131 (3)

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ - ๗๕๖๖๕๒
โทรสาร.๐๔๔ – ๗๕๖๖๕๓
www.nonrung.go.th
facebook อบต.โนนรัง

สารจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

เนื่องจากปัจจุบันการให้บริการประชาชนในกระบวนงานเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติซึ่งอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติหลายวิธีขึ้นอยู่กับการให้บริการงานนั้น ๆ ประชาชนที่ขอรับบริการงานต่างๆต้องจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการที่มีความแตกต่างกัน บ่อยครั้งที่ประชาชนที่มาขอรับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ประสบปัญหากับเอกสารการยื่น ทำให้ต้องเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยไม่จำเป็น จากปัญหาดังกล่าวส่วนหนึ่งอาจเกิดจากความบกพร่องในการประชาสัมพันธ์ วิธีการ ขั้นตอนและเอกสารที่จะต้องมีประกอบในการยื่นขอรับบริการต่างๆกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

ดังนั้น เพื่อประชาสัมพันธ์กระบวนงานให้บริการต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังให้บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลโนนรัง และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

(นางสุภาวดี ซ้ำเกตุ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลา ในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนรัง
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑
งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	
งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	
งานจัดเก็บภาษีป้าย	
งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	
งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	
งานการบริการข้อมูลข่าวสาร	
งานการบริการข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ	
งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	
งานการบริการผู้สูงอายุ	
งานการบริการจดทะเบียนพาณิชย์	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล	

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๑. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในหมู่บ้านละ ๆ ๒ คน โดยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระดำรงตำแหน่ง ๔ ปี

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกินสองคน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้หนึ่งคน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
(๕) การสาธารณูปการ
(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๙) การจัดการศึกษา
(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสถานที่อื่น ๆ
(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒๕) การผังเมือง
(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๒๘) การควบคุมอาคาร
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน
(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนราชการและการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานบรรจุ แต่งตั้งการเลื่อนระดับ งานโอน ย้าย งานทะเบียนประวัติและบัตร งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ งานดำเนินการทางวินัย งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณ งานธุรการ งานสารบรรณกลาง งานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานรับรอง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานด้านนิติการ และดำเนินคดี งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติ ระเบียบของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารงานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่าง ๆ งานสิทธิสวัสดิการ ทะเบียนประวัติ การพัฒนาอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำระบบข้อมูล (ศูนย์ข้อมูล) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ งานโครงการตามพระราชดำริ งานการจัดการสิ่งแวดล้อม งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ ราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คู่มือบริการประชาชน
งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

"กองคลัง"

มีผู้นวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ งานคำขอเบิกเงิน สวัสดิการต่าง ๆ งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมรายได้รายจ่ายทุกประเภทและจัดทำทะเบียนคุมเงิน งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินงบหนี้สิน-เจ้าหนี้ และเงินสะสมประจำเดือนประจำปี งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลัง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน งานการควบคุมรับ จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี งานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน งานจัดเก็บภาษีงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังได้แบ่งส่วนราชการในกองคลังออกเป็น ๓ งาน คือ

- **<u>งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</u>**
  - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - งานเก็บรักษาเงิน
  - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
  - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
  - งานการบัญชี งานงบการเงินและงบทดลอง
  - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
  - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- **<u>งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</u>**
  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่นๆ
  - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
  - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า
  - งานตรวจสอบและประเมินภาษี
  - งานการนำส่งเงินรายได้
  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- **<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</u>**
  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
  - งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)
  - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
  - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า, ทำการค้าขาย โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นต้องไม่เข้าข้อยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ มาตรา ๙,๑๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ยื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)

↓

เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒
ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕

↓

คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

↓

แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)

↓

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน
และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)

สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

กรณีผู้ชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

***เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต้องชำระภายใน๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
หากชำระ เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕%
เกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕%
เกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕%
เกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐%
เกิน ๔ เดือนต้องดำเนินคดี
****ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน***

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง โทรศัพท์: ๐ ๔๔๗๕-๖๖๕๒-๓
หรือ เว็บไซต์ : http://www.nonrung.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

27 - 30 -02

ภ.ร.ด. ๒	
ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....	
ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....	

