออนุญาต แบบ ร.ส.2
3. คำรับรองว่าจะเก็บ ปลูก รื้อ ถอน แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากที่สาธารณะ