

การชำระภาษีป้าย

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การชำระภาษีป้าย	<p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าของป้ายชำระภาษี</p>	<p>๑. บุตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการแทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p>	๔๖ วัน	กองคลัง	