



# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้

# คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบ ติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายรายได้

กันยายน ๒๕๖๔

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ช
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบเขต	๓
๔. กรอบแนวคิด	๔
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๖
๖ คำจำกัดความ	๑๘
๗ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๙
๘ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๐
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	๒๑
ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	๒๒
๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๓
๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๔
๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๕
๑.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๖
๑.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๗
๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๘
๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่	๒๙
๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่	๓๐
๒.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่	๓๑
๒.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่	๓๒
๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๓
๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย	๓๔
๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย	๓๕
๓.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย	๓๖

	หน้า
๓.๔ ภาระบวณงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย	๓๗
<b>๔. ภาระบวณการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม</b>	<b>๓๘</b>
๔.๑ ภาระบวณงานลงทะเบียนและยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก	๓๙
๔.๒ ภาระบวณงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม	๔๐
๔.๓ ภาระบวณงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันฯ	๔๑
๔.๔ ภาระบวณงานอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม	๔๒
๔.๕ ภาระบวณงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ กรณีติดตามผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	๔๓
๔.๖ ภาระบวณงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ กรณีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน ของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่)	๔๔
๔.๗ ภาระบวณงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ กรณีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี	๔๕
<b>๕. ภาระบวณการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</b>	<b>๔๖</b>
๕.๑ ภาระบวณงานการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด	๔๗
๕.๒ ภาระบวณงานประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และประเมินภาษี	๔๘
๕.๓ ภาระบวณงานคัดค้านการประเมินและการอุทธรณ์การประเมิน	๔๙
๕.๔ ภาระบวณงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๕๐
<b>ภารกิจสนับสนุน: ภาระบวณการด้านธุรการ</b>	<b>๕๑</b>
ภาระบวณงานย่อยที่ ๑: ภาระบวณงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	๕๒
ภาระบวณงานย่อยที่ ๒: ภาระบวณงานรับหนังสือ	๕๓
ภาระบวณงานย่อยที่ ๓: ภาระบวณงานส่งหนังสือ	๕๔
ภาระบวณงานย่อยที่ ๔: ภาระบวณงานการทำลายเอกสาร	๕๕
ภาระบวณงานย่อยที่ ๕: ภาระบวณงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๕๖
ภาระบวณงานย่อยที่ ๖: ภาระบวณงานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๗



	หน้า
๔.๕.๓ กรณีผู้เสียหายแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยความเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย	๑๓๒
<b>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</b>	<b>๑๓๔</b>
๕.๑ กระบวนการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓๔
๕.๒ กระบวนการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และประเมินภาษี	๑๓๕
๕.๓ กระบวนการคัดค้านการประเมินและอุทธรณ์การประเมิน	๑๔๕
๕.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๑๔๙
<b>ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ</b>	<b>๑๕๕</b>
กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี	๑๕๕
กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวนการรับหนังสือ	๑๕๗
กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการส่งหนังสือ	๑๕๘
กระบวนการย่อยที่ ๔ กระบวนการการทำลายเอกสาร	๑๕๙
กระบวนการย่อยที่ ๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๖๑
กระบวนการย่อยที่ ๖ กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๖๔

เอกสารอ้างอิง

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษี ได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดบังคับไว้และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

**ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี** ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๕ ประเภท ดังนี้

### ๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๓ วันทำการ

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วันทำการ

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ

(นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๑.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

(จนกว่าจะขาดอายุความ)

### ๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐ วันหรือภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๒.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๒.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

(จนกว่าจะขาดอายุความ)

### ๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ วันทำการ

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๓.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๓.๔ กระทบงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

**๔. กระทบการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม (ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก)**

๔.๑ : กระทบงานลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก

๔.๑.๑ : กรณีการลงทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๔.๑.๒ : กรณีการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วัน

๔.๒ : กระทบงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วันต่อครั้ง

๔.๓ : กระทบงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๖ วัน

๔.๔ : กระทบงานอุทธรณ์ภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ วัน

๔.๕ : กระทบงานเปรียบเทียบปรับ

๔.๕.๑ : กรณีผู้เสียภาษีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๘ วัน

๔.๕.๒ : กรณีผู้เสียภาษีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสถานที่) ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๑๐ วัน

๔.๕.๓ : กรณีผู้เสียภาษีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ วัน

**๕. กระทบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**

๕.๑ กระทบงานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด

๕.๑.๑ : ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ระยะเวลาดำเนินการปิดประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

๕.๑.๒ : ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ระยะเวลาดำเนินการเมื่อพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศกำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

๕.๑.๓ : ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด พร้อมทั้งปิดประกาศ และส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ ) และรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ให้แก่ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น

๕.๑.๔ : แก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง



## ๕.๒ กระบวนการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และประเมินภาษี

๕.๒.๑ : การจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด อัตรากาภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินการก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น

๕.๒.๒ : การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖,๗,๘) ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๕.๒.๓ : การแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖,๗,๘) ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๕.๒.๔ : การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนเมษายนของทุกปี

## ๕.๓ กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี

๕.๓.๑ : การรับคำร้องคัดค้านการตรวจสอบและแจ้งผลการพิจารณาคำร้องคัดค้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง

๕.๓.๒ : การส่งคำอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ (ม.๗๓ วรรคสี่)

## ๕.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี

๕.๔.๑ : การออกหนังสือแจ้งเตือน (ภ.ด.ส.กทม.๑) ระยะเวลาในการดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๕.๔.๒ : การออกหนังสือแจ้งการระงับการจดทะเบียนสิทธิหรือสิทธิครอบครองของผู้ค้างชำระภาษี ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๕.๔.๓ : การออกหนังสือแจ้งเตือน (ภ.ด.ส.กทม.๒) ระยะเวลาในการดำเนินการเมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้างภาษีได้รับหนังสือเตือน (ภ.ด.ส.กทม.๑)

๕.๔.๔ : การสืบสวนหาทรัพย์สิน ระยะเวลาในการดำเนินการเมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย การสืบสวนหาทรัพย์สินกระทำจนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ ๑๐ ปี

๕.๔.๕ : รายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.ด.ส.กทม. ๓) กรณีที่สืบสวนพบทรัพย์สินให้รายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินส่งกองรายได้ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

๕.๔.๖ : ออกหนังสือขอรับชำระหนี้ กรณีที่สืบสวนพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้วให้ขอรับชำระหนี้ ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน

๕.๔.๗ : รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ดำเนินการฟ้องคดี กรณีสืบสวนทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนครบอายุความ ๑๐ ปี

### ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

๑. กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ กระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒. กระบวนการรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
๓. กระบวนการส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
๔. กระบวนการการทำลายเอกสาร ระยะเวลา ๖๐ วัน
๕. กระบวนการพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดำเนินงาน ๓๐ วัน
๖. กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

ในการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผลกระทบต่อการจัดหารายได้ของกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใช้ในการควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารการจัดเก็บรายได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

# ส่วนที่ ๑

บทนำ

---

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบชี้้นำการปฏิบัติราชการและเพื่อให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขต นำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย

ด้านที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย

ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน

ด้านที่ ๔ มหานครกระชับ

ด้านที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย

ด้านที่ ๖ มหานครเศรษฐกิจและการเรียนรู้

ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.ก กำหนดให้สำนักงานเขต ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๔๘ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งได้มีการปรับปรุงครั้งที่ ๑ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ มีขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานครจึงได้มีคำสั่ง ที่ ๗๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ดังนี้

๑. นางเอื้อจิตต์ เปลี่ยนขำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางพลัด	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางสาวนราทิพย์ ผินประดับ	ผู้อำนวยการกองรายได้ สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางสาวพวงเพชร ฝากาทอง	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตวัฒนา	ประธานคณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิการ์ บุหงาแดง	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตปทุมวัน	รองประธานคณะทำงาน
๕. นางสิริมา ปิ่นประชาสรร	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน

๖. นางสาวเพ็ญรุ่ง แก้วพรหม	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิมพ์จุฑา สกุนสิทธิ์ธาดา	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
๘. นางปองกมล สวนศิลป์พงศ์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงาน
๙. นางจิรานันท์ พรหมเมศรี	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญญา อัครเมฆิน	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๑๑. นายสาวฐิตารีย์ พวงดวงงาม	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอรุณี อินถนอม	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตประเวศ	คณะทำงาน
๑๓. นายประมวล แสงแก้วศรี	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงาน
๑๔. นายไพบุลย์ เปี่ยมสันติกุล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวหนึ่งฤทัย มานู	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงานและ เลขานุการคณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุปราณี ภูวงษ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตหนองแขม	คณะทำงานและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน
๑๗. นายทรงศนกร เศรษฐีกุลพัชร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ สำนักงานเขตวัฒนา	คณะทำงานและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการ อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

## ๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ กระบวนการ ตามภารกิจของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ได้แก่ ภารกิจหลัก คือ กระบวนการจัดเก็บภาษี และภารกิจสนับสนุน คือ กระบวนการด้านธุรการ ซึ่งในแต่ละกระบวนการดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart โดยแสดงรายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิง ของแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

## **ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี** ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๕ ประเภท ดังนี้

๑. **กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน** เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลา ตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือน และที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่ม ดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานใน กระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหาก ประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการ งานที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการ งานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมา นั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่ การรับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด. ๒), ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

กระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

กระบวนการงานที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับคำร้อง ของอุทธรณ์ภาษี (ภ.ร.ด.๙) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการงานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน, ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๑), ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๒) ,สืบสวนหา ทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณี ล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๒. **กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่** เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลา ตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๒.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตาม กระบวนการงานที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับ ใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๒.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการ ประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่

กระบวนการงานที่ ๒.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๒.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งในกระบวนการงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๒.๑ : กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.บ.ท.๕), ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๙)

กระบวนการงานที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนการงานที่ ๒.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.บ.ท. ๑๒), ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการงานที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน, ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๑), ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๒), สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนการงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๓.๑ : กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.ป.๑), ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

กระบวนการงานที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนการงานที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ป.๔) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการงานที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน ออกหนังสือเตือน (แบบ ๑), ออกหนังสือเตือน (แบบ ๒) สืบสวนหาทรัพย์สิน กองรายได้ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สืบทรัพย์ กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระทำรายงานสืบสวนหาทรัพย์สิน (แบบ ๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการฟ้องบังคับคดี

**๔. กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม(ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก)** เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อสถานการค้าปลีกได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบลงทะเบียนสถานการค้าปลีก ภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๔.๑ : กระบวนการลงทะเบียนและยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก เมื่อสถานประกอบการค้าปลีกลงทะเบียนแล้ว สถานประกอบการค้าปลีกมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน จึงเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๔.๒: กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี แต่หากสถานการค้าปลีกไม่มายื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๔.๓ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีและหากสถานการค้าปลีกเห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๔.๔ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษี และหากผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง, ผ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสถานที่) หรือแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๔.๕ : กระบวนการดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

**๕. กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง** เริ่มตั้งแต่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกาศกำหนดระยะเวลาในการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๗ จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๕.๑ : กระบวนการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด เมื่อพนักงานสำรวจได้สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) และส่งหนังสือแจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีเพื่อตรวจสอบ จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๕.๒ : กระบวนการจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และการประเมินภาษีเมื่อกรมธนารักษ์ได้ประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว จึงประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ และประเมินภาษีพร้อมส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗ และ ภ.ด.ส.๘) ถ้าหากผู้เสียภาษีเห็นว่าการประเมินภาษีไม่ถูกต้อง สามารถคัดค้านการประเมินภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๕.๓ กระบวนการคัดค้านและการอุทธรณ์การประเมินภาษี หากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องขอคัดค้านของผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี ได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และหากผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) แล้วไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๕.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี โดยเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระเงิน เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ (ภ.ด.ส.กทม.๑) แล้วหากยังไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือให้ กรมที่ดินเพื่อระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ และเมื่อพ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ (ภ.ด.ส.กทม.๑) จึงส่งหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ (ภ.ด.ส.กทม.๒) และหากไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินซึ่งในกระบวนการงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๕.๑ : กระบวนการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด เริ่มตั้งแต่ประกาศระยะเวลาการสำรวจ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔) ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔) และสิ้นสุดด้วยการส่งหนังสือแจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, หนังสือแจ้งรายการห้องชุด ให้ผู้เสียภาษีทราบและทำการตรวจสอบความถูกต้อง กรณีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดไม่ถูกต้องให้รับคำร้องขอแก้ไข

กระบวนการงานที่ ๕.๒ : กระบวนการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และการประเมินภาษี เริ่มตั้งแต่ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด อัตราภาษีที่จัดเก็บ และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีฯ คำนวณภาษี ประเมินภาษี และสิ้นสุดด้วยการส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส.๘) ให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

กระบวนการงานที่ ๕.๓ : กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี เริ่มตั้งแต่การรับคำร้อง ขอดคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐) แจ้งผลการพิจารณาการประเมินภาษี หากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องขอดคัดค้านของผู้เสียภาษี ก็จะสิ้นสุดด้วยการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี

กระบวนการงานที่ ๕.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี เริ่มตั้งแต่ส่งหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ (ภ.ด.ส.กทม.๑) ส่งหนังสือให้กรมที่ดินเพื่อระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์ ส่งหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ (ภ.ด.ส.กทม.๒) สืบสวนหาทรัพย์สิน และออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สืบทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระทำรายงานสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.ด.ส.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการฟ้องบังคับคดี สิ้นสุดด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

**ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ** ซึ่งแบ่งออกเป็นกระบวนการงานย่อย ๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ในรูปแบบรายงาน ได้แก่ การรายงานโดยเอกสาร และการรายงานข้อมูลแบบ Online Real Time ด้วยโปรแกรม MIS ๒ ระบบงานรายได้ ซึ่งกระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ MIS แล้วจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษีประจำเดือน เสนอเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ทำการตรวจสอบ และผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายรายได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และสิ้นสุดด้วยการส่งรายงานให้กองรายได้ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนหนังสือรับเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสั่งการ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดเอกสารหรือรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร ครบอายุการเก็บ, จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายและเสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง, ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา, ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ, ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผู้อนุมัติทราบ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

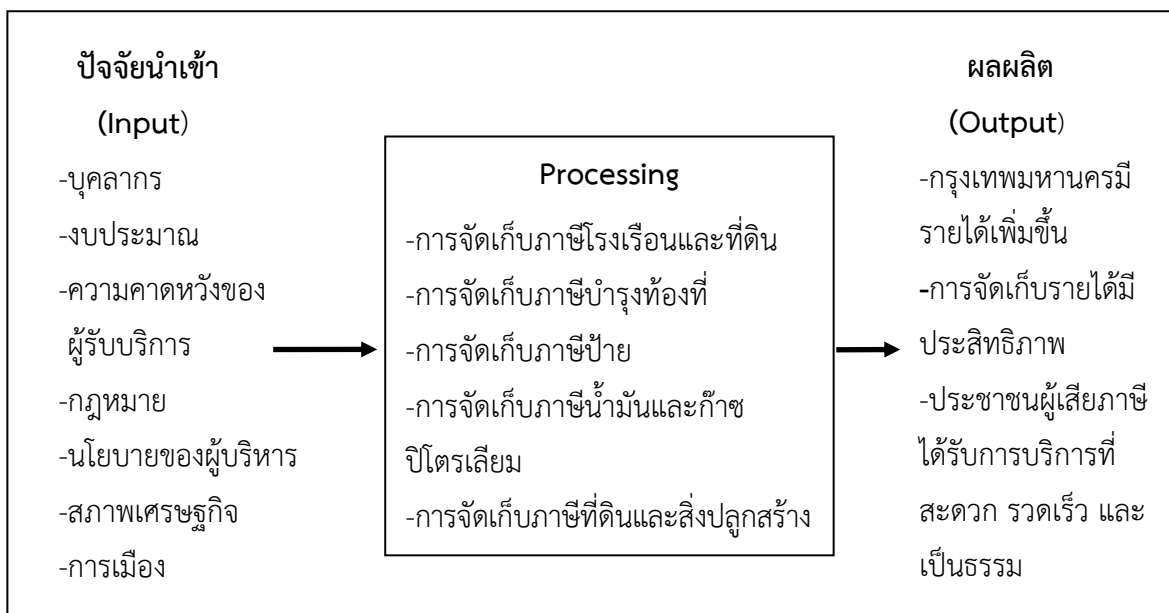
กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่จัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

## ๔. กรอบแนวคิด

### ๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input – Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกๆ ที่ช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ประชาชนและผู้เสียภาษี

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรมาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการจัดเก็บรายได้

**ความคาดหวังของผู้รับบริการ** หมายถึง ความต้องการได้รับการบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการบริการเดียวกัน ทำให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกฎหมายได้กำหนดไว้

**กฎหมาย** หมายถึง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ ,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ,พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี, พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

**นโยบายของผู้บริหาร** หมายถึง นโยบายการบริหารกรุงเทพมหานครของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร คือ นโยบายด้านที่ ๗ : การบริหารจัดการเมืองมหานคร

**เศรษฐกิจ** หมายถึง สภาวะทางเศรษฐกิจโดยรวมอันจะมีผลต่อสถานะการประกอบการค้าหรือฐานะทางการเงินของผู้เสียภาษีในพื้นที่ซึ่งส่งผลกระทบต่อชำระภาษี

**การเมือง** หมายถึง สภาพปัญหาทางการเมืองของประเทศ และนโยบายทางการเมืองของรัฐบาล ที่มีผลต่อการจัดเก็บภาษี

#### ๔.๒ ผังงาน(Flow Chart )

หลังจากที่ทราบ Input และ Output พร้อมกับกำหนดกระบวนการที่อยู่ในแต่ละลำดับขั้นได้แล้ว สามารถนำ Flow Chart เข้ามาช่วยอธิบายทิศทางการเดินของลำดับขั้น และการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

จากทฤษฎีดังกล่าวข้างต้น สามารถวิเคราะห์กรอบแนวคิดของกระบวนการต่าง ๆ ได้ดังนี้  
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑) กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีทั้ง ๕ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และชำระภาษีในอัตราที่เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>หมายเหตุ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินฯ และ พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป ตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	จัดเก็บภาษีถูกต้องและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๕ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	หลบเลี่ยงการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ พ.ศ.๒๕๕๘</li> </ul> <p>หมายเหตุ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินฯ และ พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป ตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๕ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับความเป็นธรรมในการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ทำความเข้าใจกับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ พ.ศ.๒๕๕๘</li> </ul>	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
หมายเหตุ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินฯ และ พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป ตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒		

๔) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๕ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ผ่อนผันหรือหลบเลี่ยงการชำระภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ประนีประนอมหนี้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</li> <li>- พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul> หมายเหตุ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดินฯ และ พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป ตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	จัดเก็บหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

**ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการงานด้านธุรการ**

๑) กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดเก็บอย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ	ติดตามผลการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	ถูกต้อง และรายงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการรับหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การรับหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การส่งหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	การจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามอายุการเก็บรักษา	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



๕) กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ได้พัสดุถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนตามที่ ต้องการ ทรัพย์สินทุกรายการได้ขึ้นทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

๖) กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่ายรายได้		ควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

## ๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บรายได้		
๑) กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีทั้ง ๕ ประเภท	กรุงเทพมหานครมีรายได้	- สำนักงานเขตจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้
	ประชาชนได้รับการประเมินภาษีที่ถูกต้อง และเป็นธรรม	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน - มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่ - มีอัตราภาษีป้ายตามกฎหมายกระทรวงเป็นเกณฑ์ในการประเมินภาษีป้าย - มีเกณฑ์อัตราการจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ เป็นเกณฑ์ในการประเมินภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันฯ - มีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุดของกรมธนารักษ์เป็นเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องความสะดวก - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลาในการให้บริการ - มีแผนผังขั้นตอนการให้บริการในการเสียภาษีแต่ละประเภท - มีช่องทางการชำระเงินค่าภาษีหลายช่องทาง เช่น ชำระด้วยบัตรเดบิต บัตรเครดิต ชำระผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet Banking / Mobile Banking เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลา ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด และชำระต่างสำนักงานเขต

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
๒) กระบวนการ เร่งรัดติดตามผู้ค้าง ยื่นแบบภาษีทั้ง ๕ ประเภท	จัดเก็บภาษี ครบถ้วน	- ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นภาษีทั้ง ๕ ประเภท - ยอดจัดเก็บรายใหม่ของภาษีทั้ง ๕ ประเภท
๓) กระบวนการ อุทธรณ์ภาษีทั้ง ๕ ประเภท	จัดเก็บภาษีด้วย ความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๕ ประเภท
๔) กระบวนการเร่งรัด ติดตามผู้ค้างชำระ ภาษีทั้ง ๕ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้าง ครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี
<b>ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ</b>		
กระบวนการย่อยที่ ๑ กระบวนการ จัดทำรายงานและ สถิติการจัดเก็บ	การติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างมี ระบบ	- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้น เดือน
กระบวนการย่อยที่ ๒ กระบวน งานรับหนังสือ	มีการรับหนังสืออย่าง เป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหา โดยสะดวก	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
กระบวนการย่อยที่ ๓ กระบวนการ ส่งหนังสือ	มีการส่งหนังสืออย่าง เป็นระบบระเบียบ	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารสำเนาอย่างเป็นระบบ
กระบวนการย่อยที่ ๔ กระบวนการ การทำลายเอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามอายุการ เก็บรักษา	- การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบ
กระบวนการย่อยที่ ๕ กระบวน งาน พัสดุและการ จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	- มีการจัดหาพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทาง ปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง  - ตรวจสอบควบคุม ทรัพย์สิน และจัดทำ รายงานทรัพย์สิน ประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการงานย่อยที่ ๖ กระบวนการ ควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	มีการเบิกจ่ายพัสดุ อย่างเป็นระบบ	- มีระบบการเบิกจ่ายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