เลขรับที่.....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน,ตรอก,ซอย.....
ถนน.....	ตรอก , ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... / องค์การบริหารส่วนตำบล..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก		
	เรือน		
	โรง		
	ตึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๙ , ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ

๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)

เลขลำดับที่	โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเลขที่	อยู่ที่ ถนน, ตรอก, ซอย	ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่นที่อาจคิดเป็นตัวเงินได้ในปีที่ล่วงแล้ว (พ.ศ. .....)																									
			มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		รวมทั้งปี	
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.

ให้กรอกรายการละหนึ่งบรรทัด หรือถ้าบรรทัดเดือนใดไม่มีผู้เช่าให้เขียน " ว่าง " ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือเขียนลิงกรอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

โรงเรือน				ค่าของสินค้า (ดูคำอธิบายข้อ ๙)	ค่าของเครื่องจักรซึ่งใช้ในการอุตสาหกรรม	วัน . เดือน. ปี ที่โรงเรือนสร้างเสร็จ	รายการขอลดค่าเสื่อมหรือค่าภาษีโรงเรือน					ชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้ให้เช่าช่วง หรือชื่อผู้เช่าคนหลังสุดในปีที่แล้ว	รายการเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากผู้เช่า หรือตกลงให้ผู้เช่าเสียให้ผู้อื่นนอกจากค่าเช่า (ดูคำอธิบายข้อ ๑๑)			
เป็นตึกไม้	ชั้น	ขนาด					เหตุที่ขอลด	ตั้งแต่		ถึง							
		กว้าง เมตร	ยาว เมตร					วัน	เดือน	วัน	เดือน		รายการ	ระยะเวลา	บาท	สต.

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้บุตรา พ่อแม่ หรือผู้อื่นอาศัย และที่ใช้กิจการอื่นๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้วนับแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ

๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)

๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้า หรือไว้สินค้าของท่านเอง

๙. ค่าของเครื่องจักรกลโรงเรือนหลังใด ได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใดเครื่องกระทำ หรือเครื่องกำเนิดสินค้า เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้

๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปี ตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบหรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซม ส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และ ต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจ ไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕)

๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่ล่วงแล้วท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่นเงินทินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้าค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่า เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างใดให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ

๑๒. คำว่า " โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " คือโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่ง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๑๓. คำว่า " ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ " หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง)ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

บันทึก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอขุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	*ระยะเวลาเปิดให้บริการ*
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ชำระภาษีแจ้งความจำนงขอชำระภาษี

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

↓

เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษี

↓

ผู้ชำระภาษีกรอกข้อมูลแสดงรายการภาษี

↓

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</u>

๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด. ๑๑)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.บ.ท.๕

(ต่อนี้มอบให้เจ้าของที่ดิน)

ที่ดินตั้งอยู่หน่วยที่.....

เลขสำรวจที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อเจ้าของที่ดิน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

เนื้อที่ดินทั้งหมด.....ไร่.....งาน.....ว.

เนื้อที่ดินที่ต้องชำระภาษี.....ไร่.....งาน.....ว.

รวมเงินภาษีที่ต้องชำระ.....บาท.....สต.

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

โปรดเก็บรักษาไว้ให้ดี และนำมาด้วยทุกครั้ง ที่ท่านมาติดต่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

งานประเมิน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

<u>สถานที่ให้บริการ</u> *กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง* *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>* *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

การจัดเก็บภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

↓

เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔และ ผ.ท.๕

↓

คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

↓

แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

↓

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

<u>อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้</u>

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)
๑) อักษรไทยล้วน ๓ บาท
๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างปะเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
๓) ป้ายดังต่อไปนี้
ก. ไม่มีอักษรไทย๔๐ บาท
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ๔๐ บาท
๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
๕) ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง โทรศัพท์: ๐ ๔๔๗๕-๖๖๕๒
หรือ เว็บไซต์ : http://www.nonrung.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1	2		3	4	5	6	
ประเภทป้าย	ขนาดป้าย ซ.ม.		เนื้อที่ป้าย คาราง ซ.ม	จำนวนป้าย	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษรไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือเครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท .....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	*ระยะเวลาเปิดให้บริการ*
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ต้องระวาง โทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

