

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## การรับชำระภาษีป้าย

เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (๑ วัน)



พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (๓๐ นาที)



เจ้าของป้ายชำระภาษี (๑๕ นาที)



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน

### ▶▶ เอกสารประกอบกาพิจารณา ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

### 📍 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

📍 **สถานที่ติดต่อ** กองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัวลาย 📞 **โทรศัพท์:** ๐๔๔-๔๙๕๒๖๘