## ๖. คำจำกัดความ

๖.๑ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น

๖.๒ ผังกระบวนการ หมายถึง Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

๖.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยการรวบรวมข้อมูลหรือข้อกำหนดทางเทคนิคเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๖.๔ ปี หมายถึง ปีปฏิทิน

๖.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๖.๖ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

๖.๗ ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ

๖.๘ ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาร้านค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือ ทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๖.๙ ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

๖.๑๐ ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม หมายถึง ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก

๖.๑๑ สถานการค้าปลีก หมายถึง สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียม ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๑๒ ผู้รับประเมิน หมายถึง ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๖.๑๓ ผู้ค้างยื่นแบบ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา

๖.๑๔ ผู้ค้างชำระ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลา

**๖.๑๕ รายเก่า** หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้ำปลัก ที่เคยมีการยื่นแบบเพื่อเสียภาษี แล้วในปีประเมินปีก่อน

**๖.๑๖ รายใหม่** หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้ำปลัก ที่ยังไม่เคยยื่นแบบเพื่อเสียภาษีมาก่อน

**๖.๑๗ สิ่งปลูกสร้าง** หมายถึง โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคล อาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจใช้อยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**๖.๑๘ ห้องชุด** หมายถึง ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว

**๖.๑๙ ฐานภาษี** หมายถึง มูลค่าทั้งหมดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยการคำนวณมูลค่าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ที่คณะอนุกรรมการประจำจังหวัดกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์

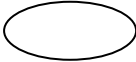
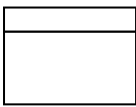

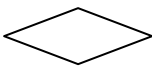


**๖.๒๐ ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด** หมายถึง ราคาประเมินทุนทรัพย์ของอสังหาริมทรัพย์



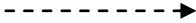

**๖.๒๑ ผู้เสียภาษี** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

**๖.๒๒ เขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง เขตกรุงเทพมหานคร

**๖.๒๓ ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## ๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมหรือภารกิจ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูลที่ อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

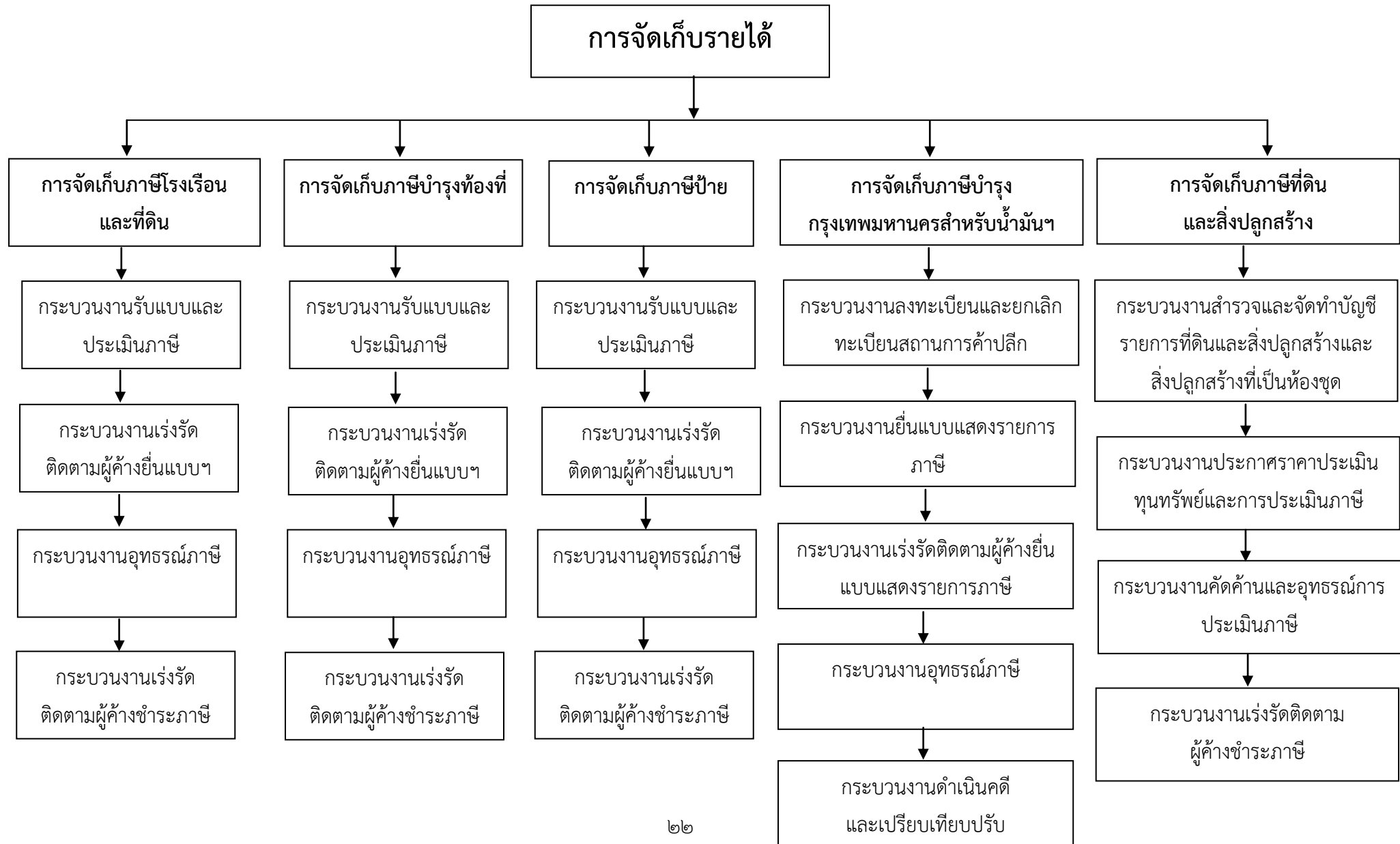
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีน้ำมันและปิโตรเลียม ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๒. ดำเนินการสืบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต</li> <li>๓. การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี</li> <li>๔. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษี</li> <li>๕. รายงานการจัดเก็บภาษี</li> <li>๖. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หัวหน้าฝ่ายรายได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดความเสมอภาคเท่าเทียมกัน</li> <li>๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานนโยบาย และเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</li> <li>๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วงเป็นผลสัมฤทธิ์</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาหรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้</li> <li>๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาปรับปรุงต่อไป</li> </ol>

# ส่วนที่ ๒

แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

---

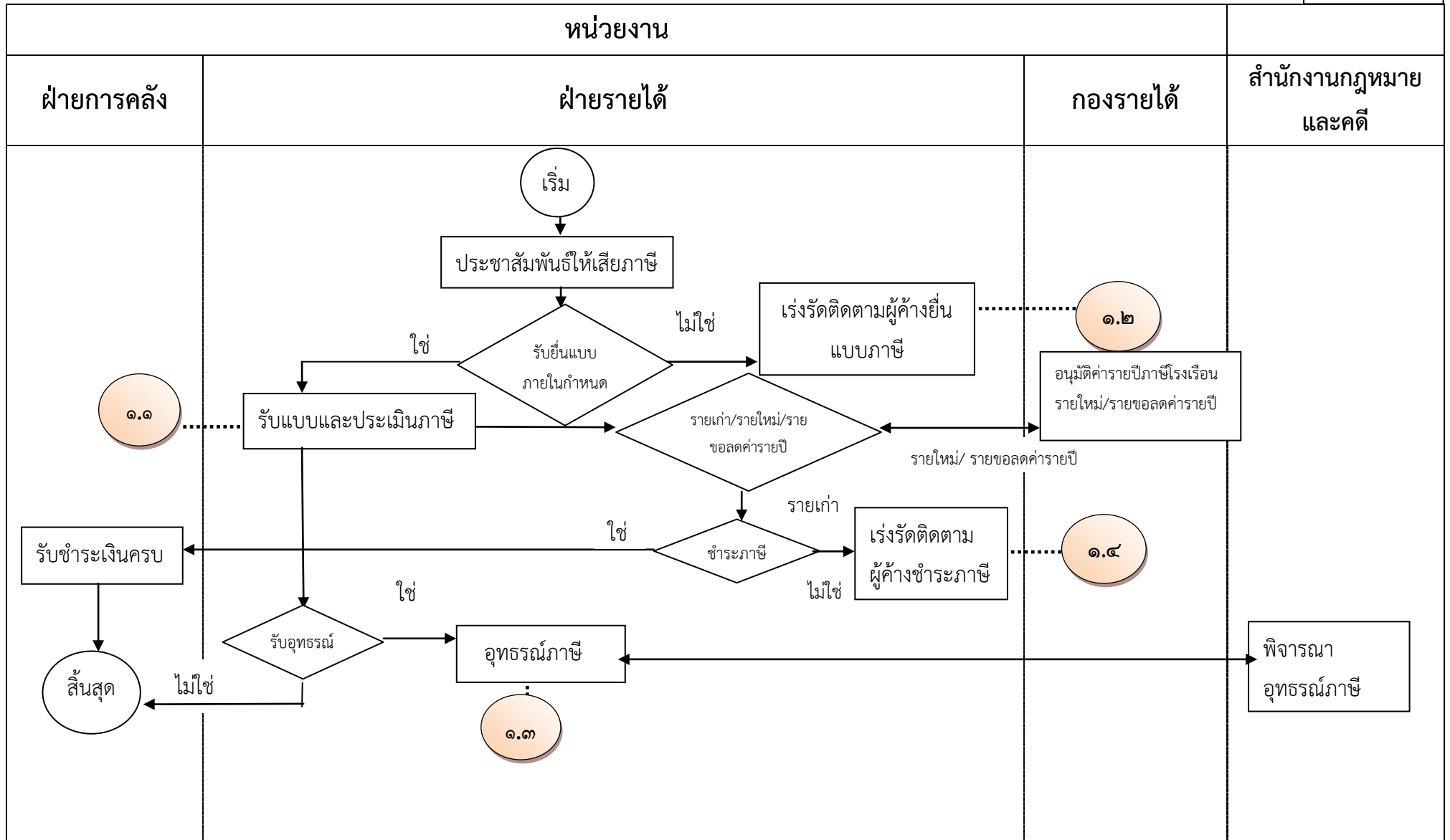
# ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้





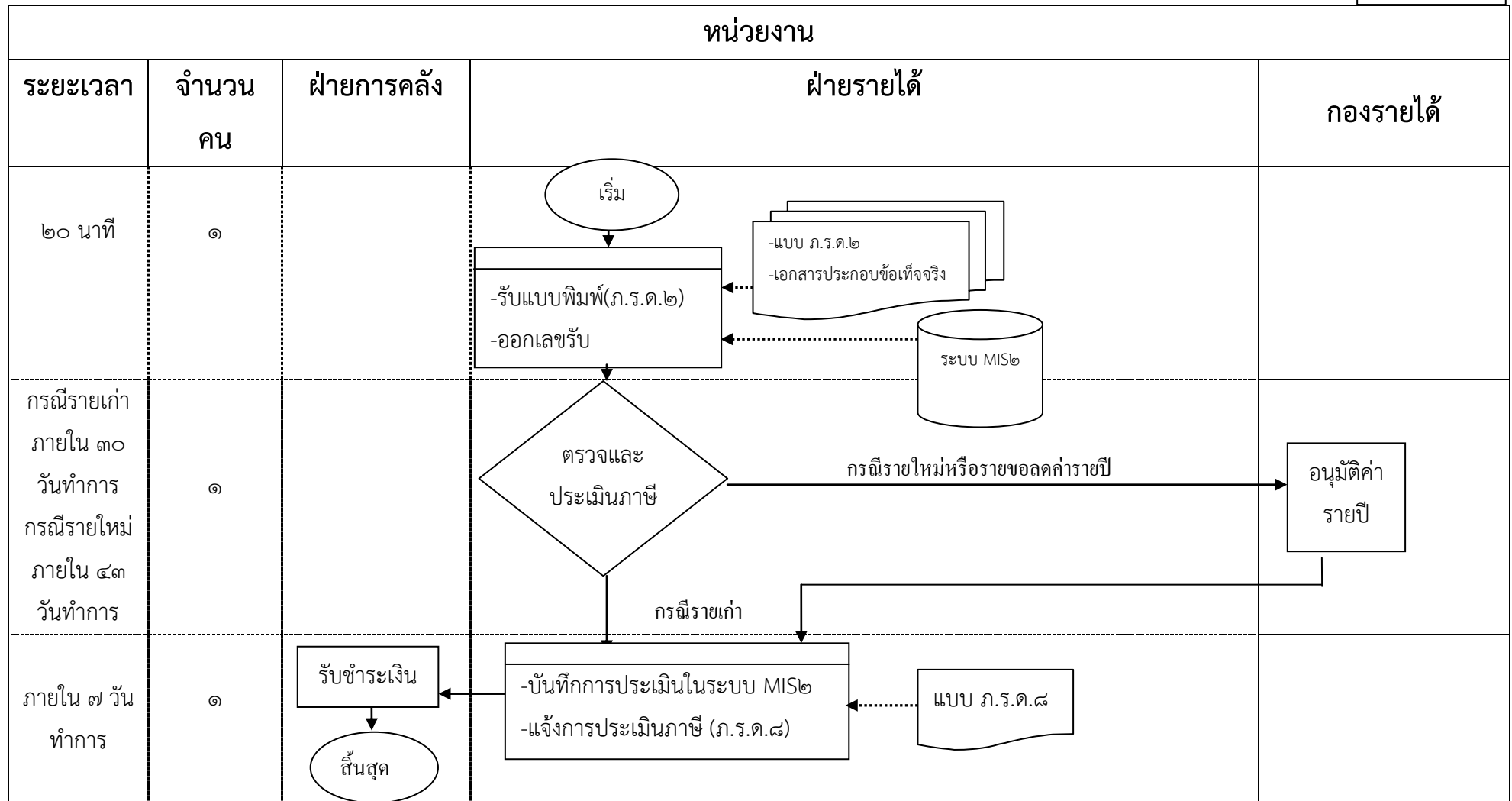
# กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑



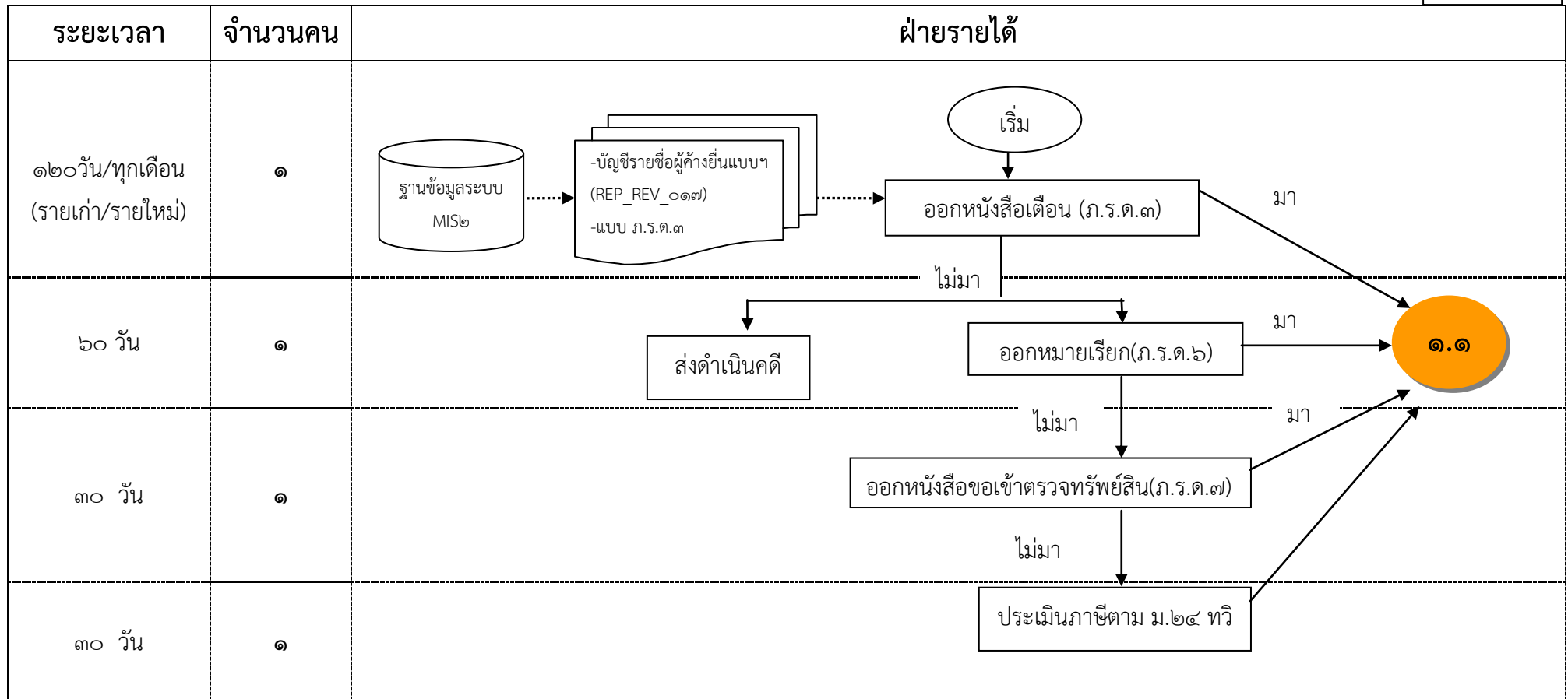
# กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑



# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒



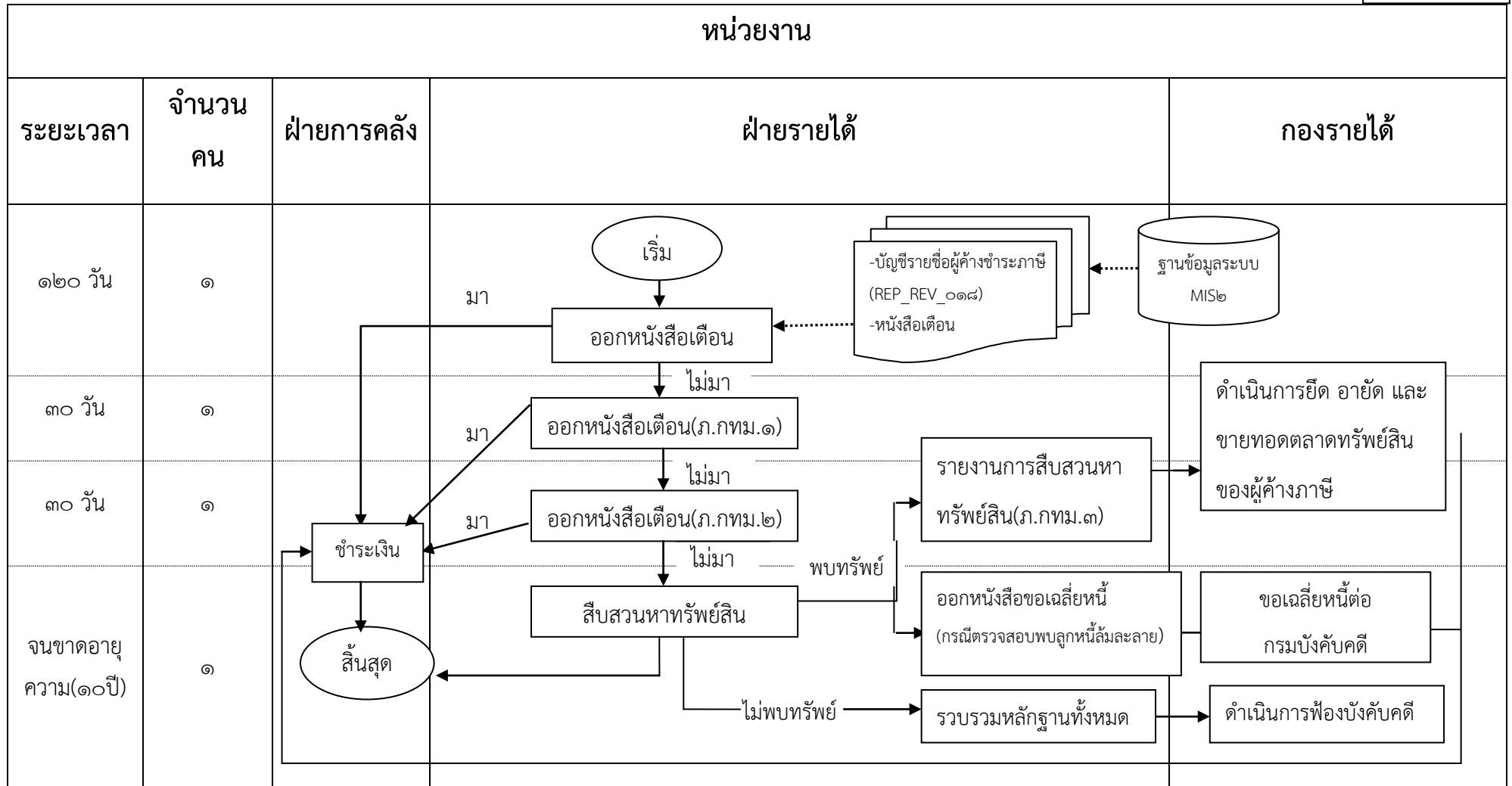
# กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๓

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑		
๒๕ วัน	๑		
๓๐ วัน	๑		

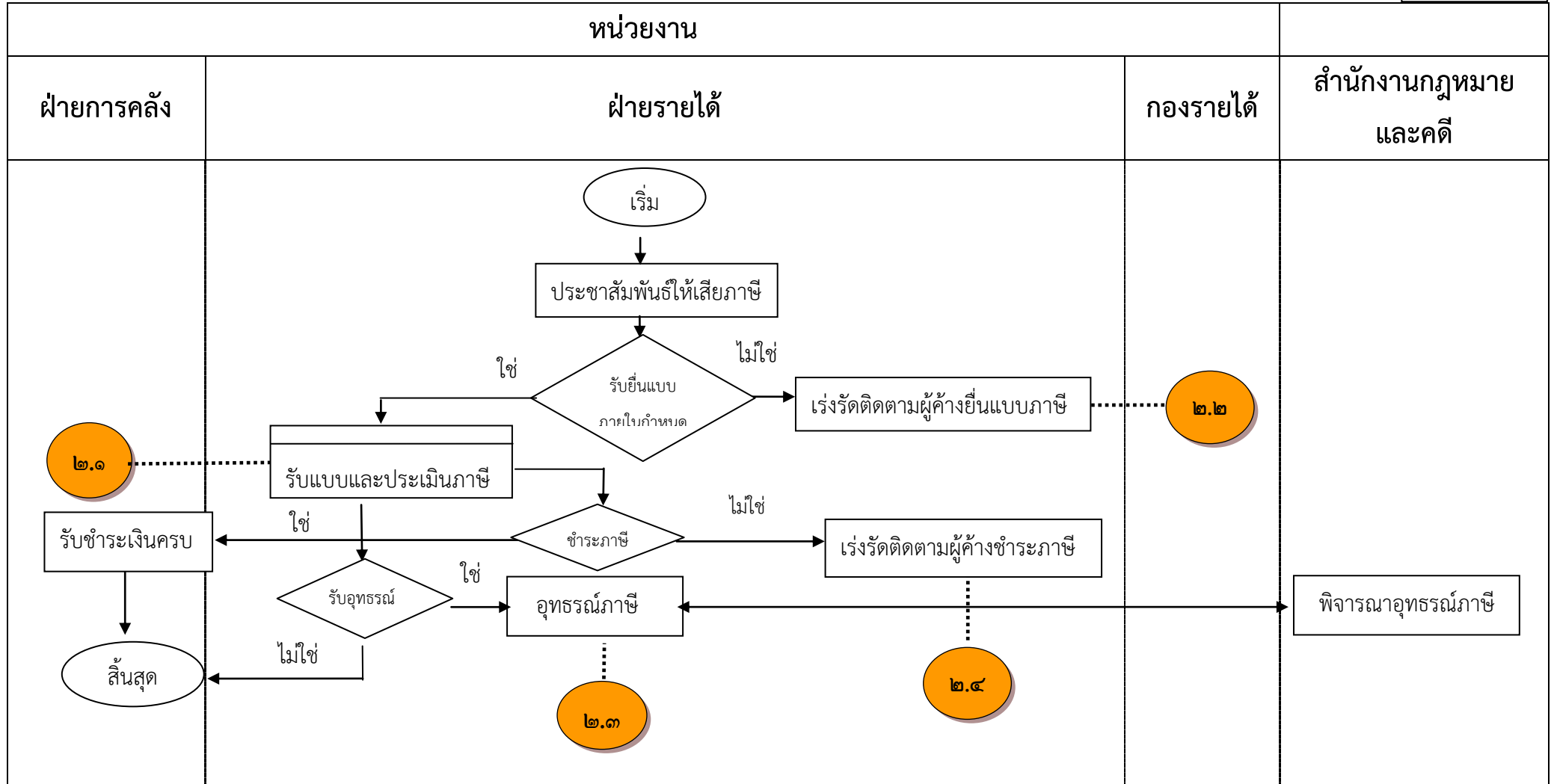
# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๕



# กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒



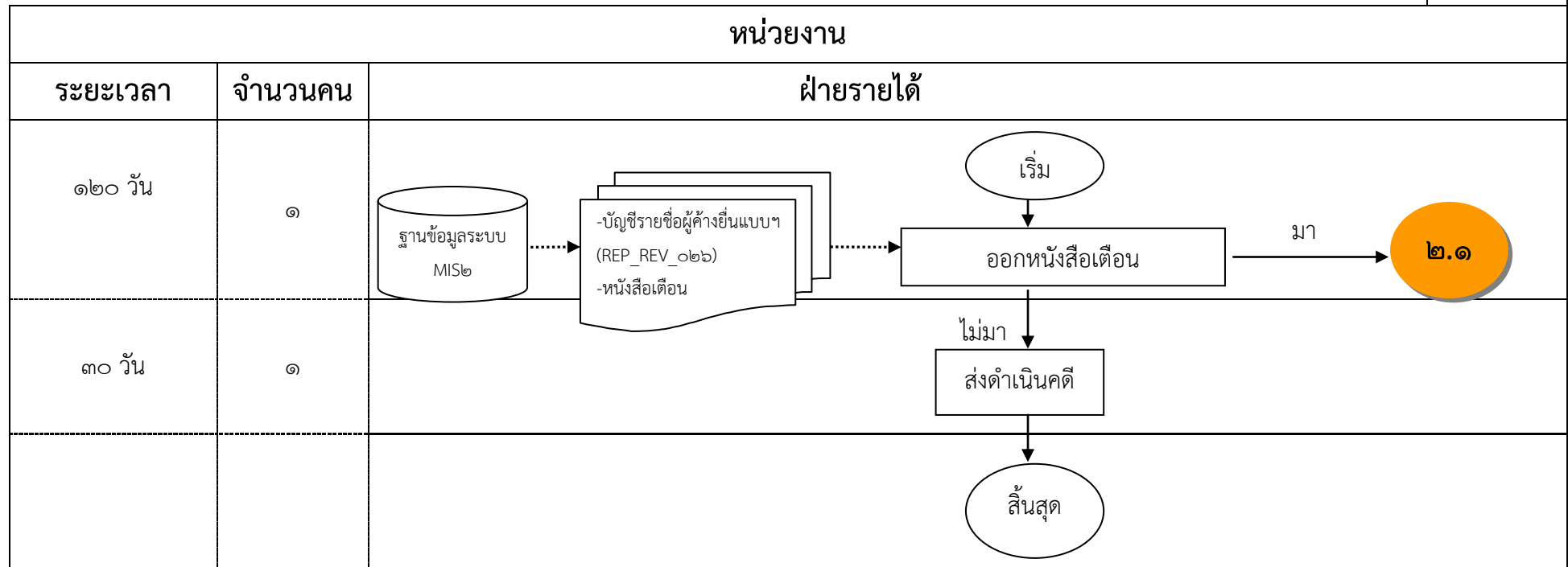
# กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
๒๐ นาที	๑		
๓๐ วัน หรือภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน	๑		
ภายใน ๗ วันทำการ	๑		

# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒





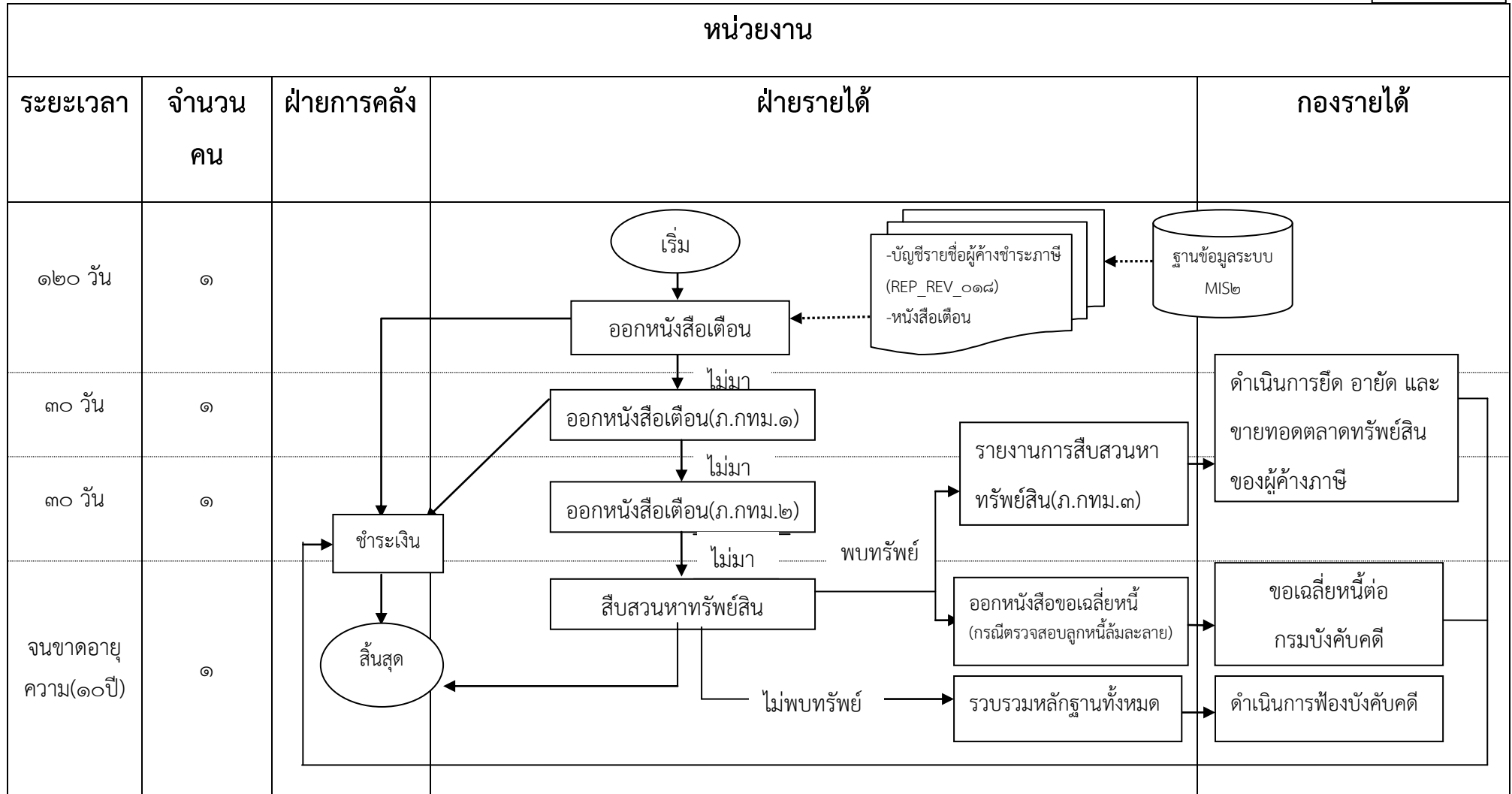
## กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับคำร้อง(ภ.บ.ท.๑๒)</p> </div>	
๒๕ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ทำคำชี้แจงการประเมินภาษี</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>พิจารณาอุทธรณ์ภาษี</p> </div>
๓๐ วัน	๑	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตามคำชี้ขาด</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p> </div>	

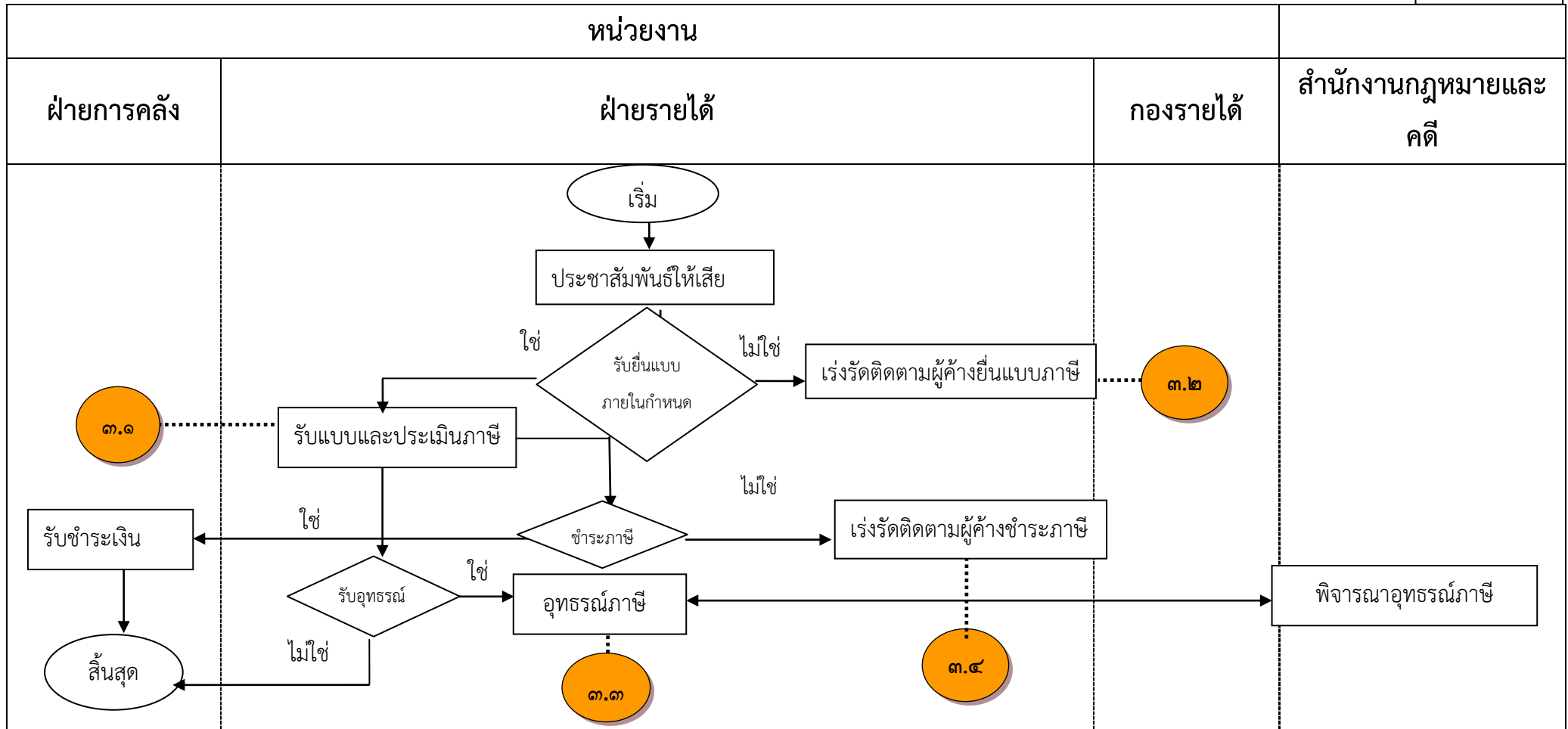
# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒.๔



# กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓



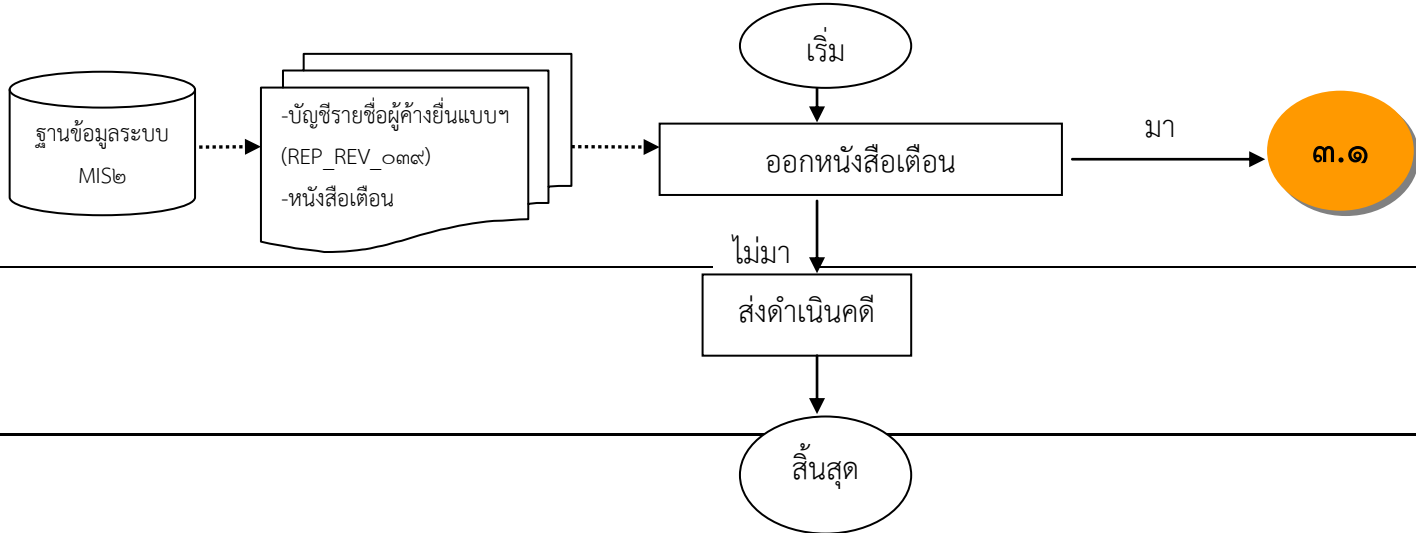
# กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

๓.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
๒๐ นาที	๑		<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[-รับแบบพิมพ์(ภ.ป.๑) -ออกเลขรับ]     Step1 --&gt; Step2{ตรวจสอบและ ประเมินภาษี}     Step2 --&gt; Step3[-บันทึกการประเมินในระบบ MIS๒ -แจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)]     Step3 --&gt; Step4[รับชำระเงิน]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])          Input1[-แบบ ภ.ป.๑ -เอกสารประกอบข้อเท็จจริง] -.-&gt; Step1     Input2[(ระบบ MIS๒)] -.-&gt; Step2     Input3[-แบบ ภ.ป.๓] -.-&gt; Step3                 </pre>
๒๐ วัน กรณีรายใหม่ (ตึกแถวและร้านค้า) ภายใน ๑๐ วัน	๑		
ภายใน ๗ วันทำการ	๑	<pre> graph TD     Step4[รับชำระเงิน] --&gt; End([สิ้นสุด])                 </pre>	

# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย

๓.๒

หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้
๑๒๐ วัน	๑	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Issue[ออกหนังสือเตือน]     Issue -- มา --&gt; 31((๓.๑))     Issue -- ไม่มา --&gt; Prosecution[ส่งดำเนินคดี]     Prosecution --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>
๓๐ วัน	๑	

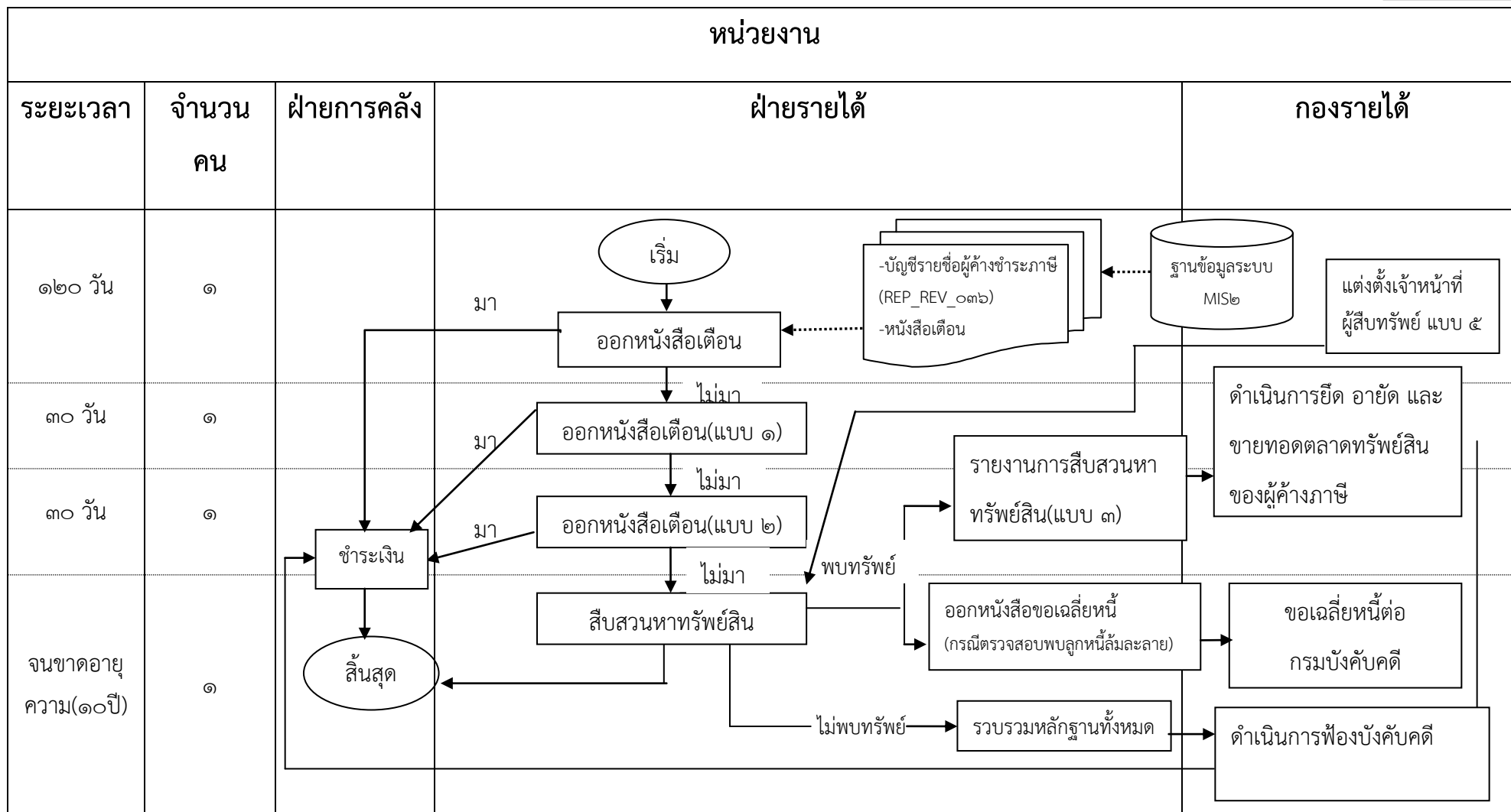
# กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

๓.๓

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	กองรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑			
๒๕ วัน	๑			
๓๐ วัน	๑			

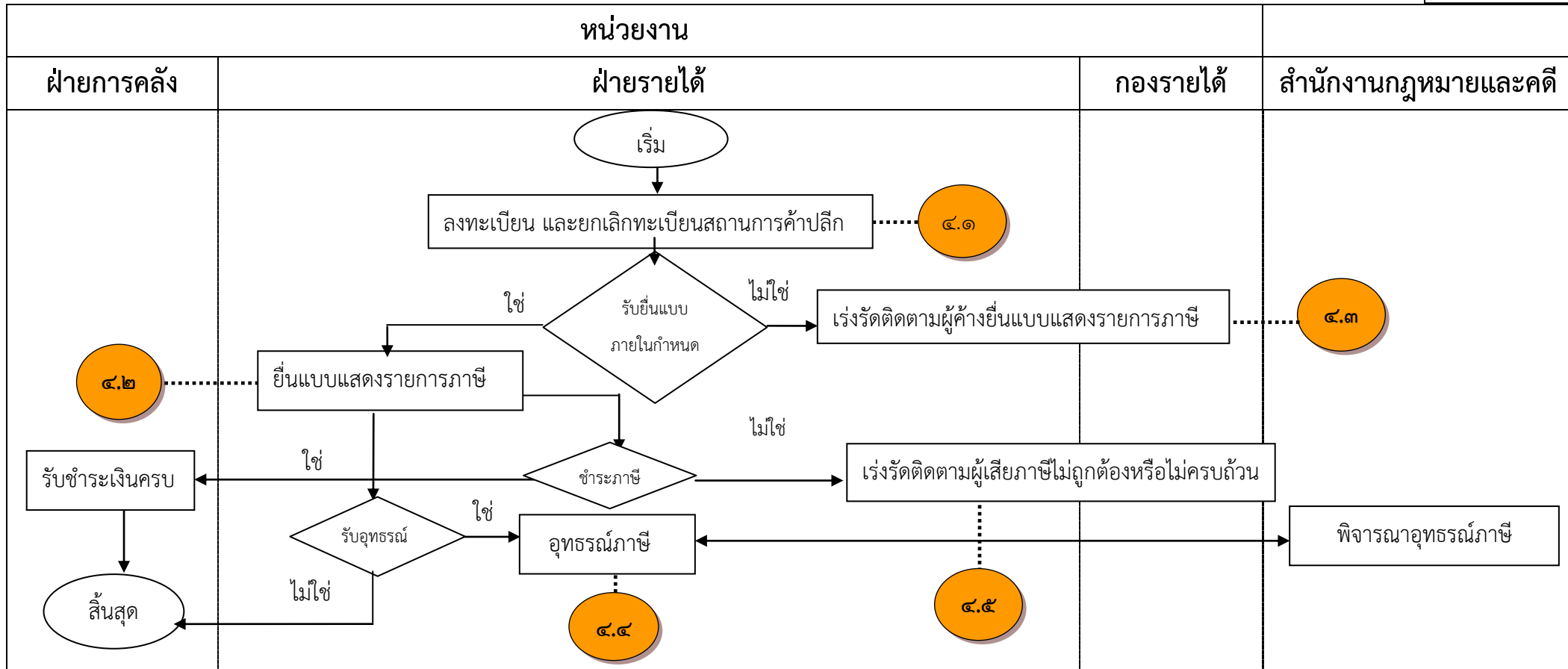
# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

๓.๔



# กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔





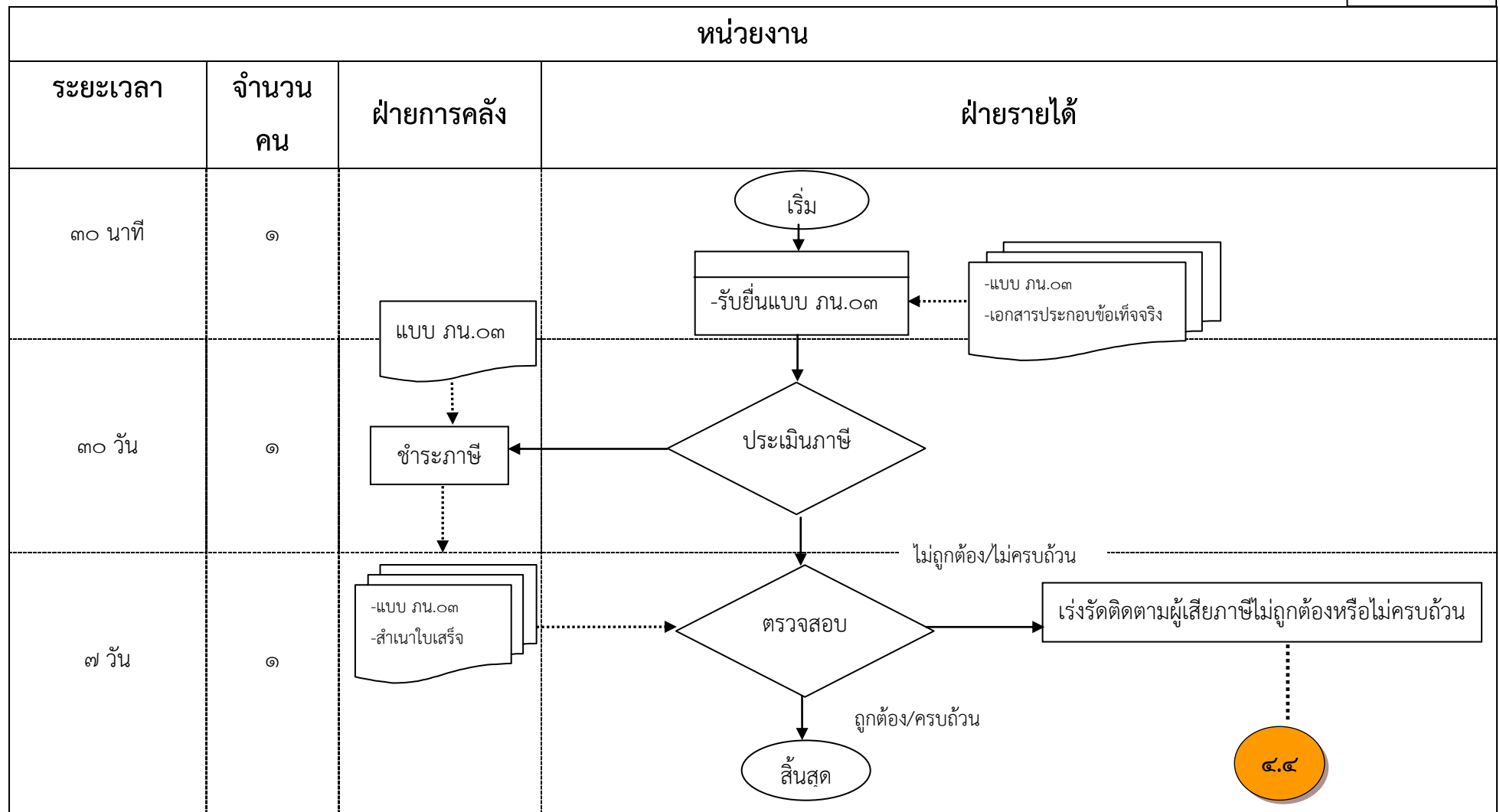
# กระบวนการงานลงทะเบียน และยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก

๔.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
๓๐ นาที	๑		
๓๐ นาที	๑		

# กระบวนการงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

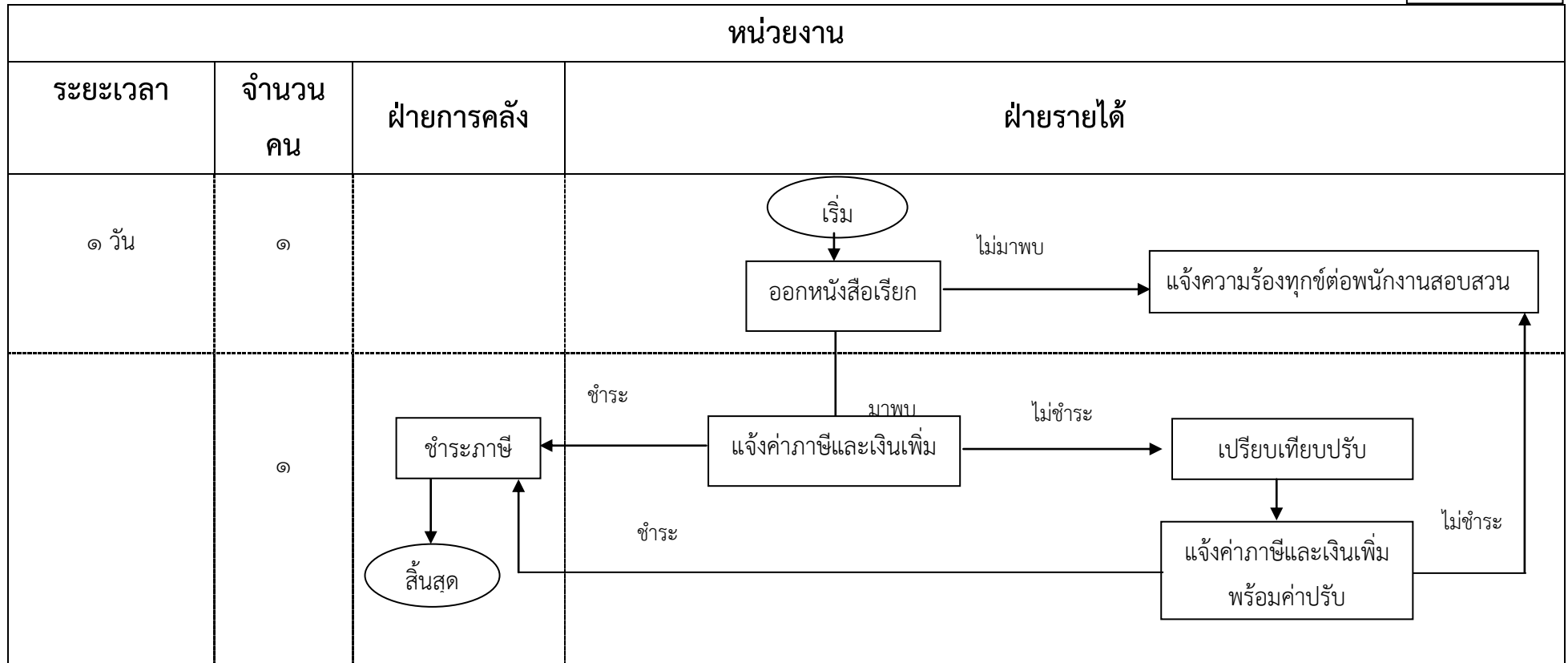
๔.๒



๔.๔

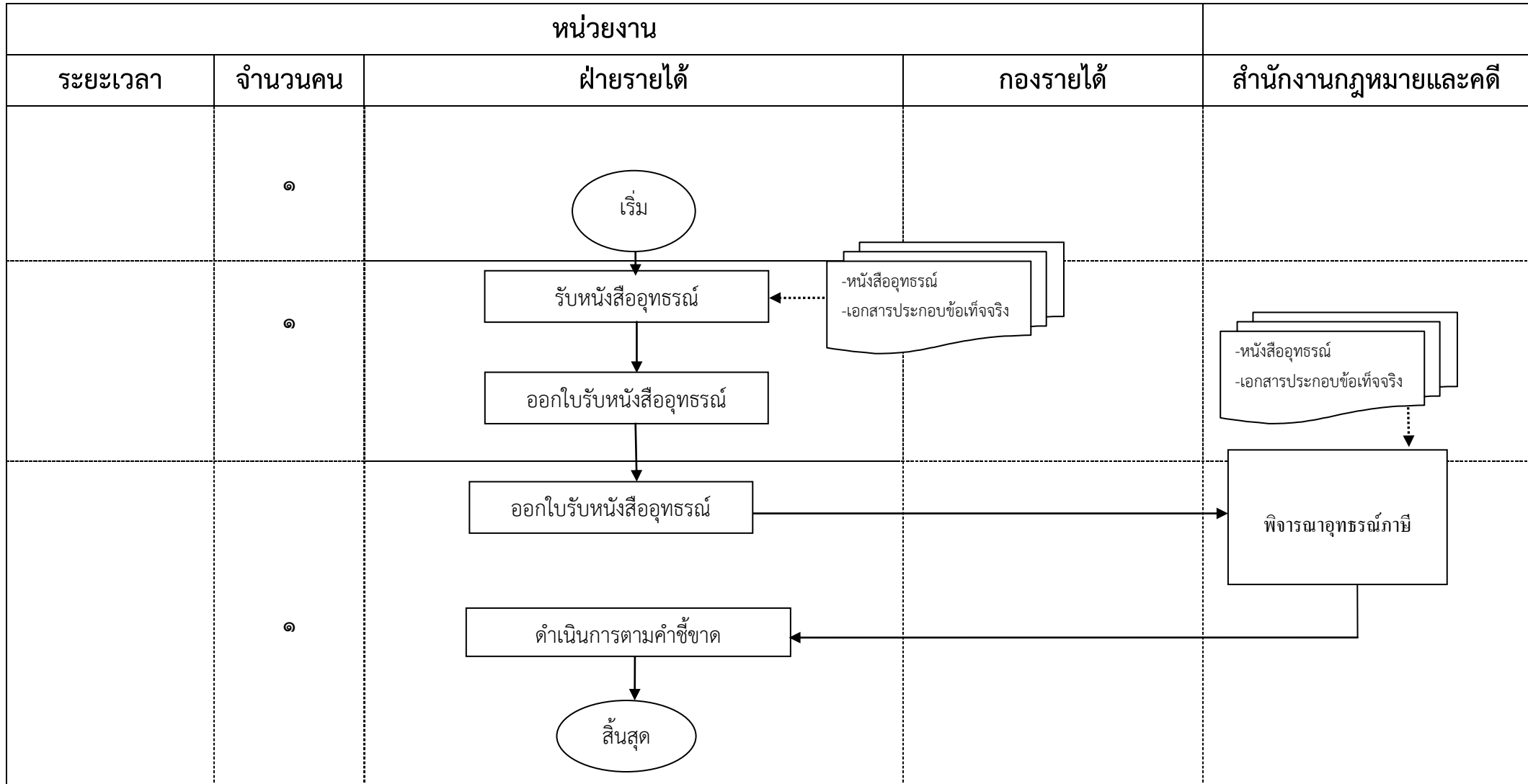
# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔.๓



# กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

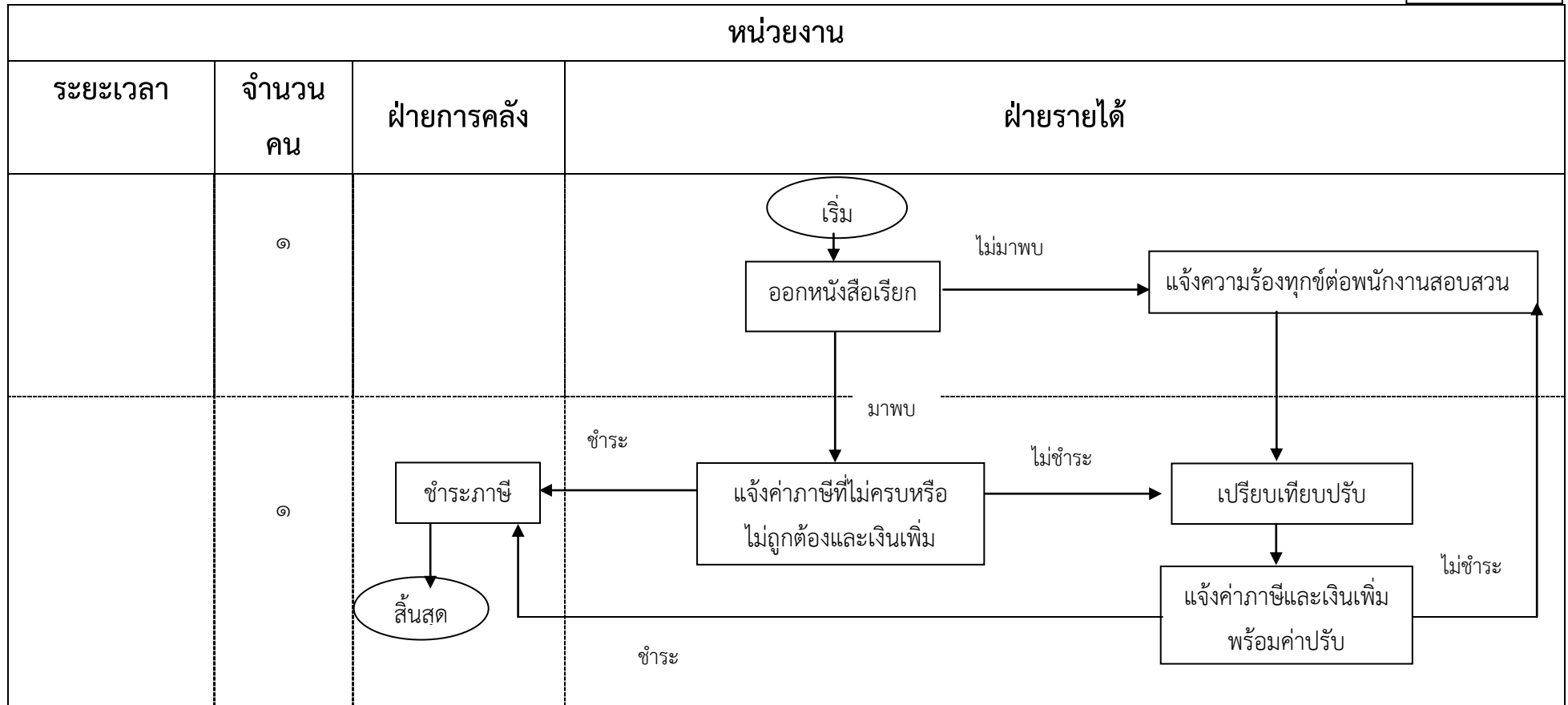
๔.๔



## กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีติดตามผู้เสียหายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

