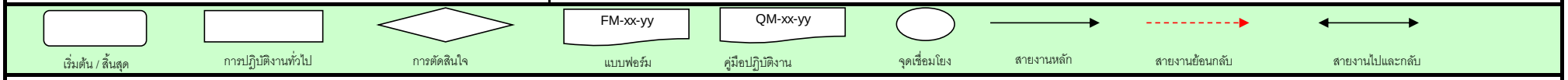
"ผังกระบวนการปฏิบัติงาน"

สำนักงานเขต	ชนิดเอกสาร : กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)
	ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน : การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย
	วันที่ปรับปรุงกระบวนงาน :



ขั้นตอน	จำนวนวัน	ประชาชน (เจ้าของป้าย)	สำนักงานเขต ฝ่ายรายได้
ขั้นตอน 1	1 ชั่วโมง	ประชาชนยื่นคำขอรับบริการผ่านช่องทาง **Walk-in /ไปรษณีย์**	- รับยื่นแบบฯ เพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) - ตรวจสอบความถูกต้อง - ออกใบรับแบบ ภ.ป.1 ให้แก่ผู้มายื่น เอกสาร/หลักฐาน (Check list)
ขั้นตอน 2	30 วัน	แก้ไข/เพิ่มเติม แบบ ภ.ป.1 / เอกสาร หลักฐาน	เข้าตรวจ/แก้ไข - ตรวจสอบป้าย ณ สถานที่ติดตั้งป้าย - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ใน แบบ ภ .ป .1 / และประเมินภาษี แบบ ภ .ป .1 / เอกสาร หลักฐาน
ขั้นตอน 3	7 วัน	ประชาชนรับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.3)	- ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) - ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้เจ้าของป้ายโดยตรง/ไปรษณีย์