



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรายได้ โทร./โทรสาร ๐ ๒๔๖๔ ๔๓๙๐ หรือโทร ๕๕๗๑-๕๕๗๓

ที่ กท ๘๘๐๕/๑๓๙ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗

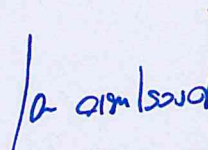
เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๒)

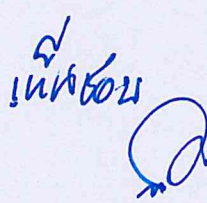
ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีเกณฑ์ในการพัฒนาเครื่องมือสำหรับประเมินทั้งแบบวัดการรับรู้ของแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) รวมทั้งการปรับประเด็นการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นเครื่องมือการประเมินที่มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงานเขตที่ประชาชนควรได้รับทราบ/ได้รับบริการ ฝ่ายรายได้ ได้ดำเนินการตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ข้อ ๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ให้มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายเอกชัย อเนกวิธวงศ์)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ

  
เห็นชอบ

(นายพงศ์ศักดิ์ พูลยรัตน์)  
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

  
(นายสมานมิตร แสงโรตง)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ผู้ยื่นแบบฯ	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ค่าภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP)	- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓	ตรวจสอบแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และ เอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐาน ประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันทีเพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯ หรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติม ไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนาม ในบันทึกการยื่นแบบฯ	<b>แสดงรายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน</b> <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) <b>แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนาหลักฐาน</b> <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงิน จากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อมสำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำ การแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย รูปถ่ายป้าย พร้อมขนาดกว้างxยาว (ถ้ามี)	- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ		- กฎกระทรวง กำหนดอัตราป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความใน พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๕	มอบหมายเจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ตรวจสอบป้ายตามสถานที่ ติดตั้งป้าย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบป้าย ตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและตรวจสอบ ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏ ในป้าย กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือไม่ครบถ้วนตามแบบยื่นฯ ให้ เจ้าของป้ายหรือผู้ยื่นแบบฯ แก้ไขแบบยื่นฯ ให้ ถูกต้องครบถ้วน	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย	
๗	เจ้าหน้าที่พิจารณาและ ประเมินภาษี	เจ้าหน้าที่	ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๘	เสนอแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และ หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และ หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> ลงนามในแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ลงนามในหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๙	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าหน้าที่	ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับ เจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	

แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

- ❖ ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ฝ้ายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละ ๓ เดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี
- ❖ เมื่อเจ้าของป้ายได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
- ❖ เจ้าของป้ายเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นแบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี