**แผนภูมิขั้นตอนการการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน**

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**รายใหม่**

**1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ( ภ.ป.1 ) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจเอกสาร /หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน**

**รายเก่า**

**1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ( ภ.ป.1 ) พนักงานประเมินตรวจเอกสาร/ หลักฐาน**

**2.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.ป.7 )**

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ภ.ป. 7 )

***ติดต่อได้ที่*** *:* ***งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง***

 ***โทร.043-210-384 ต่อ 15***

 ***นางรัชนี แก้วสุวรรณพันธุ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โทร. 063-837-2826***

 ***นายธง แคนชัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โทร.089-888-7043***

***เวลาทำการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.***