การจัดเก็บภาษีป้าย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

* รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
* รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

• ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

<u>ระยะเวลาดำเนินการ</u> ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ ๑๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง โทรศัพท์: ๐ ๔๔๗๕-๖๖๕๒
หรือ เว็บไซต์ : http://www.nonrung.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ <u>งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</u>

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

<u>สถานที่ให้บริการ</u> *กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง* *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>* *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. นักวิชาการสาธารณสุขร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

คู่มือบริการประชาชน
งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

งานที่ให้บริการ **<u>งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</u>**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง**
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขอบเขตการให้บริการ

<u>สถานที่ให้บริการ</u> *กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง* *โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๖๕๒* *โทรสาร ๐๕๕-๗๕๖๖๕๒* *(หมายเหตุ: -) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	*<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>* *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.*

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

คู่มือบริการประชาชน ขออนุญาตจัดตั้งตลาด
งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หรือสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

↓

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. นักวิชาการสาธารณสุขร่วมออกตรวจ
และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล

↓

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

↓

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</u>

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออก
ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล

⇩

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

⇩

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

คู่มือบริการประชาชน
งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง มีทั้งหมด ๑๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่มดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ

๒.กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์

๓.กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม

๔.กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่นการผลิตสบู่ ผงซักฟอก

๕.กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปุ๋ย การสีข้าวด้วยเครื่องจักร

๖.กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด

๗.กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อการซ่อมเครื่องยนต์

๘.กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ

๙.กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ

๑๐.กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า

๑๑.กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะเดิม เผา การเจียระไนเพชร พลอย การผลิตกระจก

๑๒.กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓.กิจการอื่นๆ ดังนี้

- การพิมพ์หนังสือ หรือพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- การผลิต การซ่อมเรื่องอิเลคโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเลคโทรนิคส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
- การผลิต เทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร
- การสะสมวัตถุ หรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้
- การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มิใช้สิ่งทอ
- การก่อสร้าง

ขั้นตอนในการยื่นคำขอใบอนุญาต

๑. ให้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาต เมื่อเริ่มประกอบกิจการพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาน
- สำเนาทะเบียนบ้านขอผู้ขออนุญาต
- ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
- ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

๒. ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขต

๓. การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ กจ.๓ ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตหมดอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างค่าชำระ

คู่มือบริการประชาชน

งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรังอำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(๕ นาที)

↓

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)

↓

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต(๕นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของ

๓.ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

คู่มือบริการประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง

๑. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา ๑ วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

๒. พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา ๑ วัน
(นายก อบต.โนนรัง)

๓. จัดทำรายงานขออนุมัติ
ดำเนินการจัดทำ
ระยะเวลาและวิธีการ
ตามระเบียบพัสดุฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,
ใบสั่ง,สัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

๕. ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/
ใบสั่งสัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

๖. ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน ๓ วันทำการ
(ผู้ตรวจรับ/
คณะกรรมการตรวจรับ)

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่วันตรวจรับ
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

๘. ออกเช็คสั่งจ่าย/
ลงนามในเช็คสั่งจ่าย
ภายใน ๒ วันทำการ
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

๙.รับเช็คและออกใบเสร็จ/
ใบสำคัญรับเงิน
ภายใน ๑๕ วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง โทรศัพท์: ๐ ๔๔๗๕-๖๖๕๒-๓
หรือ เว็บไซต์ : http://www.nonrung.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔ - ๗๕๖๖๕๒
โทรสาร.๐๔๔ - ๗๕๖๖๕๓
www.nonrung.go.th
facebook อบต.โนนรัง