

เรื่อง การรับชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนกระบวนการงาน การรับชำระภาษีป้าย

๑. การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

๒. การพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี

๓. การรับชำระภาษี

- เจ้าของป้ายชำระภาษี
- เจ้าหน้าที่รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการรับชำระภาษีป้าย

กรณีบุคคลธรรมดา

หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. รูปป้ายพร้อมขนาด

กรณีนิติบุคคล

หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. รูปป้ายพร้อมขนาด
๔. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ชำระภาษีป้ายแจ้งความจำนงค์ขอชำระภาษี
ระยะเวลา ๕ นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
ระยะเวลา ๕ นาที

เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษี
ระยะเวลา ๕ นาที

ผู้ชำระภาษีตรวจสอบความถูกต้อง
ระยะเวลา ๕ นาที

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาษีพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
ระยะเวลา ๕ นาที

หมายเหตุ

ไม่มีอัตราค่าธรรมเนียมบริการ