

# แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

## การจัดเก็บภาษีป้าย

### ขั้นตอนการให้บริการ

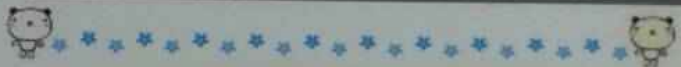
รายใหม่

รายเก่า

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)



### เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต. ไทรโสภา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : ๒๐ นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

ด้านการคลัง

### การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

#### ขั้นตอนการให้บริการ

๑ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕)

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)



#### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๑)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.ไทรโสภา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ นาที/ราย

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

# แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

## การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน

### ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ  
เสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๒)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดินชำระเงิน และรับ  
ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียน(ภ.ร.ค.๑๒)

### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ค.๑๒)

ติดต่อได้ที่ ส่วนการคลัง อบต.โทรโสภา

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย