

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถ ตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา กำหนดให้ผู้ประกอบพาณิชย์กียื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กียื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กียื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กียื่นเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือ หนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลด จาก WWW.dbd.go.th

หมายเหตุ :- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบ สำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กียพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กียที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กียที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กียต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙

ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลา
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โทรศัพท์ ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ โทรศัพท์ ๐๔๔-๙๘๔๐๖๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ช่วยให้ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานจดทะเบียนพาณิชย์ไปทำธุรกรรม ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา	๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ได้แก่

รายการ	จำนวน
๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)	๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ

<p>๔.กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ 	<p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>
<p>๕.กรณีมอบหมายต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 	<p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>
<p>๖.กรณีประกอบพาณิชย์กิจขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์</p>	
<p>๗.กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย ท.พ.</p>	
<p>จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่</p>	
<p>๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p>	<p>๑ ชุด</p>
<p>๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑ ฉบับ</p>
<p>๓) สำเนาทะเบียนบ้าน</p>	<p>๑ ฉบับ</p>
<p>๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ 	<p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>
<p>๕) กรณีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 	<p>๑ ฉบับ</p> <p>๑ ฉบับ</p>
<p>๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)</p>	<p>๑ ฉบับ</p>
<p>จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่</p>	
<p>๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p>	<p>๑ ชุด</p>

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	๑ ฉบับ
๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม	
- สำเนาใบมรณบัตร	๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท	๑ ฉบับ
๖) กรณีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการเรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น
สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ หรือเว็บไซต์ <https://nongwang.go.th/index.php>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ โทรสาร: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง	๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องราว ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร	๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ	๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ	๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
ค่าธรรมเนียม	ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น
สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ หรือเว็บไซต์ <https://nongwang.go.th/index.php>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การชดเชยภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ โทรสาร: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ ยื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๒ นาที)	๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า	
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน	จำนวน ๑ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุดแล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
๑) อักษรไทยล้วน	๓
๒) อักษรไทยปนอับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๐
๓) ป้ายดังต่อไปนี้	๔๐
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
๕) ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท	

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

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

การรับเรื่องร้องเรียนถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น
สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
โทรศัพท์: ๐๔๔-๙๘๔๐๖๕ หรือเว็บไซต์ <https://nongwang.go.th/index.php>

