

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นเตรียมการ

1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีในปีงบประมาณ ปฏิบัติเดือนกันยายน
2. ดำรวจและเตรียมแบบพิมพ์เดือนตุลาคม
3. ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษีเดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์
4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงภาษีป้าย เดือนธันวาคม

ขั้นตอนการจัดเก็บ

1. กรณีป้ายก่อนเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความ ถูกต้องเดือน เมษายน - ธันวาคม
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผล การประเมิน เดือน มกราคม - เมษายน

2. กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม

- รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบ ความถูกต้องเดือน เมษายน - ธันวาคม
- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน เดือน เมษายน - ธันวาคม

3. การชำระภาษี

กรณีปกติ - รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภายในเวลาที่กำหนดใช้ระยะเวลาการชำระภายใน 4 นาที พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน)

กรณีพิเศษ - ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

ขั้นประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

1. ไม่ยื่นแบบรายการทรัพย์สินภายในกำหนดเวลา
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบเดือน มีนาคม
 - มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มายื่นแบบในเวลาที่กำหนด
 - ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน
 - ครั้งที่ 2 เดือนพฤษภาคม

2. ยื่นแบบ ภ.ป.1 แล้วแต่ยังไม่ยอมชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด

- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษี

ครั้งที่ 1 เดือนพฤษภาคม

ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน

ครั้งที่ 3 เดือนกรกฎาคม

- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม (ใช้เวลาในการชำระ ภาษี 4 นาที พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

กรณีชำระปกติ

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. เอกสารสิทธิการถือครองกรรมสิทธิ์

ระยะเวลาในการขอรับบริการการเสียภาษี

1. ยื่นเอกสาร

2. ตรวจสอบเอกสาร

3. ออกใบเสร็จ

รวมระยะเวลา 3 นาที/ราย