

แนวทางการรับชำระภาษีป้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลสร้างนางขาว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. กฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) และฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
2. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534

งานจัดเก็บภาษีป้าย 1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี

หลักฐาน 1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
4. สำเนาทะเบียนภาษี

ขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ยื่นแบบแสดงภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมหลักฐาน	2 นาที	
ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	10 นาที	
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3)	2 นาที	
ผู้ขอรับบริการดำเนินการชำระเงิน	ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)	
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	2 นาที	

สถานที่ติดต่อ

- 1.กองคลัง เทศบาลตำบลสร้างนางขาว 166 หมู่ที่ 2 ตำบลสร้างนางขาว อำเภอพนมพิสัย จังหวัดหนองคาย
- 2.E-Service : ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลสร้างนางขาว ที่เมนู ระบบบริการออนไลน์ (E-services) หรือเข้าผ่าน URL : <https://www.sangnangkhao.go.th/index/register/>
- 3.สอบถามเพิ่มเติม โทร/โทรสาร 042-414710