แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการเตรียมแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ

แจ้งหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

รับแบบ (ภ.ป.1) ตรวจสอบความถูกต้อง

ภายใน ม.ค.

บันทึกรายการประเมินค่าภาษี เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม

แจ้งคำนวณภาษีกรณีชำระ

แจ้งใบประเมิน (ภ.ป.3) ภายใน 15 วัน

ยังไม่ชำระ

ชำระ

กรณีไม่ชำระ

แจ้งหนังสือเตือน ครั้งที่ 1

แจ้งหนังสือเตือน ครั้งที่ 2

แจ้งหนังสือเตือน ครั้งที่ 3

ชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม รับใบเสร็จ (ภ.ป.7)

ชำระเงินรับใบเสร็จ (ภ.ป.7)

รวบรวมเอกสารนำเสนองานเร่งรัดฯ เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอน (ส่งงานนิติกร)

ผู้เสียภาษียื่นแบบ : ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม ถึง 30 เมษายน ของทุกปี