

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับ	สำนักงานปลัด (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวตรี กาช่อง)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 0 5464 3306 โทรสาร : 0 5466 1722	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวตรี กา (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักงานปลัด
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวตรี กา (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)	สำนักงานปลัด
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจ และพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวตรี กา (ระยะเวลาไม่เกิน ๑5 นาที)	สำนักงานปลัด
๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียม (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวตรี กา (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน 3๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอให้เช่า จำนวน ๑ ฉบับ
(ในกรณีที่ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ไม่ใช่ของผู้จดทะเบียนพาณิชย์)
๔. ในกรณีที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ให้นำใบแจ้งความมาจำนวน ๑ ฉบับ
ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	จำนวน	50
	บาท	
ค่าธรรมเนียมการขอให้คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ชุดละ) (ในกรณีเอกสารทางทะเบียน ในรายหนึ่งมีหลายคำขอและผู้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	30
	บาท	
การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน	20
	บาท	
ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ	จำนวน	30
	บาท	
ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพา	จำนวน	20
	บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนสำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ห้อง)

ห้อง)

ห้อง)

ห้อง)

นได้ที่
[/www.bangad-phrae.go.th/](http://www.bangad-phrae.go.th/)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับ	สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทานพร สุดแต่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : 0 5464 3306

โทรสาร : 0 5466 1722

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าสำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำนักงานปลัด
และตรวจสอบคุณสมบัติ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)

๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| ๔. สมุดคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเช่น

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนสำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ 1 ฉบับ
2. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนอายุ 1 ฉบับ
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ
4. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ

น)

๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

ห้ามอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร
พิมพ์เต็ม ดังนี้

ใช้ได้ที่
[/www.bangad-phrae.go.th/](http://www.bangad-phrae.go.th/)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ
หน่วยงานที่รับ	สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทานพร สุดแต่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : 0 5464 3306	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 5466 1722	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้า	สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	สำนักงานปลัด
และตรวจสอบคุณสมบัติ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	
๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ	สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง	จำนวน 1 ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| ๔. สมุดคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเช่น

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนสำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ 1 ฉบับ
2. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนอายุ 1 ฉบับ
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ
4. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ

น)

๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

**ห้ามอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร
พิมพ์เต็ม ดังนี้**

ใช้ได้ที่
[/www.bangad-phrae.go.th/](http://www.bangad-phrae.go.th/)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ
หน่วยงานที่รับ	สำนักงาน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทานพร สุดแต่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : 0 5464 3306	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 5466 1722	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุหรือผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้า	สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	สำนักงานปลัด
และตรวจสอบคุณสมบัติ	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	
๓. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ / คนพิการ	สำนักงานปลัด
(ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวประทา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง	จำนวน 1 ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.สาขาเวียงทอง | จำนวน 1 ฉบับ |
| ๔. สมุดคนพิการ | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณีผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเช่น

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนสำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ 1 ฉบับ
2. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนอายุ 1 ฉบับ
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ
4. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้พิการ 1 ฉบับ

น)

๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

นพร สดแดน)

**ห้ามอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร
พิมพ์เต็ม ดังนี้**

ใช้ได้ที่
[/www.bangad-phrae.go.th/](http://www.bangad-phrae.go.th/)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับ	ส่วนโยธา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. ส่วนโยธา

โทรศัพท์ : 0 5464 3306

โทรสาร : 0 5466 1722

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ประชาชนยื่นเอกสาร ต่อส่วนโยธา
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ส่วนโยธา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ส่วนโยธา
(ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)

๓. นายช่างโยธาดูตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างส่วนโยธา
(ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ ส่วนโยธา
(ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. แบบแปลน

4. สำเนาโฉนดที่ดิน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

นได้ที่

/www.bangad-phrae.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิรันดร์ ไสสี)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : 0 5464 3306 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 5466 1722 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ กองคลัง
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิรันดร์ (เดือนกันยายน)
- ๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก
หนังสือเวียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร. กองคลัง
ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิรันดร์
- ๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ
แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8) (เดือนมกราคม-เมษายน)

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน
กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนกุมภาพันธ์-กันยายน)

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนมีนาคม-

กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ กอ กคลัง

ภายในกำหนดเวลา (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิร

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(ภ.ร.ด.2) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เดือนกุมภาพันธ์)

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนมีนาคม-พฤษภาคม)

- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม

มาตรา ๔๘ (ข)

๒.ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑.๓๐ น.

