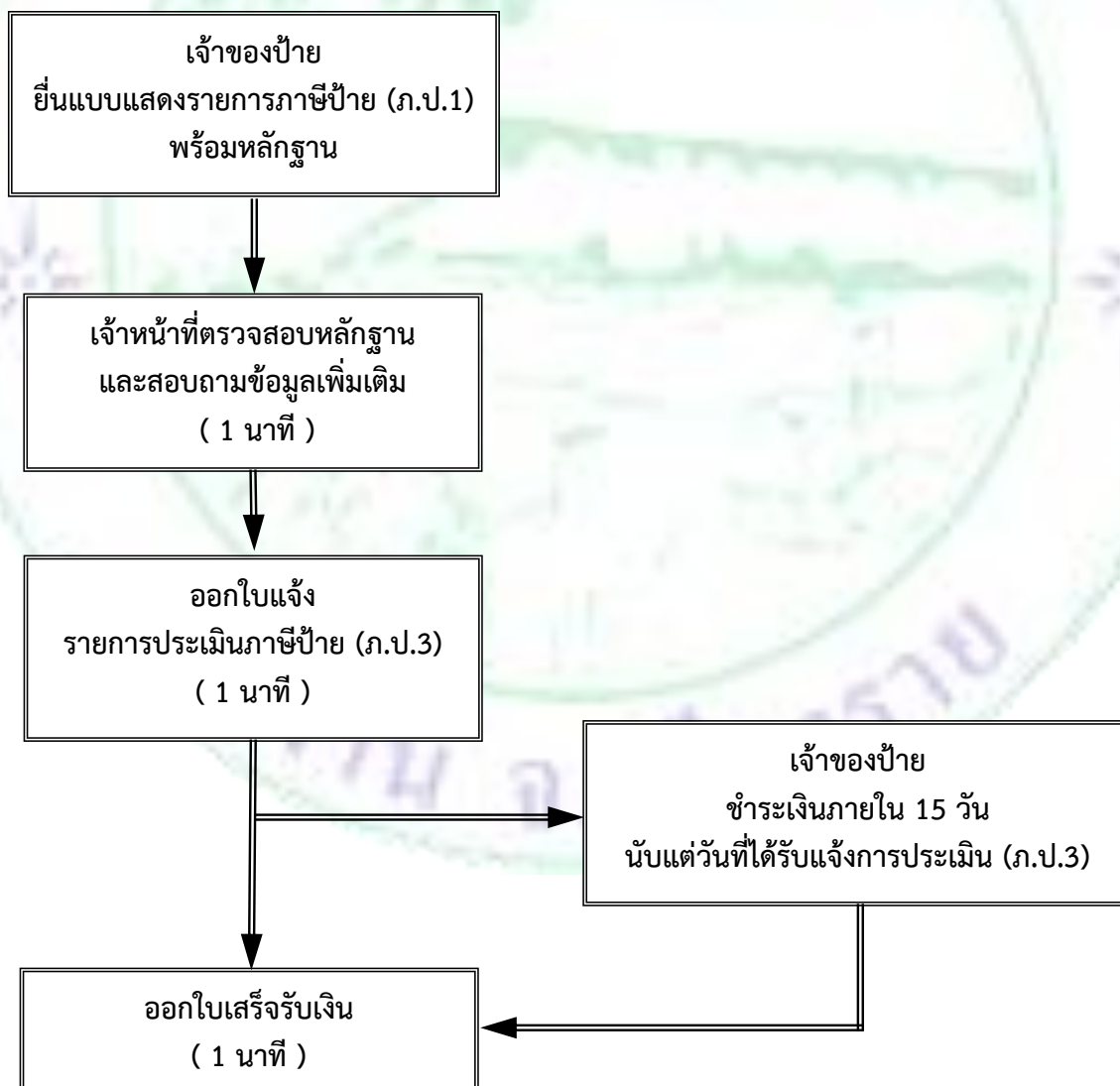


คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการจัดเก็บภาษี : ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
ผู้จัดทำ : นางปวีณสุตา วงศ์พีระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- 1) ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการให้บริการจัดเก็บภาษีป้าย
- 2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

แผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา
การให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

1. ระยะเวลาการให้บริการ 2 นาทีต่อราย
2. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
3. ป้ายเก่า ยื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี



เอกสารประกอบคำร้อง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
4. สำเนาการจดทะเบียนพาณิชย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
 - 3.2 กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563
- 4) ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
- 5) ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล
 - 5.1 หมายเลขโทรศัพท์ 053-185629 ต่อ 12
 - 5.2 Line official Account กองคลัง
 - 5.3 <https://www.facebook.com/doingam>