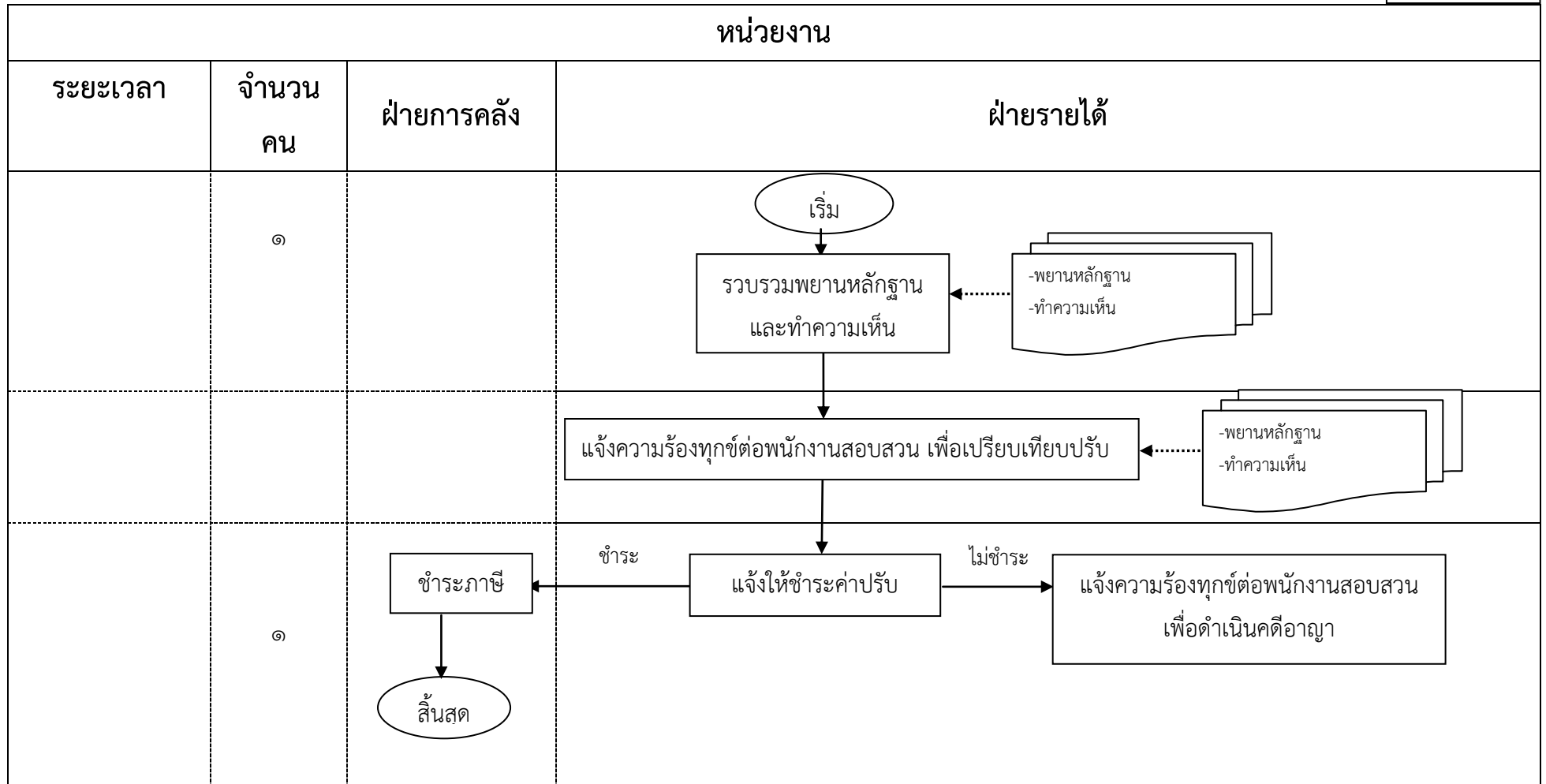
๔.๕.๑



## กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสถานที่)

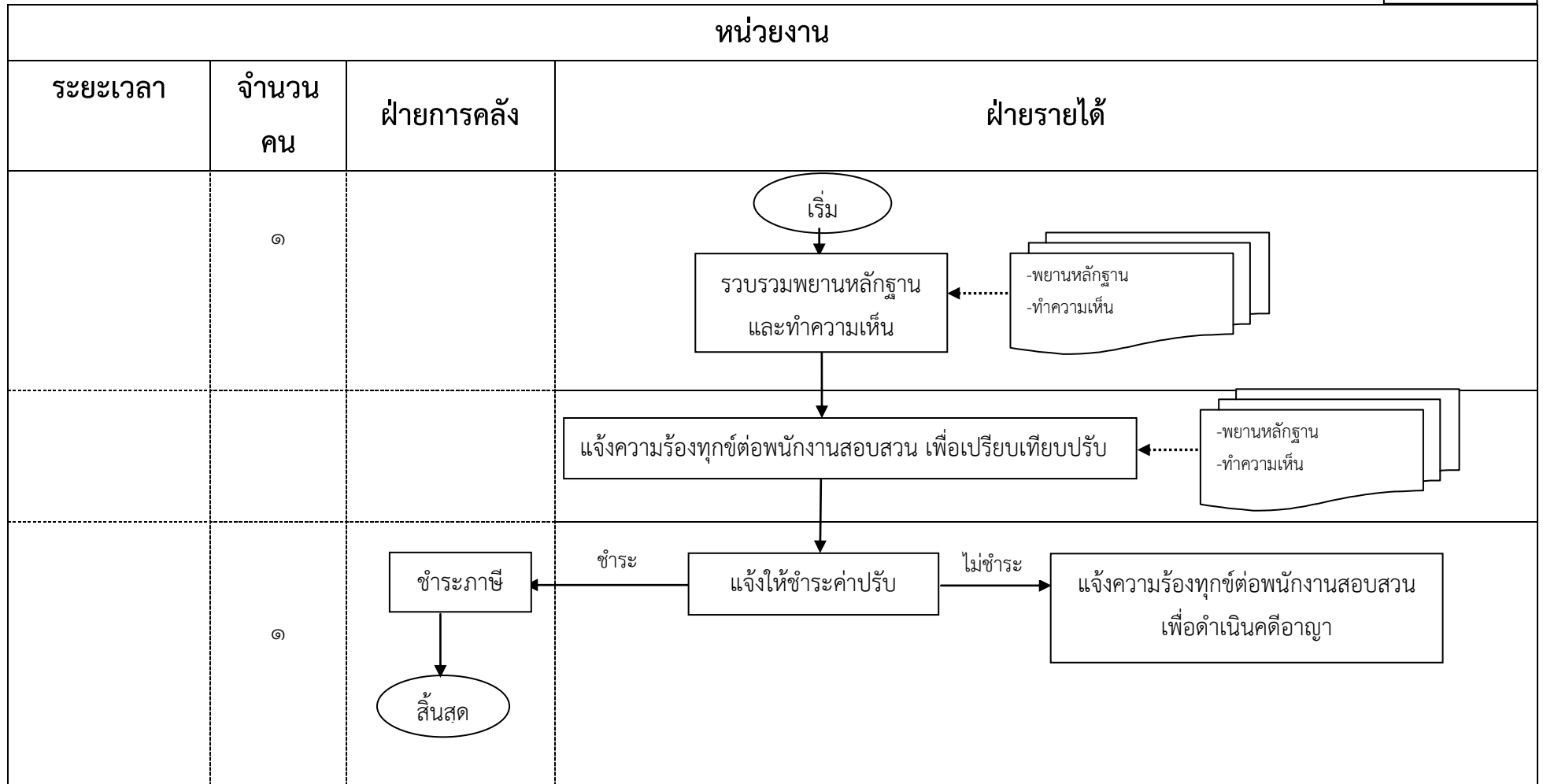
๔.๕.๒



## กระบวนการดำเนินงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

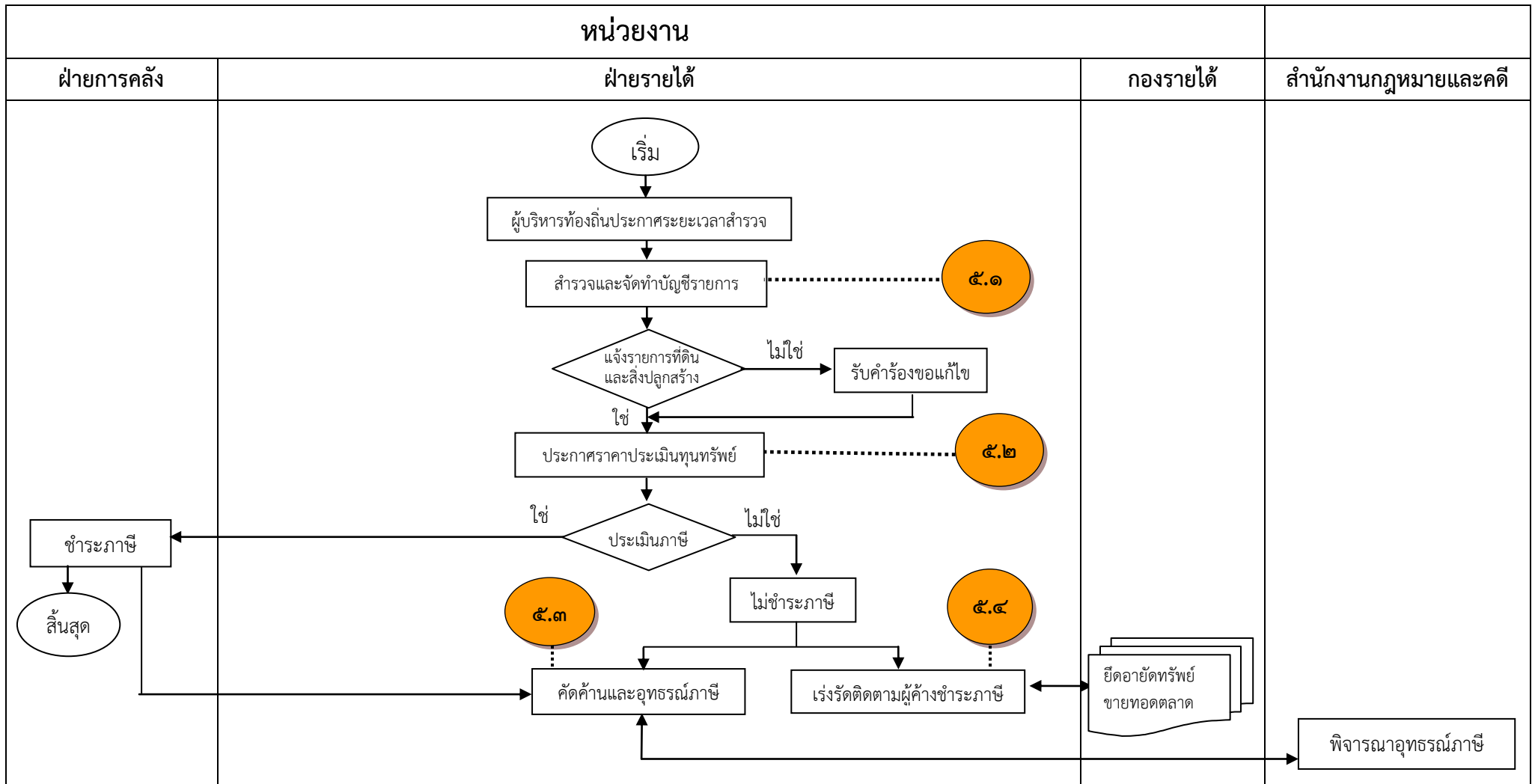
กรณีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง  
เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี

๔.๕.๓



# กระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๕





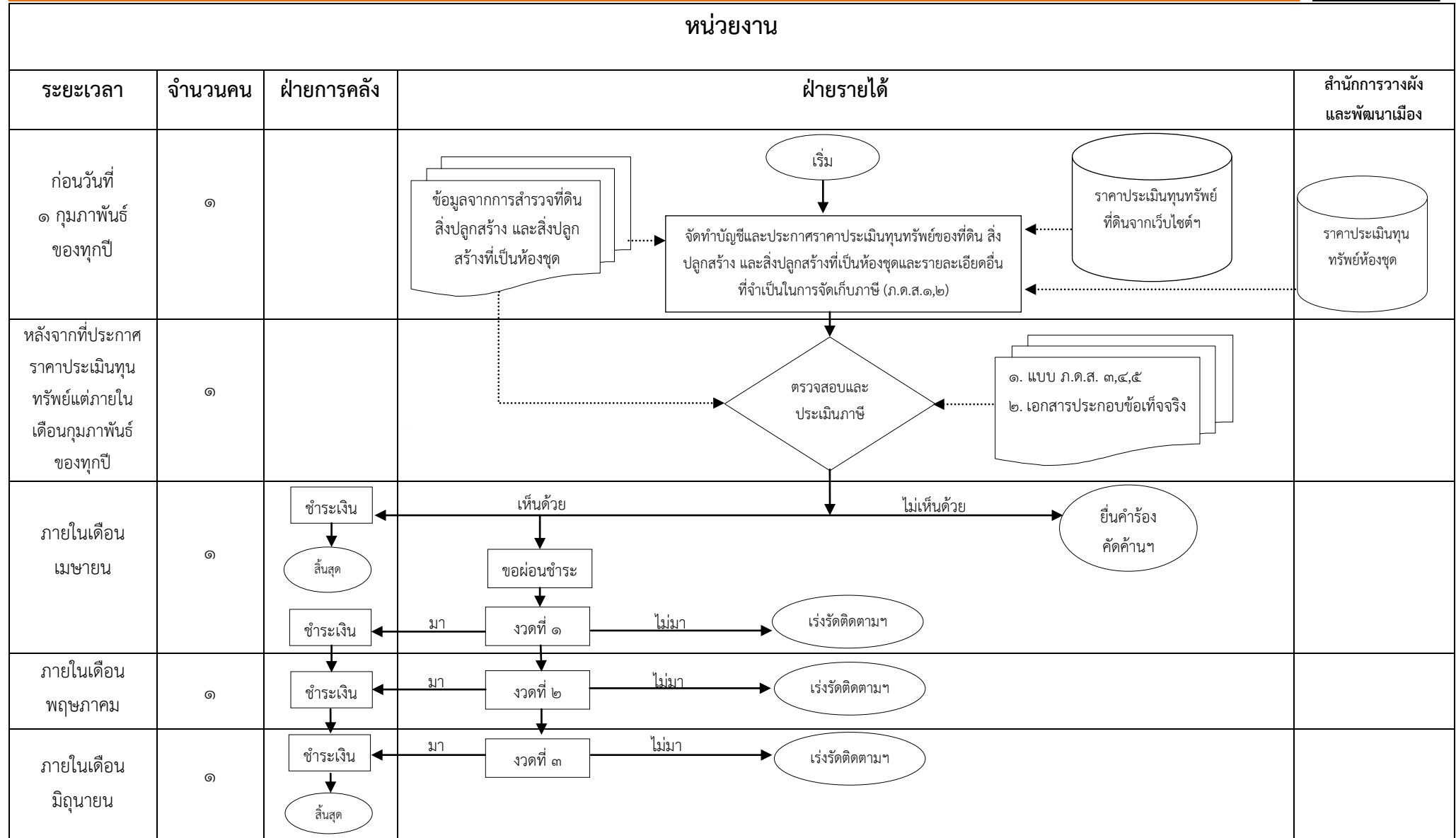
# กระบวนการงานสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด

๕.๑

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	สำนักงานวางผังและ พัฒนาเมือง	กองรายได้
๑๕ วัน	๑			<p>ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ</p>
เมื่อพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจแต่ไม่เกิน เดือน พฤศจิกายน	๑			
เมื่อดำเนินการสำรวจแล้วเสร็จ ภายในเดือน พฤศจิกายน	๑			
๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง	๑			

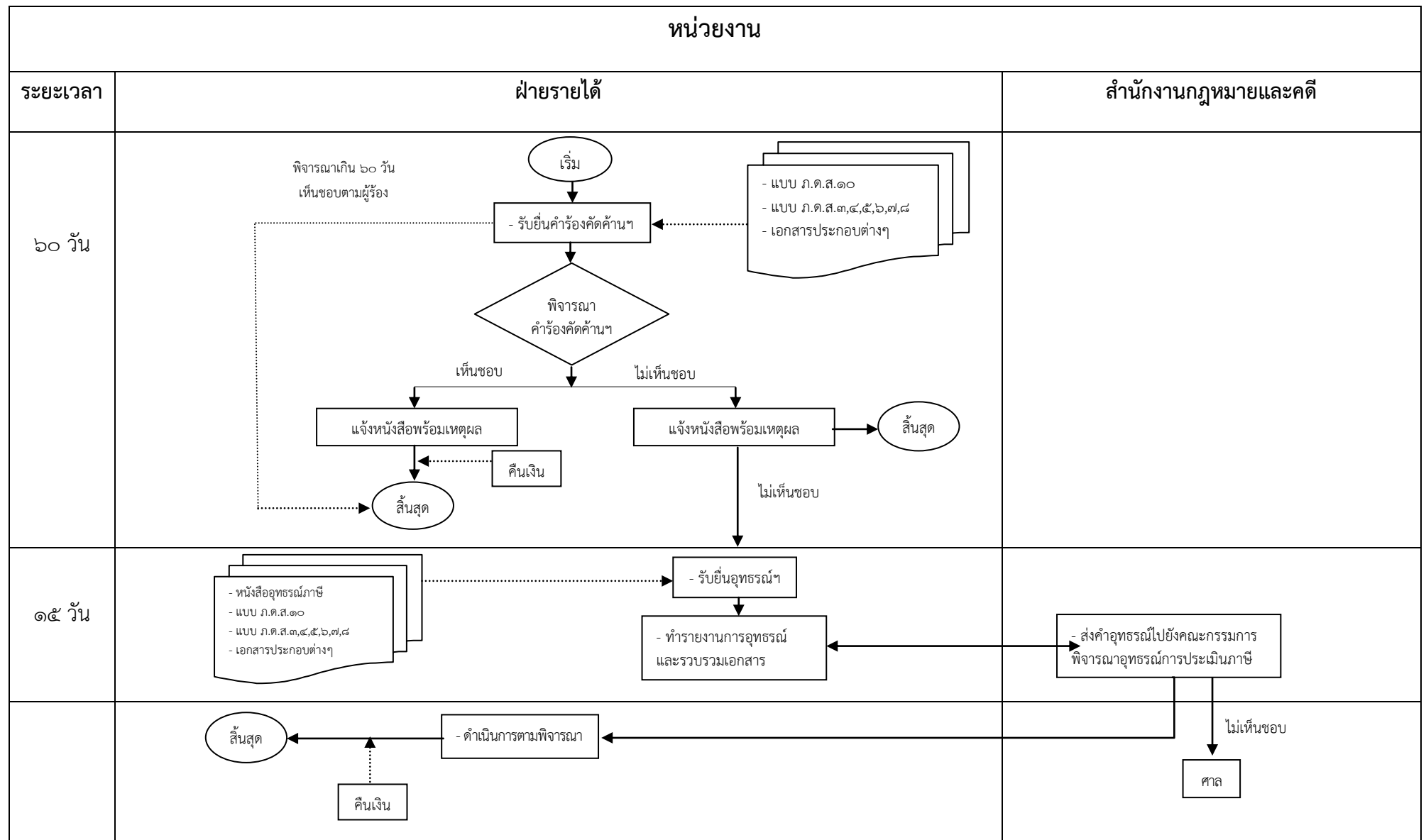
# กระบวนการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และการประเมินภาษี

๕.๒



# กระบวนการงานตัดค้ำและอุทธรณ์การประเมินภาษี

๕.๓

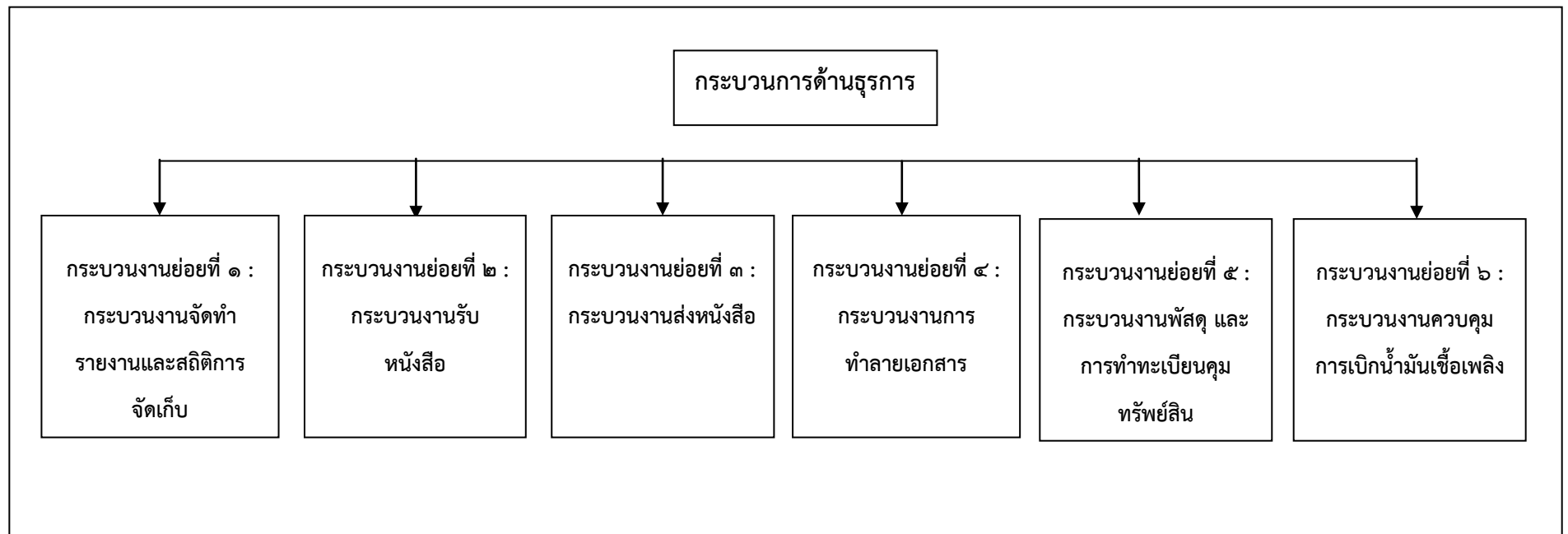


# กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี

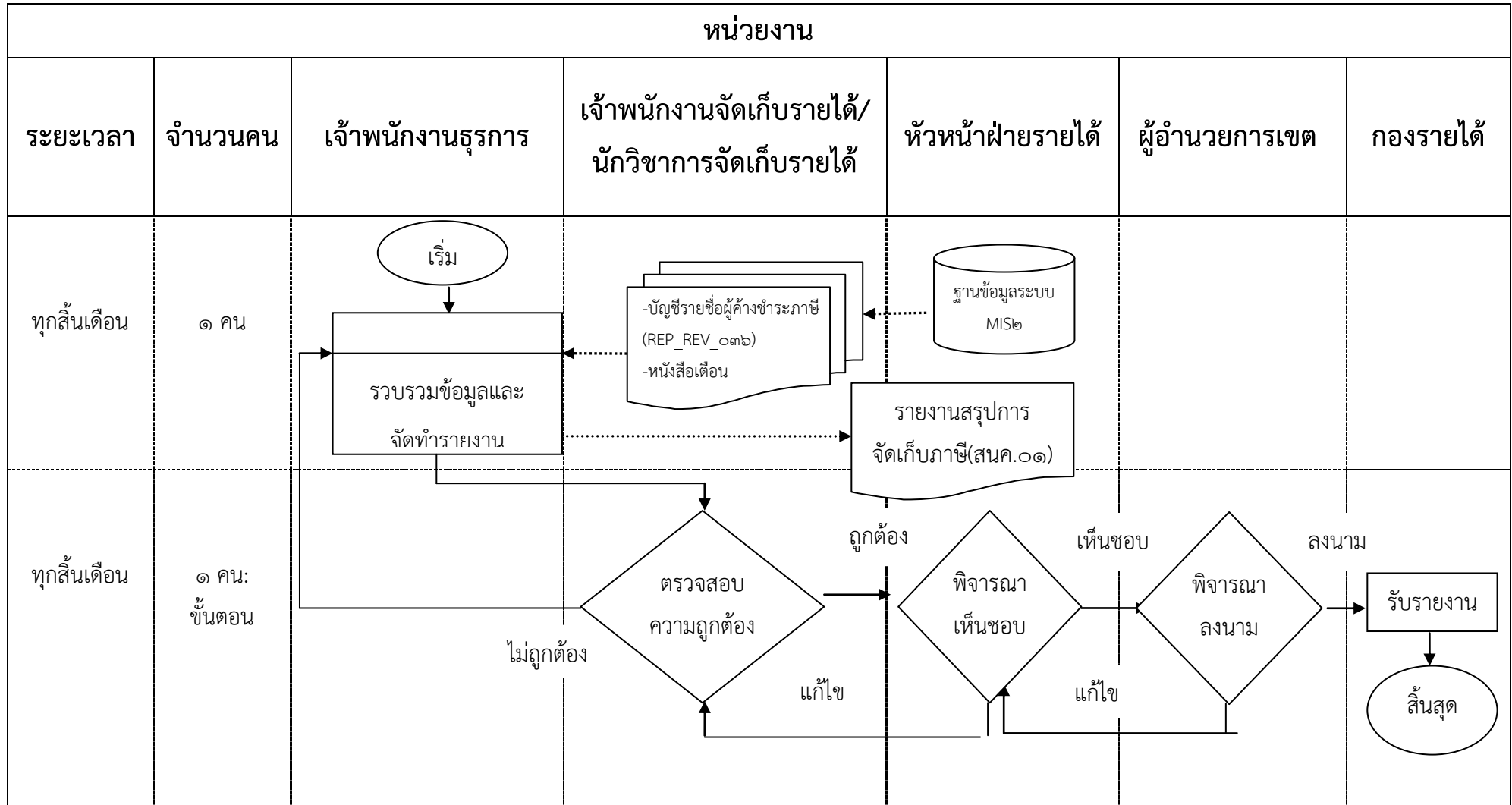
๕.๔

หน่วยงาน					
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	กองรายได้	สำนักงานที่ดิน
ภายใน เดือนพฤษภาคม	๑		<div style="text-align: center;"> </div>		
ภายใน เดือนมิถุนายน	๑		<div style="text-align: center;"> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ระบุ/ยกเลิกการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินสิ่งปลูกสร้างหรือห้องชุด                 </div>
เมื่อพ้นกำหนด๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าง ภาษีได้รับหนังสือ เตือนตามแบบ ภ.ด.ส.ท.ม.๑ จนขาดอายุความ (๑๐ ปี)	๑	ชำระ	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>

## ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



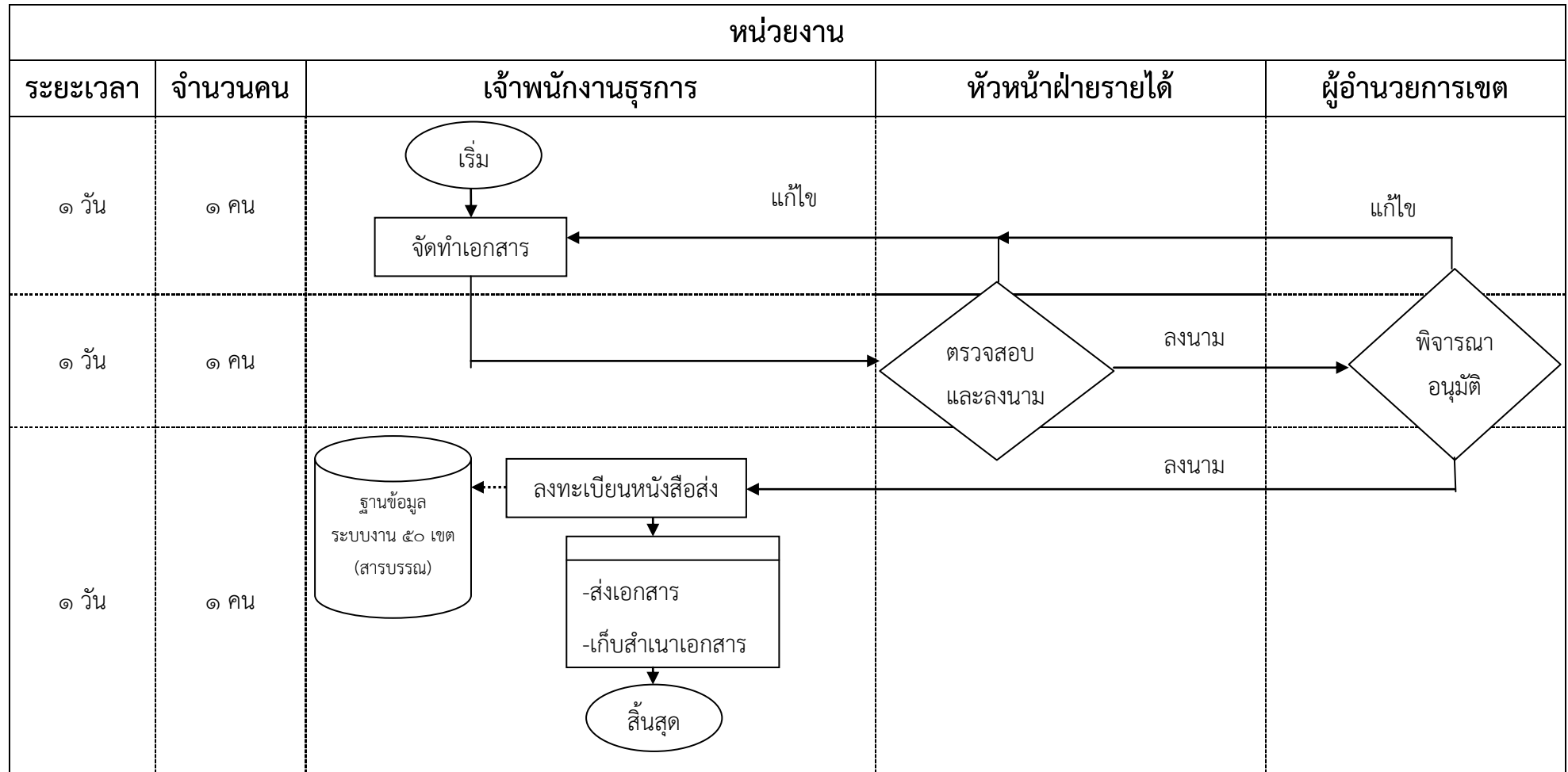
## กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ



## กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

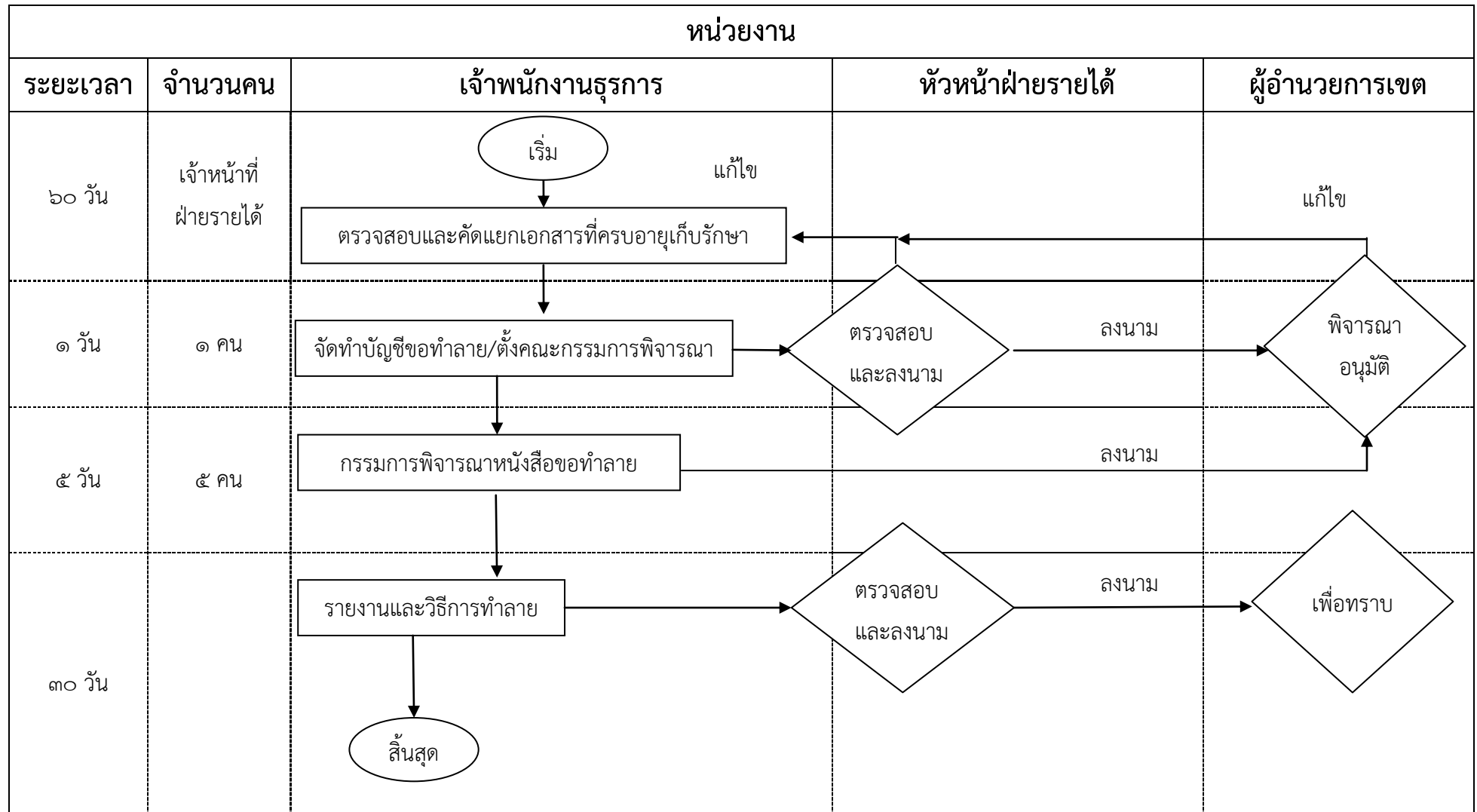
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Register[ลงทะเบียนหนังสือรับ]     Register -.-&gt; DB[(ฐานข้อมูลระบบงาน ๕๐ เขต (งานสารบรรณ))]             </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Recommend[เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ]             </pre>	<pre> graph TD     Review[พิจารณาสั่งการ]             </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Assign[เจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง]             </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Collect[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	

## กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ





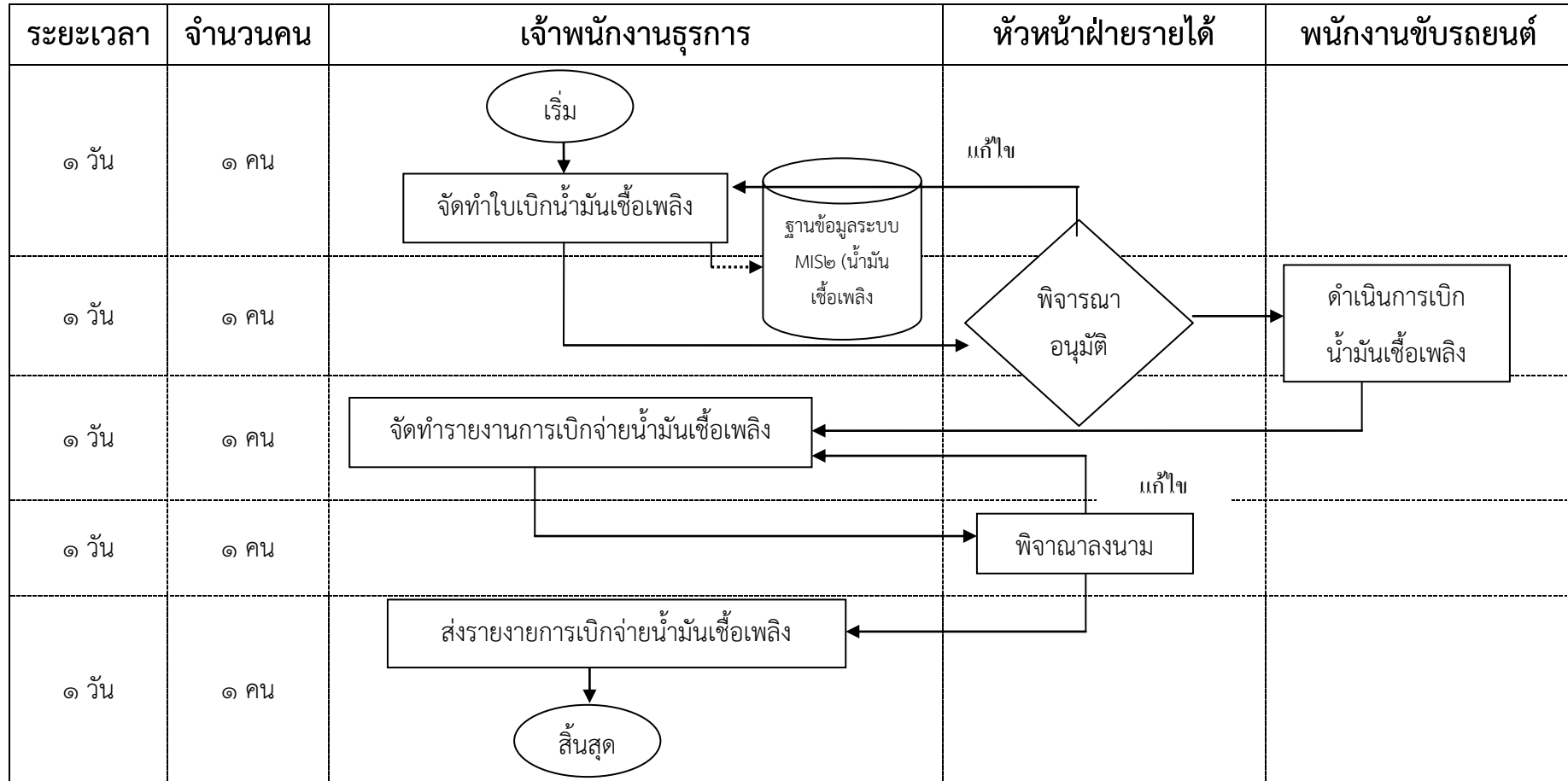
## กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการงานการทำลายเอกสาร



## กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

## กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง



# ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน  
และการติดตามประเมินผล

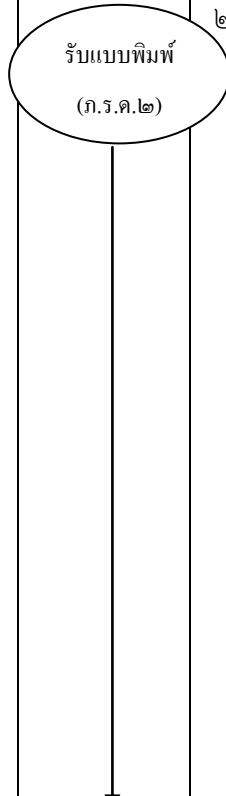
---

## ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

#### ๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

##### ๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒)</p>	๒๐ นาที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวันเดือน ปี หรือกรณินิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฯ</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)</p>	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	-ภ.ร.ด.๒	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้ มายื่นแบบฯ	(เอกสารหมายเลข ๑)				
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ และประเมิน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>	๓๐ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรียน ว่ามีการ เปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์ จากเดิมหรือไม่</p>	<p>-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจสอบสภาพโรงเรียน และการใช้ประโยชน์ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๒</p> <p>-เอกสาร ประกอบ</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p>
	↓							

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน เพื่อความ เป็นธรรม -พรบ.ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕	-พนักงาน เจ้าหน้าที่ สุ่มตรวจ โรงเรียนไม่ น้อยกว่า เดือนละ ๑ ครั้ง -รายงาน การประเมิน ภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๑๑)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ	-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี  ๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ต้องถูกต้องตรงกัน  -ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน  -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔และคำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชีนำส่ง ภ.ร.ด.๒ และภ.ร.ด.๘ -ใบรับ ภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙



### ๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒)	๒๐ นาที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาโฉนดที่ดิน</li> <li>-สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอเลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้าน</li> <li>โรงเรือนที่พิกัดภาษี</li> </ul>	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง	รายงานการ รับแบบ (รหัส REP_REV_ ๐๑๐)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ ข้อเท็จจริง	-พรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>-สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน เจ้าของกรรมสิทธิ์</p> <p>-หนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัตร ประชาชนของกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติ บุคคล)</p> <p>-เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>๒. แบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดย ระบุนวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงทะเบียนไว้ใน แบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่น</p>					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๓ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประกันเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรือนได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์</p> <p>๒. ประเมินภาษี</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>-ตรวจสอบสภาพโรงเรือน เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒</p> <p>-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่คล้ายคลึงกัน</p>	รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ การประเมิน ภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทท. ที่ ๒๗๕/๒๕๓๗ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕				
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชีนำส่งภ.ร.ด.๘ และภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน				-ใบรับ ภ.ร.ด. ๘ หรือใบ ตอบรับทาง ไปรษณีย์	-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เตือน(ภ.ร.ด.๓) 	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนา หรือสถานประกอบการของผู้รับ ประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือ เตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ ค้างยื่นแบบฯ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	-พจท.สุ่ม ตรวจจาก บัญชีผู้ค้าง ยื่นแบบฯ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้าง ยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)  -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้าง ยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๑๗)	-พรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกม. ที่ ๒๕๕/๒๕๓๙

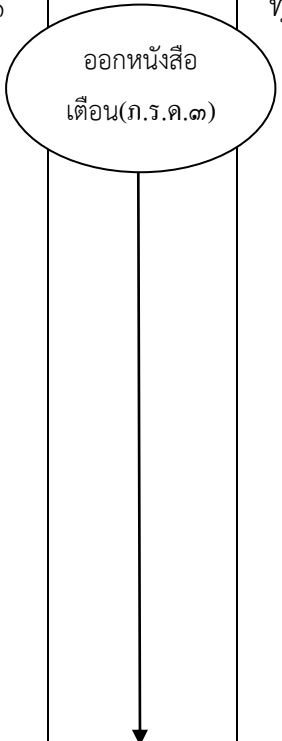
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการ เร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ ความเห็นชอบดำเนินคดีตาม กฎหมาย	ตามพรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔
๓		๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับ ประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายใน กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออก หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียก ตัวผู้รับ ประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">           เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	<p>หากผู้รับประกันไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประกัน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือ แจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประกัน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการ ตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประกัน ผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่าง เวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ ตก</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓</p>	<p>หนังสือแจ้ง ความขอ เข้าตรวจ ตรา ทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.ร.ด. ๗</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐</p>



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภาษีตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี - ค่าภาษี พร้อมให้บันทึกหลักเกณฑ์การ ประเมินเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับ โรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและ บริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ออกหนังสือเตือน(ภ.ร.ด.๓)</p>	ทุกเดือน	<p>๑.สืบหาโรงเรือนพิกัดภาษีได้หลายวิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง</li> <li>-สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี (GIS)</li> <li>-สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายในหรือแหล่งข้อมูลอื่น</li> </ul> <p>๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเตือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียืนยันแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน</p> <p>๓.ส่งหนังสือเตือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน</p>	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

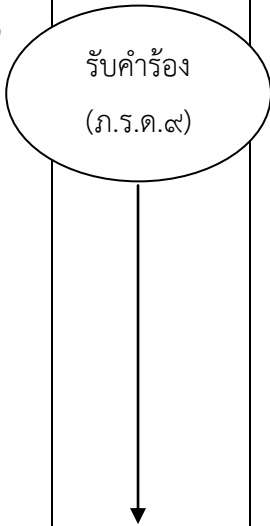
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการ เร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตาม กฎหมาย	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๕๓และมาตรา ๕๔ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖) ↓	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับ ประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายใน กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออก หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่งกม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการ ที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	หมายเรียก ตัวผู้รับ ประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔
๔	↓ เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗) ↓	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออก หนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจ ทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยัง ผู้รับประเมิน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการตรวจทรัพย์สินต่อ หน้าผู้รับประเมิน ผู้ครอบครองหรือ ผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้น จนถึงพระอาทิตย์ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	หนังสือแจ้ง ความขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

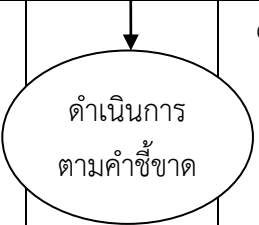
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภายในตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้ บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ประเมินโดย เทียบเคียงกับ โรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการ สาธารณสุขที่ คล้ายคลึงกัน  -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ  มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

### ๑.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕,๒๖ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ร.ด.๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ร.ด.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ร.ด.๙ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด งาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด</li> <li>-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)</li> <li>-ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘)</li> <li>-แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนรายชื่อที่อุทธรณ์</li> <li>-สำเนาแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนนำเทียบอย่างน้อย ๒ ราย</li> <li>-แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งโรงเรือนรายชื่อที่อุทธรณ์กับรายที่นำมาเทียบ</li> <li>-เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>พ.ศ. ๒๔๗๕</li> <li>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ )</li> <li>พ.ศ.๒๕๓๔</li> <li>-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ดำเนินการตามคำชี้ขาด</p>	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

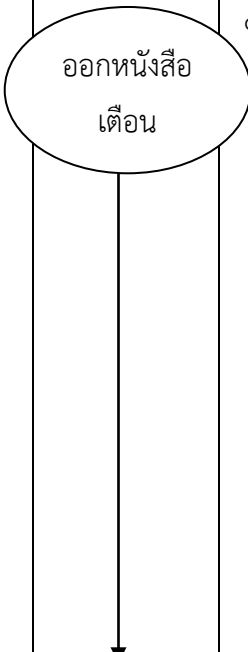


### ๑.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๓๘,๔๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน

(ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด

และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังผู้มีล้าเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจสอบจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระ (รหัส REP_REV_๐๑๘)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

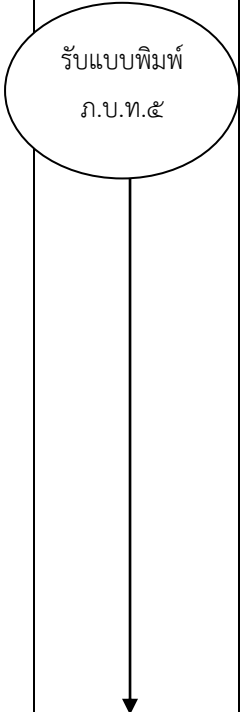
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘
๓		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	-ภ.กทม.๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม. ๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒  -คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙
๕		๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่ วันที่ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูก ฟ้องล้มละลายและถูกยึด ทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน ทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อ ดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้าง ภาษี พ.ศ.๒๕๕๖
๗		๑๒๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนครบอายุ ความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบ ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน ทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อ ดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้าง ภาษี พ.ศ.๒๕๕๖

