



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรายได้ โทร. ๕๖๗๒, ๕๖๗๓

ที่ กท ๕๘๐๕/๒๓๐

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย

ตามที่ สำนักงานเขตบางกอกน้อยได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดข้อ ๐๒๐ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้ฝ่ายรายได้ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นควรนำแนวทางปฏิบัติในการใช้ดุลยพินิจฯ ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายรายได้จักได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

(นางสาวนันทภรณ์ ตุ่มทอง)  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

(นางสาวศิริกุล อารยะพงศ์ไชย)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย

เห็นชอบ

(นางกฤติมา นิ่มน้อย)  
ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการ การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ผู้ยื่นแบบฯ	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ค่าภาษี	ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หรือ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าพนักงานธุรการ	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	ระบบงานสารบรรณ/ทะเบียนรับเรื่อง และในระบบ BMA TAX MAP ออกใบรับแบบฯ ภ.ป.๒ ให้แก่ผู้มายื่น	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๓	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และเอกสาร หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นแบบฯ ทราบทันที เพื่อให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบฯ หรือจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้ผู้มีหน้าที่ในการรับแบบยื่นและผู้ยื่นแบบฯ ลงนามในบันทึกการยื่นแบบฯ	<b>แสดงรายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน</b> <input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านเจ้าของป้าย <input type="checkbox"/> ทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) <b>แสดงหลักฐานเอกสารฉบับจริง /สำเนา หลักฐาน</b> <input type="checkbox"/> แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย (ถ้ามี) ตัวจริงพร้อมสำเนา <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน) <input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย รูปถ่ายป้ายพร้อมขนาดกว้างxยาว (ถ้ามี)	- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

ที่	กระบวนการงาน	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	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน		
๖	เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบป้ายตามสถานที่ติดตั้งป้าย พิจารณาและตรวจสอบประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่ครบถ้วนตามแบบยื่นฯ ให้เจ้าของป้าย หรือผู้ยื่นแบบฯ แก้ไขแบบยื่นฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	<input type="checkbox"/> การตรวจสอบเอกสารและแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) <input type="checkbox"/> ถ่ายรูปป้ายทุกป้ายตามแบบ ภ.ป.๑ และสถานที่ติดตั้งป้าย	
๗	เจ้าหน้าที่พิจารณาและประเมินภาษี	เจ้าหน้าที่	ประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บันทึกรายการประเมินภาษีในระบบ BMA TAX MAP <input type="checkbox"/> ออกหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓	
๘	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เสนอแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และหนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.๓ ต่อหัวหน้าฝ่ายฯ 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) ให้กับเจ้าของป้ายโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการประชาชน BMA TAX MAP)	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	

**แนวทางการปฏิบัติในการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่  
กระบวนการงาน การรับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย**

- \* ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ณ ปลายรายได้ สำนักงานเขตซึ่งป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคม ให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี 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