นดร์ ใสสี)

นดร์ ใสสี)

www.bangad-phrae.go.th/

นดร์ ใสสี)

ณใต้ที่

www.bangad-phrae.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิรันดร์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : 0 5464 3306 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : 0 5466 1722 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก.ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ใน กองคลัง

เสียภาษีในปัจุบันประมาณ (บัญชีลูกหนี้) (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า
เดือนกันยายน)

(เดือนกันยายน)

๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อปรับเปลี่ยนแบบแสดงรายการทรัพย์สินและควรออก

หนังสือเรียนให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (ก่อนเดือนธันวาคม)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. รูปแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.‘ กองคลัง

ตรวจสอบความถูกต้อง (เดือนมกราคม-เมษายน) (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า
๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ

๒.ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือ
แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๕)

แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๕)
กรณีปกติ

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน
หนดเวลา) (เดือนมกราคม-เมษายน)

กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-เมษายน)
กรณีพิเศษ

กรณีพิเศษ

๑.ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(เดือนมกราคม-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่

สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (เดือนพฤษภาคม-

กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-ธันวาคม)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ 1 กองคลัง

ภายในกำหนดเวลา

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิ

- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(ภบท.5) ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เดือนเมษายน-พฤษภาคม)

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)

เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- รับชำระภาษี (เดือนเมษายน-กันยายน)

- ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะๆ

(เดือนกันยายน)

หมายเหตุ

ในปีต่อไปหากไม่ยื่นแบบอีกให้ดำเนินการตาม

มาตรา ๔๑ (๑)

๒.ยื่นแบบ ภบท.5 แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษี

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

(ดำเนินการให้สอดคล้องกับการแจ้งผลการประเมินภาษี)

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)
- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. โฉนด , นส.3	จำนวน 1 ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน
สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ <http://>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใสสี)

๑๖.๓๐ น.

รันดร์ ใสสี)

รันดร์ ใสสี)

www.bangad-phrae.go.th/

รันดร์ ไสสี)

ณได้ที่

www.bangad-phrae.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง ศุกร์

โทรศัพท์ : 0 5464 3306 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : 0 5466 1722 ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน
หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก.ขั้นเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเฝ้า กอคลัง

เสียภาษีในปริมาณประมาณ (บัญชีลูกหนี้) (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า

(เดือนกันยายน)

๒.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ(เดือนตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ

เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

(ก่อนเดือนธันวาคม)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้องของคลัง

(เดือนมกราคม-มีนาคม) (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า

(เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ

ประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

๒.กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)

๓.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

กรณีพิเศษ

สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)

(เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หมายเหตุ

กรณีปลายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

ค.ชั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) กองคลัง

ภายในกำหนดเวลา (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน

ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รันดร์ ไสสี)

๑.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ไสสี)

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ไสสี)

<http://www.bangad-phrae.go.th/>

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ใสสี)

้องเรียนได้ที่

<http://www.bangad-phrae.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่าที่ ร.ต.นิรุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : 0 5464 3306	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : 0 5466 1722	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ก. ขั้นตอนเตรียมการ

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ใน ก. กองคลัง
เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า
(เดือนกันยายน)
๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (เดือนตุลาคม)
๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
(เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์)
๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ
เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
(ก่อนเดือนธันวาคม)
(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

ข. ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

๑. กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง กองคลัง
(เดือนมกราคม-มีนาคม) (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการ
ประเมิน (ป.ภ.๓) (เดือนมกราคม-เดือนเมษายน)

๒. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง
(เดือนเมษายน-เดือนธันวาคม)

- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ป.ภ.๓)(เดือนมกราคม-เดือนธันวาคม)

๓.การชำระภาษี

กรณีปกติ

รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา) (เดือนมกราคม-มีนาคม)

กรณีพิเศษ

สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์ วันที่รับแจ้งผลการประเมิน)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๒.ผู้รับประเมินไม่พอใจผลการประเมินภาษี

- รับคำร้องอุทธรณ์ ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่

(แบบ ภ.ป.๔)(เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม)

- ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสถานที่ (เดือนกุมภาพันธ์-มิถุนายน)

- ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕) (เดือนมีนาคม-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนมีนาคม-กันยายน)

- ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปศาล)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)

หมายเหตุ

กรณีปลายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบประเมิน

การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติ

ระหว่างเดือนเมษายน-เดือนธันวาคม

ค.ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

๑.ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) กองคลัง

ภายในกำหนดเวลา (เจ้าพนักงานผู้รับผิดชอบคือ ว่า

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ

(เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ

(เดือนมีนาคม)

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา

ครั้งที่ ๑ เดือน เมษายน

ครั้งที่ ๒ เดือน พฤษภาคม

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง(อำเภอ)
เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ (เดือนเมษายน-กรกฎาคม)

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕

(เดือนเมษายน-กันยายน)

๒.ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีกำหนดเวลา

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ยังไม่ชำระภาษี

ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๓ เดือน กรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (เดือนพฤษภาคม-กันยายน)

- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึดอายัดและขายทอด

ตลาดทรัพย์สิน)กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี

(เดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
สำนักงานปลัด อบต.บ้านกาศ โทรศัพท์ : 0 5464 3306 หรือ เว็บไซต์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รันดร์ ไสสี)

๑.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ไสสี)

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ไสสี)

<http://www.bangad-phrae.go.th/>

ที่ ร.ต.นิรันดร์ ใสสี)

้องเรียนได้ที่

<http://www.bangad-phrae.go.th/>