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้เช่าพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๖</p> <p>-ตามคำสั่งกทท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๒๑)</p>	<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.บ.ท.๕</p>	<p>-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>-คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>

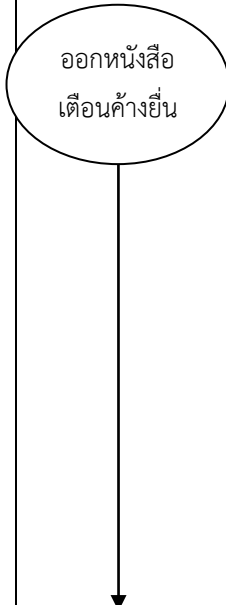
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่อง หมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลง ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น</p>					
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ และประเมิน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>	๓๐ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ ประโยชน์</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕</p>	<p>รายงานการ ประเมิน ภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๖๐)</p>	<p>-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.บ.ท.๕ -เอกสาร ประกอบการ ประเมินภาษี</p>	<p>-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>

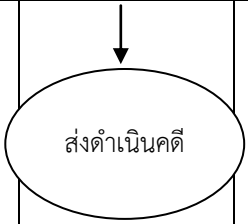
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง</p> <p>-ประเมินภาษีตาม ประกาศราคาปาน กลางของที่ดิน</p>		<p>-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>		

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ แจ้งการ ประเมิน	๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการ ประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ผ่าน ระบบ MIS ๒  ๒. ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ให้ผู้เสียภาษีบำรุง ท้องที่ โดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕ -ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -ภ.บ.ท.๙  -ภ.บ.ท.๙ -ใบรับ ภ.บ.ท.๙ -ใบตอบรับ ของ ไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙



๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้เจ้าของที่ดินมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของที่ดินด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจสอบจากบัญชีค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.บ.ท.๑๔) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๒๖)	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

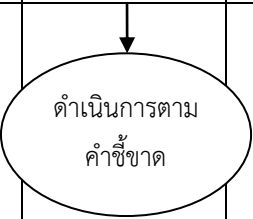
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียหายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	เป็นไปตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

### ๒.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เมื่อเจ้าของที่ดินเห็นว่าการประเมินภาษีไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นเรื่องขออุทธรณ์ขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

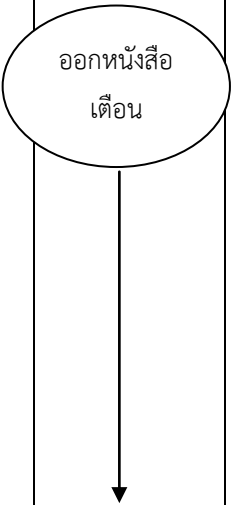
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.บ.ท.๑๒)	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์( ภ.บ.ท.๑๒ )พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ใบรับ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำความเข้าใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึก ความเห็นของ เจ้าพนักงาน ประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓					ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕) ของที่ดินรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้ง ที่ดินรายที่อุทธรณ์ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

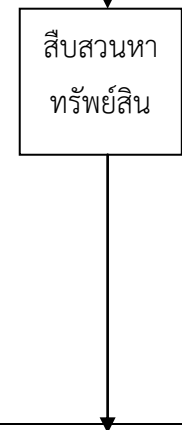

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืน เงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติมฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วย รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน เก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

## ๒.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) ตามมาตรา ๓๕ หรือมาตรา ๓๑ หรือภายหลังเดือนมีนาคมตามมาตรา ๓๓ วรรคสาม ให้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานประเมินปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังผู้มีลำนานหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีค้างชำระภาษี (รหัส REP_REV_๐๒๗)	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p>ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๑</p>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงิน มาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้าง ภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่า ด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
๓	<p>ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๒</p>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตาม แบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงิน มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้าง ภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่า ด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

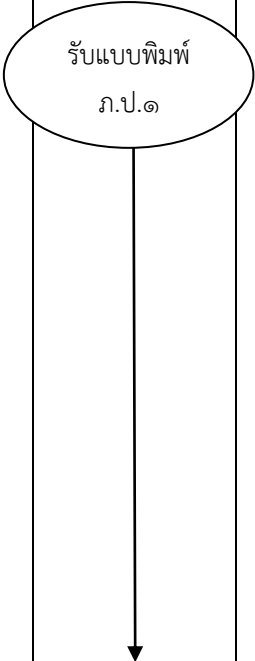
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒  -คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖
๕		๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖

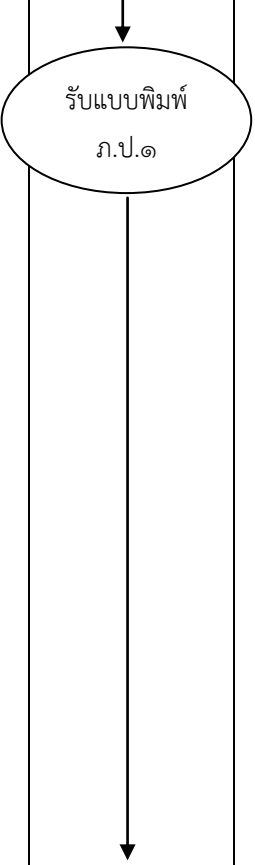


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๕๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
๗		๓๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๕๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

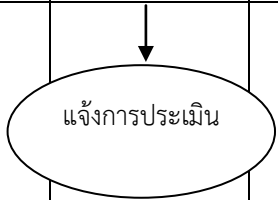
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

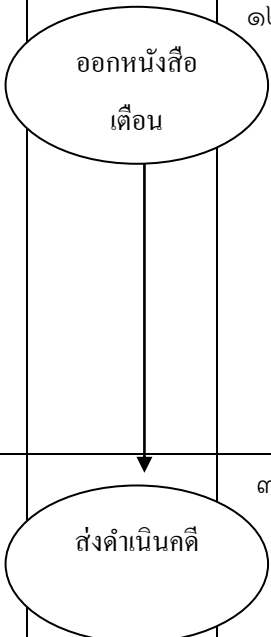

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของป้ายในช่องเจ้าของป้ายพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการ ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายหรือรายการอื่น ๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง ตามแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๑๒</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๓๕)</p>	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ป.๑</p> <p>-บัญชีรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)</p>	<p>-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกท. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๓. กรณีรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อม เอกสารประกอบ เช่น ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่น ใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่</p> <p>๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑ และ ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงทะเบียนไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ป.๑ ให้แก่ผู้มายื่น</p>				-สมุดรับ แบบ ภ.ป.๑	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๒๐ วัน กรณีรายใหม่ (ตึกแถวร้านค้า) ภายใน ๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสอบภาพป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ตรวจ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ  -เป็นไปตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ และ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	-พจท.สุ่มตรวจสอบป้ายในพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง -รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๕๕)	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -เอกสารประกอบ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	<p>๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ MIS ๒</p> <p>๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรง หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑</p> <p>-ตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>	เอกสาร	<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ป.๑ -ภ.ป.๓</p> <p>-ใบรับ ภ.ป.๓</p> <p>-ใบตอบรับทางไปรษณีย์</p>	<p>-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>

### ๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ออกหนังสือ เตือน</p>	๑๒๐ วัน	<p>๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเสียภาษีป้ายด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน</p> <p>๓. ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของป้ายด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑</p> <p>- ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง</p>	<p>พจท. สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</p>	<p>จพง. จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>- หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบ (ภ.ป.๓)</p> <p>- เอกสารการตอบรับ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๓๙)</p>	<p>- พรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๗/๒๕๓๙</p>
๒	 <p>ส่งดำเนินคดี</p>	๓๐ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งฝ่ายเทศกิจเพื่อดำเนินคดี</p>	<p>- ตามพรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๕</p> <p>- ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>- จพง. จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายฯ</p> <p>- นิติกร</p> <p>- ผอ.เขต</p>	<p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	

### ๓.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย

ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ เจ้าของป้ายเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นแบบอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษี

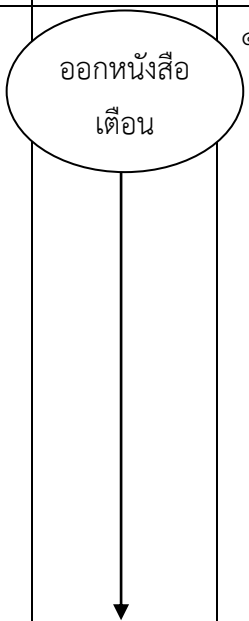
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.ป.๔)	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ป.๔ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ป.๔ ส่งคืน ให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ป.๔ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ -ตามคำสั่งกทท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมายตามคำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ป.๔ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียดและรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่ อุทธรณ์ -แผนผังผังเขตแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๓	ดำเนินการ ตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน เก็บ รักษาเงิน การ นำส่งเงิน และ การตรวจเงินฯ	เอกสาร	-จนท.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค๒



### ๓.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อเจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS ๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีผู้ค้างชำระภาษี (REP_REV_๐๓๖)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๑	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑๕ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๒	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

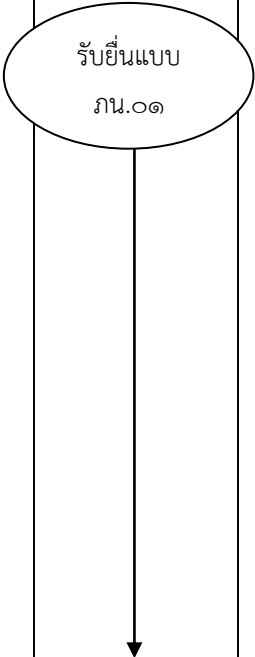
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ สืบสวนหา ทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือ จนครบ อายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองรายได้ กำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	-แบบ ๒  -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๕	รายงานการ สืบสวนหา ทรัพย์สิน (แบบ ๓) ↓	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีตามแบบ ๓ ส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ ๓	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้วให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ
๗		๓๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ


๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุง  
กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถาน  
การค้าปลีก

๔.๑ กระบวนการลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก

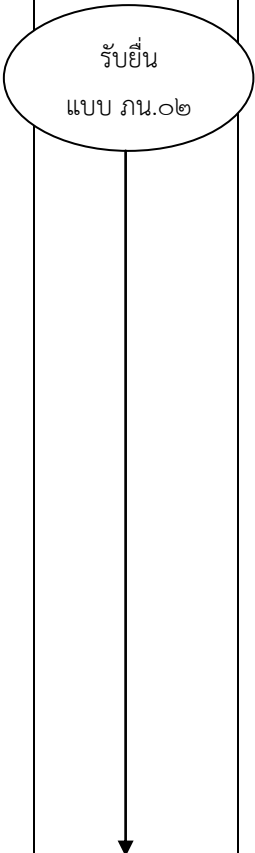
๔.๑.๑ กระบวนการลงทะเบียนสถานการค้าปลีก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับยื่นแบบ ภ.น.๐๑</p>	๓๐ นาที	<p>๑.ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบ ลงทะเบียน (ภ.น.๐๑) ดังนี้</p> <p>๑.๑.มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของ ผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒.แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถาน ประกอบการให้ชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสารประกอบดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากรของผู้แจ้งข้อมูล,สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานการค้าปลีก,แผนที่ตั้งของสถานการค้า</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-ภ.น.๐๑	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

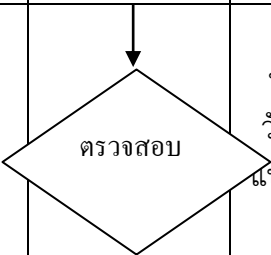
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ปลีก, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)</p> <p>๒.๒ กรณีนิติบุคคล</p> <p>-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล(ออกไม่เกิน ๖ เดือน), สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการค้าปลีก,แผนที่ตั้งของสถานการค้าปลีก, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)</p>					
๒		๓๐ นาที	<p>เมื่อตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนสถานการการค้าปลีก (แบบ ร.๑) ส่งให้สถานประกอบการค้าปลีก และพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ ๑ ฉบับ</p> <p>-หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องต้องแจ้งให้สถานการการค้าปลีกทราบเพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-แบบ ร.๑	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘
๓		ปีละ ๑ ครั้ง	๑.ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้เสีย ภาษีและสถานการณ์การค้าปลีกทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขต ท้องที่ และตรวจสอบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน ๒.ทุกสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตจัดทำ สถิติปริมาณน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมซึ่งสถาน การค้าปลีกแต่ละแห่งจำหน่ายได้ รวมทั้งจำนวน ภาษีที่ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบสถิติ ปริมาณน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ และจำนวน ภาษีน้ำมันที่กำหนด	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและ น้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและ น้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจาก สถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-ทะเบียน สถาน การค้าปลีก น้ำมันฯ -แบบ ร.๑ -แบบ ภน. ๐๑ -สถิติ ปริมาณ น้ำมันและ ก๊าซ ธรรมชาติ และจำนวน ภาษีน้ำมัน	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและ น้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและ น้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจาก สถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

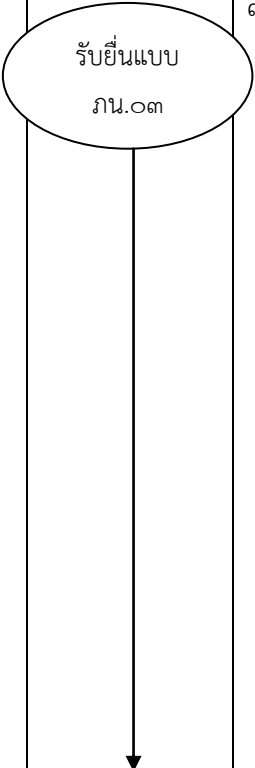
๔.๑.๒ กระบวนการยกเลิกลงทะเบียนสถานการค้าปลีก

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<p>เมื่อผู้เสียภาษีเลิกกิจการจะต้องแจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการค้าปลีกตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ ตามแบบ ภ.น.๐๒</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบภ.น.๐๒ ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราและแนบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๑.๒. แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถานประกอบการ และลงวัน เดือน ปี ที่ยกเลิกประกอบกิจการให้ชัดเจนครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานการยกเลิกประกอบกิจการค้า</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-ภ.น.๐๒	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

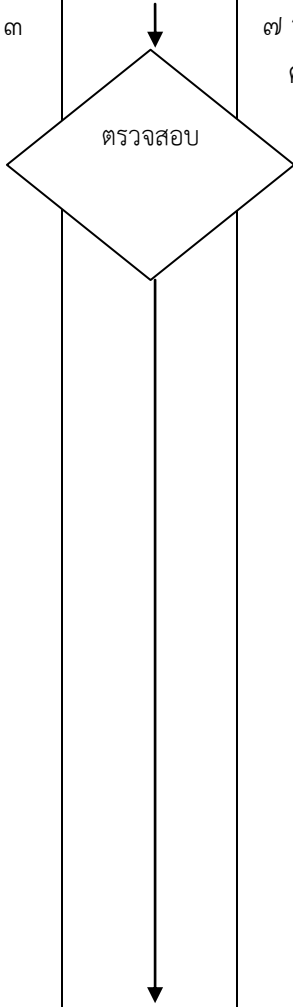


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๗ วัน นับแต่ วันที่รับ แบบ ภ.น. ๐๒	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพื้นที่ตั้งสถาน การค้าน้ำมันที่มีการเลิกกิจการหรือไม่ หาก พบที่มีการเลิกกิจการจริง ให้เจ้าหน้าที่ทำกา ระบุหมายเหตุว่า”เลิกกิจการ”ในทะเบียน รายละเอียดผู้เสียภาษีและสถานการค้าน้ำมัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการชำระภาษีว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ ดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๔.๕.๑</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและ น้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและ น้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจาก สถานการค้าน้ำมัน พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-ทะเบียน สถาน การค้าน้ำมัน น้ำมันฯ	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและ น้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและ น้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจาก สถานการค้าน้ำมัน พ.ศ.๒๕๕๘</p>

## ๔.๒ กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี

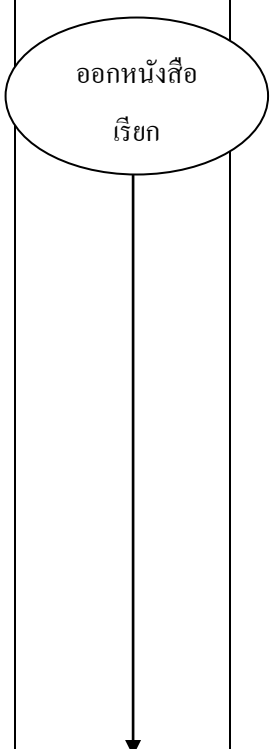
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ยื่นแบบ ภ.น.๐๓</p>	๓๐ นาที	<p>ผู้มีเสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน โดยยื่นแบบแสดงรายการ ปริมาณน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่จำหน่าย ได้ในเดือนที่ล่วงมาแล้ว ตามแบบ ภ.น.๐๓ โดยตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบภ.น.๐๓ ดังนี้</p> <p>๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๒. แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถานประกอบการ และปริมาณการจำหน่าย น้ำมันหรือก๊าซปิโตรเลียมให้ชัดเจนครบถ้วน</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ หน่วยงาน	-ภ.น.๐๓	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษี บำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่ คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจาก สถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ นาที	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษี โดยคำนวณจากปริมาณการจำหน่ายในอัตรา ลิตรละ ๕ สตางค์ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งฯ สถานการค้าปลีกแก้ไข แต่หากเห็นว่าถูกต้อง ให้ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้ แล้วให้ บันทึกในแบบ ภน.๐๓ ว่า “ตรวจแบบแล้ว” หรือผู้เสียภาษีแก้ไข ถูกต้องแล้ว และส่งคืนแบบภน.๐๓ ให้ สถานประกอบการเพื่อนำไปเป็นหลักฐาน การชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษี บำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และก๊าซ ปีโตรเลียมจาก สถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ หน่วยงาน	-ภน.๐๓	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษี บำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และก๊าซ ปีโตรเลียมจาก สถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วันต่อ ครั้ง	<p>เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ได้รับแบบ ภน.๐๓ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ทำการตรวจสอบว่ายอดภาษีที่ผู้เสียภาษีได้ชำระไว้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ (เมื่อฝ่ายการคลังรับชำระค่าภาษีเรียบร้อยแล้วจะรวบรวมแบบ ภน.๐๓ ที่ได้รับชำระค่าภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งคืนฝ่ายรายได้ภายในวันทำการถัดไป หากเป็นกรณีรับชำระภาษีแทนสำนักงานเขตอื่น เมื่อฝ่ายรายได้ ได้รับแบบ ภน.๐๓ จากฝ่ายการคลังแล้วให้จัดส่งแบบ ภน.๐๓ พร้อมสำเนาใบเสร็จไปยังสำนักงานเขตที่ที่สถานการค้าปลีกนั้นตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาษีต่อไป) โดยอาจขอเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักฐานซื้อขายน้ำมัน/ก๊าซ จากผู้ผลิตในแต่ละเดือน</li> <li>-หลักฐานการเสียภาษีอื่นของผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกแต่ละราย</li> </ul> <p>เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดภาษีที่ชำระว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความเห็นสมควรเชื่อว่าผู้เสียภาษียื่นแบบ</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและ น้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและ น้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ</p> <p>ปิโตรเลียมจาก สถานการค้า ปลึก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน		<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจากสถาน การค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>แสดงรายการภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ในการตรวจสอบภาษี ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เสียภาษีนำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องมาชำระภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันนับแต่วันแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบหรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือสั่งและให้คิดเงินเพิ่มอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนของเงิน</p> <p>ภาษีที่ต้องชำระหรือเงินภาษีที่ชำระขาดรวมเข้ากับเงินภาษีไว้ด้วย เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน หากผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบพร้อมกับคืนเงินส่วนเกินให้แก่ผู้เสียภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบว่าจะต้องคืนเงินภาษี</p> <p>๒. หากผู้เสียภาษีไม่ยอมชำระค่าภาษี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเพื่อชำระหนี้ค่าภาษีและเงินเพิ่มต่อไป</p> <p>๓. ถ้าผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบพร้อมกับคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียภาษี</p>					

### ๔.๓ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีหรือพยานมาให้ปากคำและนำบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อไปนี้มีอำนาจลงนามหนังสือเรียก</p> <p>๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง และผู้อำนวยการกองรายได้ มีอำนาจลงนามหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือพยานได้ทั่วกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต มีอำนาจลงนามหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือพยานภายในท้องที่สำนักงานเขตนั้นๆ</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเรียก	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๕ วัน	<p>๑. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งแล้ว แต่ไม่มาให้ปากคำหรือไม่นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒. กรณีผู้เสียภาษีมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปากคำหรือนำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ทำการสอบสวนพร้อมทั้งบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>เมื่อได้ทำการสอบสวนตามข้อ ๒ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งจำนวนภาษีและเงินเพิ่มที่ต้องชำระไปยังผู้เสียภาษีเพื่อให้นำเงินมาชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

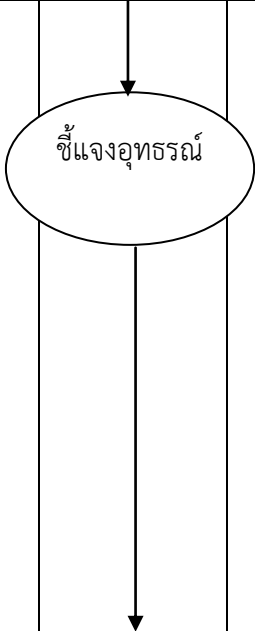
#### ๔.๔. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

