

การรับชำระภาษีป้าย

กอง/ส่วนงานรับผิดชอบ

กองคลัง

การรับชำระภาษีป้าย

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. การตรวจสอบ : ตรวจสอบเอกสารรายแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ที่ผู้รับบริการยื่น ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
๒. การพิจารณา : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษี(ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดง : เจ้าของป้ายชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน

หมายเหตุ : กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม : กรณีผู้รับการประเมินไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารได้ ภายใน ๓๐ วัน