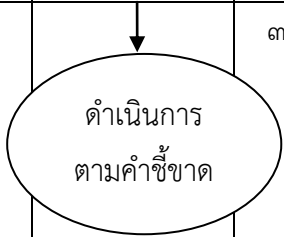
ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ ผู้เสียเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ โดยยื่นหนังสืออุทธรณ์ ณ สำนักงานเขตหรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ หรือ สถานที่ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ อุทธรณ์	๑๕ นาที	<p>๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน โดยหนังสืออุทธรณ์ต้องมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์</li> <li>-วันที่เดือน ปี ที่ทำหนังสือ</li> <li>-ข้อเท็จจริง</li> <li>-ข้อโต้แย้งหรือข้อกฎหมาย</li> <li>-จำนวนเงินภาษีที่ถูกต้อง</li> <li>-ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมหนังสืออุทธรณ์มีดังนี้</p> <p>๒.๑ หนังสือคำสั่งให้ชำระภาษีที่ต้องการคัดค้าน โดยเป็นต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน</p>	-หนังสืออุทธรณ์	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษี</p> <p>๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมประทับตรานิติบุคคลกับการลงชื่อของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>๒.๕ เอกสารหลักฐานอื่นที่จะนำมาพิสูจน์หักล้าง</p> <p>เมื่อตรวจสอบรับหนังสืออุทธรณ์แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับหนังสือ (แบบ ร.๒ ) พร้อมลงทะเบียน และวัน เดือน ปี ที่รับ และลงลายมือชื่อผู้รับ ส่งคืนให้ผู้อุทธรณ์ไว้ติดตามเรื่อง</p>					

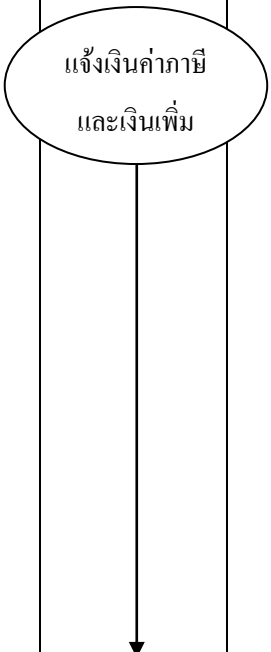
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชี้แจงประเด็นอุทธรณ์และรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งเรื่องไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี เพื่อพิจารณาต่อไป	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสืออุทธรณ์ -แบบ ร.๒	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<p>กรณีให้คืนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอ คืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์</p>	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติมฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วย รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน เก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

## ๔.๕ กระบวนการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบปรับ

### ๔.๕.๑. กรณีผู้เสียหายชำระภาษีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

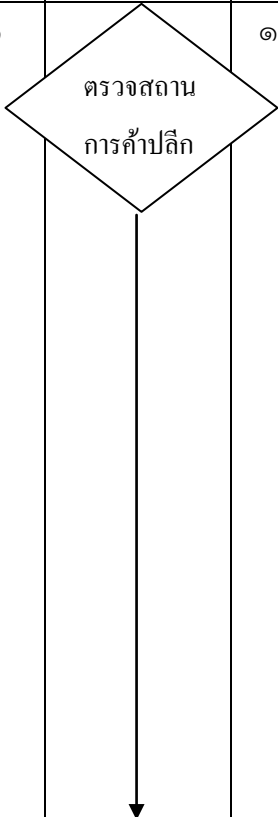
ลำดับ ที่	ฝั่ง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เรียก	๑ วัน	<p>เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้เสียหายยื่นแบบแสดงรายการภาษีไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียหายหรือพยานมาให้ปากคำ หรือนำบัญชีเอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดง ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p> <p>๑. กรณีผู้เสียหายได้รับหนังสือแจ้งแล้ว แต่ไม่มาให้ปากคำหรือไม่นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒. กรณีผู้เสียหายมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปากคำหรือนำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ทำการสอบสวนพร้อมทั้งบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพ มหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพ มหานครสำหรับ น้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่ คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมัน ที่คล้ายกัน และ กำซิปโตรเลียม จากสถาน การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือ เรียก	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และกำซิปโตรเลียม จากสถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๗ วัน	<p>เมื่อได้ทำการสอบสวนตามข้อ ๑ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีผู้เสียหายชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียหายนำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมเงินเพิ่มมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ</p> <p>๒. กรณีผู้เสียหายชำระภาษีไว้เกินกว่าจำนวนภาษีที่จะต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียหายทราบบ เพื่อคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียหาย</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม -หนังสือแจ้งคืนเงินภาษี	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>เปรียบเทียบ ปรับ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕๐ วัน	<p>๑.เมื่อทำการแจ้งหนังสือตามข้อ ๒ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑. กรณีผู้เสียหายได้รับหนังสือแจ้งตามข้อ ๒ แล้ว แต่ไม่นำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมเงินเพิ่มมาชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๑.๒. กรณีผู้เสียหายมาพบและชำระภาษีและเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งส่งยุติเรื่อง</p> <p>๒. กรณีผู้เสียหายมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ทำการชำระภาษีและเงินเพิ่มตามที่มีการแจ้ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๓.กรณีมีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๔.เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบปรับตามข้อ ๓ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสียภาษีให้ชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบปรับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบปรับ</p> <p>๔.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งค่าปรับตามข้อ ๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๔.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งค่าปรับ ตามข้อ ๔ ให้ถือว่าคดีอาญาลดเลิก พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง</p>					

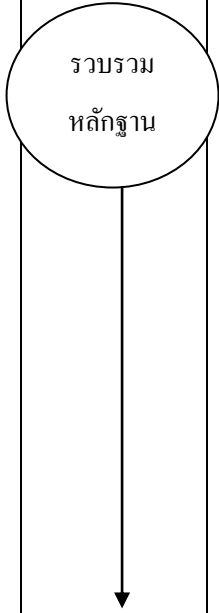
๔.๕.๒. กรณีผู้เสียภาษีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่  
(กรณีเข้าตรวจสถานที่)

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕๐ วัน	๑.กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในสถานการค้ำปลึกหรือบริเวณที่ตั้งของสถานการค้ำปลึกเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง หรือแจ้งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อการยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดหรือฝ่าฝืนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ ให้กระทำในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักงานคลัง หรือผู้อำนวยการกองรายได้ หรือผู้อำนวยการเขต ก่อนดำเนินการโดยให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้ำปลึก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้ำปลึก พ.ศ.๒๕๕๘



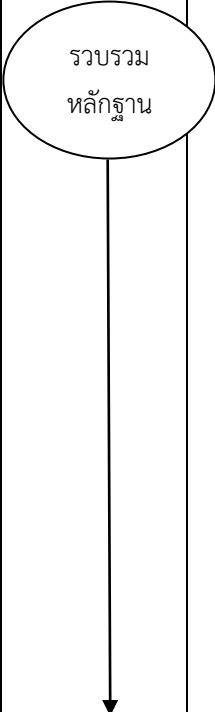
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>๑.๑ แจ้งชื่อและตำแหน่งพร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อผู้เสียหายหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้น ก่อนดำเนินการ</p> <p>๑.๒ แจ้งวัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้เสีย หายหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นทราบและแจ้งด้วยว่าผู้เสีย หายหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นมีหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวก สะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หากขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงอาจมี ความผิดตามกฎหมาย</p> <p>๑.๓ กรณีสอบถามข้อเท็จจริงให้มีการจดบันทึกถ้อยคำไว้ และอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง เมื่อเป็นการถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ ถ้อยคำลงลายมือชื่อคู่กับพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐาน หาก ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดแจ้ง การนั้นไว้ในบันทึกแทน</p> <p>๑.๔ สิ่งของใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้ต้องให้ผู้เสียหาย ผู้ ครอบครองสถานที่ เจ้าของ หรือพยานอย่างน้อย ๒ คน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรอง และให้ทำการบันทึกรายการ สิ่งของที่ยึดไว้สองฉบับ ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองไว้ มอบให้ผู้เสียหาย ผู้ครอบครองสถานที่ เจ้าของ หรือพยาน ยึดถือไว้หนึ่งฉบับและพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ เมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้คืนสิ่งของที่ยึดไว้แก่ผู้เสียหาย ผู้ ครอบครองสถานที่ หรือเจ้าของ พร้อมทั้งเรียกบันทึกรายการ</p>					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>สิ่งของที่ยึดจากบุคคลดังกล่าวคืนด้วย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับรองให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดแจ้ง พฤติการณ์นั้นไว้แทน</p> <p>๑.๕ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบภาษี เสร็จสิ้นแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับ รายงานการปฏิบัติหน้าที่เป็นหนังสือต่อผู้ ที่อนุญาตโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นโดยเร็ว</p> <p>๒. การดำเนินการตามข้อ ๑ ให้มีพนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจร่วมดำเนินการอย่าง น้อยหนึ่งคน</p>					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	<p>ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่จะเข้าไปสถานการค้าปลีกหรือบริเวณที่ตั้งของสถานการค้าปลีก ถ้าผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่ดังกล่าวฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานและทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจ เปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ เปรียบเทียบ ปรับ	๓๐ วัน	<p>๑. ถ้ามีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒. เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบปรับตามข้อ ๑ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสียภาษีให้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ</p> <p>๒.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระค่าปรับ ตามข้อ ๓ ให้ถือว่าคดีอาญาลดลง พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

๔.๕.๓. กรณีผู้เสียหายแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวม หลักฐาน 	๓๐ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าผู้เสียหายหรือผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานและทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเปรียบเทียบปรับ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ เปรียบเทียบ ปรับ	๓๐ วัน	<p>๑. ถ้ามีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒. เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามข้อ ๒ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสียภาษีให้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ</p> <p>๒.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา</p> <p>๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระค่าปรับ ตามข้อ ๓ ให้ถือว่าคดีอาญาลงเลิกกัน พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจาก สถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน</p>	<p>-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ</p> <p>-หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจาก สถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘</p>

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

### ๕.๑ กระบวนการสำรวจและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ประกาศกม. เรื่อง การสำรวจและ กำหนดระยะเวลา</p>	๑๕ วัน	๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการประกาศ เรื่อง กำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจรายการ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด โดยปิดประกาศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ณ สำนักงานหรือที่ ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรภายในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมดำเนินการแต่งตั้ง พนักงานสำรวจเพื่อปฏิบัติการสำรวจที่ดิน สิ่ง ปลูกสร้างและอาคารชุด ตามมาตรา ๒๗ ๒. ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒.๑. เมื่อพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ประกาศ ให้พนักงานสำรวจมีหน้าที่และอำนาจ สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	-พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๒๗ -คำสั่งกม.ที่ ๒๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ และแก้ไข เพิ่มเติมเฉพาะ ราย คำสั่งกม.ที่ ๑๒๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓	เอกสาร	-นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ หรือ ผู้เกี่ยวข้องที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน		-พรบ.ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒		๖๐ วัน (๑ ต.ค.- ๓๐ พ.ย.)						

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>จัดทำบัญชีรายการที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ , ๔)</p>		<p>๒.๒. พนักงานสำรวจมีอำนาจเข้าไปในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้องในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการได้ โดยในการปฏิบัติหน้าที่พนักงานสำรวจต้องแสดง “บัตรประจำตัว” ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ตามมาตรา ๒๘</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง/อาคารชุด พร้อมจัดส่งข้อมูลให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ</p> <p>๓.๑. ให้พนักงานสำรวจนำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สำรวจเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและแบบบัญชีรายการห้องชุดตาม มาตรา ๓๐</p>	<p>ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ตรวจแบบ ภ.ด.ส.๓</p> <p>ภ.ด.ส.๔</p>	<p>จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ภ.ด.ส.๓</p> <p>ภ.ด.ส.๔</p> <p>ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>-นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน</p>	<p>ภ.ด.ส.๓</p> <p>ภ.ด.ส.๔</p>	<p>-คำสั่งกทท.ที่ ๒๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะราย คำสั่งกทท.ที่ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓</p> <p>-พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p>



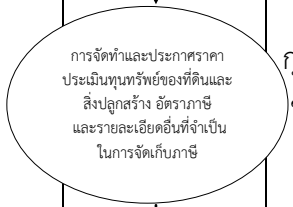
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>-<u>รายการที่ดิน</u> ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครอง ประเภทที่ดิน เลขที่เอกสารสิทธิ์ เลขที่ดิน หน้าสำรวจ จำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์ในที่ดิน</p> <p>-<u>รายการสิ่งปลูกสร้าง</u> ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่เจ้าของสิ่งปลูกสร้าง เลขที่สิ่งปลูกสร้างประเภทสิ่งปลูกสร้าง ลักษณะสิ่งปลูกสร้างขนาดพื้นที่สิ่งปลูกสร้าง ลักษณะการทำประโยชน์ในสิ่งปลูกสร้าง อายุสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>-<u>รายการอาคารชุด</u> ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่เจ้าของอาคารชุด ชื่ออาคารชุด เลขทะเบียนอาคารชุด ที่ตั้งอาคารชุด เลขที่ห้องชุด ขนาดพื้นที่ห้องชุด ลักษณะการทำประโยชน์ในห้องชุด</p>					<p>-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะรายคำสั่งกทม.ที่ ๑๒๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๖๓</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๓.๒. ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่สำนักงานเขตหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ตามมาตรา ๓๐</p> <p>๓.๓. จัดส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้นในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ทั้งนี้ เป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตามมาตรา ๑๓</p>	<p>-ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๕</p>				

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	<p>๔.การแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจพบที่ไม่ถูกต้อง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ ตามมาตรา ๓๑</li> <li>- กรณีผู้เสียภาษีตรวจสอบพบที่ไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไข ตาม มาตรา ๓๒ และให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ คำร้อง</li> </ul>	-ตรวจแบบ ภ.ด.ส.๓ ภ.ด.ส.๔	เอกสาร -ภ.ด.ส.๓ -ภ.ด.ส.๔ -แบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	-นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ หรือ ผู้เกี่ยวข้องที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน	-ภ.ด.ส.๓ -ภ.ด.ส.๔ -แบบคำร้อง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายการ ที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	-พรบ.ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕.๒ กระบวนการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์และการประเมินภาษี

ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ที่ได้รับจากกรมธนารักษ์ มาประกาศให้ประชาชนทราบ และนำข้อมูลรายการที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ที่สำรวจได้ตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด มาจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด จากนั้นให้นำรายละเอียดดังกล่าวมาคำนวณภาษี และแจ้งการประเมินภาษี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>การจัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี</p>	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของปีนั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด จากเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ <a href="https://www.treasury.go.th/th/summary-of-land-valuation/">https://www.treasury.go.th/th/summary-of-land-valuation/</a> เพื่อเป็นฐานข้อมูล</li> <li>- นำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด โดยนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด มาจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘ และ ๓๙</li> <li>- ตามกฎกระทรวง ลว. ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมิน</li> </ul>	เอกสาร	นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ หรือ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภ.ด.ส. ๑</li> <li>- ภ.ด.ส. ๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- กฎกระทรวง ลว. ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		หลังจากวันที่ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ฯ แต่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีนั้น	<p>- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ ณ สำนักงานเขต หรือ ผ่านช่องทางอื่นตามที่เห็นสมควร</p> <p>- การคำนวณภาษี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕,๓๖,๓๗,๓๘,๔๐,๔๑,๔๒ และ ๔๓ ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกา,กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดในภาคผนวก)</p>	<p>ทุนทรัพย์ อัตรา ภาษีและ รายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ตาม พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕,๓๖,๓๗, ๓๘,๔๐,๔๑,๔๒, ๔๓ และ ๔๕ แห่ง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	เอกสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	- ภ.ด.ส. ๗ - ภ.ด.ส. ๘	<p>- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงและประกาศที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดในภาคผนวก)</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- การประเมินภาษี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕,๓๖,๓๗,๓๘,๔๐, ๔๑,๔๒,๔๓ และ ๔๕ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา,กฎกระทรวงและประกาศที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดในภาคผนวก)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตามประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>การแจ้งการประเมินภาษี</p>	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานประเมินภาษีแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีโดยหนังสือแจ้งประเมินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด พร้อมส่งรายละเอียดการคำนวณภาษีให้ผู้เสียภาษีทราบ</li> <li>- การส่งหนังสือแจ้งประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีโดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้นในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้เสียภาษี ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษีจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียภาษี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามพ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕,๓๖, ๓๗,๓๘,๔๐,๔๑, ๔๒,๔๓ และ ๔๕</li> <li>- ตามพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เอกสาร	<p>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการประเมินภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภ.ด.ส. ๖</li> <li>- ภ.ด.ส. ๗</li> <li>- ภ.ด.ส. ๘</li> <li>- ใบตอบรับไปรษณีย์ลงทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ๑๒๔๙/๒๕๖๒</li> <li>- คำสั่งสำนักงานเขต</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ถ้าไม่สามารถส่งหนังสือได้ ให้ปิดหนังสือในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้เสียหายนั้น หรือลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์ก็ได้ เมื่อเวลาล่วงพ้นไปไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เสียหายได้รับหนังสือนั้นแล้ว</p>					



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ภายใน เดือน เมษายน ของทุกปี	<p>ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีได้ โดยจำนวนเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระได้ จะต้อง มีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการเขตภายในเดือนเมษายนซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวด งวดละ เท่า ๆ กัน ดังนี้</p> <p>งวดที่ ๑ ชำระภายใน เดือนเมษายน</p> <p>งวดที่ ๒ ชำระภายใน เดือนพฤษภาคม</p> <p>งวดที่ ๓ ชำระภายใน เดือนมิถุนายน</p>	<p>- ตามพ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๒</p> <p>- กฎกระทรวงเรื่อง “การผ่อนชำระ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒” ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p>	เอกสาร	<p>- นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้หรือ เจ้าพนักงาน จัดเก็บ รายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>- หัวหน้า ฝ่ายรายได้</p> <p>- ผู้อำนวยการเขต</p>	หนังสือขอ ผ่อนชำระ ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง/ห้อง ชุด	<p>- พ.ร.บ. ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- กฎกระทรวง เรื่อง “การผ่อน ชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒”</p>

### ๕.๓ กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี

ผู้เสียภาษีรายใดได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมินตามมาตรา ๔๔ ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่า การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้องคัดค้านฯ (ภ.ด.ส.๑๐)	๖๐ วัน	<p><b>รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ (แบบ ภ.ด.ส.๑๐)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีฯ ว่ามีการบันทึกข้อมูลชัดเจน และครบถ้วน</li> <li>- แนบหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีฯ เช่น แบบ ภ.ด.ส. ๓,๔,๕,๖,๗,๘ (ถ้ามี) และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการร้องคัดค้านการประเมินฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมเหตุผล</li> <li>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ</li> </ul>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงานวิชาการ</li> </ul> <p>จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภ.ด.ส. ๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๐</li> <li>- หนังสือแจ้งผลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>พิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีฯ (แบบ ภ.ด.ส.๑๐) โดยไม่ชักช้า</p> <p>- ตรวจสอบการแจ้งการประเมิน ภาษีฯ กับ เอกสารหลักฐานประกอบต่างๆ ตามข้อเท็จจริง</p> <p><u>แจ้งหนังสือพร้อมเหตุผล</u></p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประเมิน ภาษีฯ พร้อมเหตุผลทั้งที่เห็นชอบและไม่ เห็นชอบให้ผู้ร้องคัดค้านการประเมินภาษีฯ ทราบ</p> <p>- กรณีเห็นชอบ และมีการคืนเงิน ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียไปยังผู้เสียภาษี และให้มารับคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับ หนังสือแจ้งดังกล่าว</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่าเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี</p>				<p>ตามหนังสือ สำนักการ คลังที่ กท ๑๓๐๒/๑๓๐๒/๔๒ ๙๔ ลว. ๒๗ ส.ค.๖๓</p> <p>- ฎีกาเบิก จ่ายเงิน</p>	<p>- ตามหนังสือ สำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๒/๔๒๙๔ ลว. ๒๗ ส.ค.๖๓ เรื่อง แบบฟอร์มและ ตัวอย่างหนังสือ ต่างๆ</p> <p>- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           อุตสาหกรรมภาษี         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑๕ วัน	<p>ผู้เสียภาษีไม่เห็นชอบกับผลการพิจารณา รับอุทธรณ์การประเมินภาษีฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีฯ</li> <li>- แนบหลักฐานประกอบหนังสืออุทธรณ์การ ประเมินภาษี เช่น หนังสือชี้แจงผลการพิจารณา การประเมินภาษีฯ, แบบ ภ.ด.ส.๓,๔,๕, ๖,๗,๘,๑๐ (ถ้ามี) และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการอุทธรณ์การประเมินภาษีฯ</li> </ul>	- พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงาน งานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงาน งาน หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภ.ด.ส. ๓,๔,๕,๖,๗, ๘,๑๐</li> <li>- หนังสือ แจ้งผลการ ประเมิน ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูก สร้าง</li> <li>- หนังสือ สำนักงาน คลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๔๒๙๔ ลว. ๒๗ ส.ค.๖๓ เรื่อง แบบฟอร์ม และตัวอย่างฯ</li> <li>- ฎีกาเบิก จ่ายเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการ ดำเนินการตาม กม.ว่าด้วยภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD     A[รายงานชี้แจงคำอุทธรณ์] --&gt; B((ดำเนินการตามคำวินิจฉัย)) </pre>		<p><b>ทำรายงานคำชี้แจงการอุทธรณ์</b></p> <p>- ทำรายงานสรุปพร้อมรวบรวมเอกสารประกอบต่างๆ นำส่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ การประเมินภาษีฯ</p> <p><b>กรณีให้คืนเงิน</b></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์</p>	<p>ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ</p>	เอกสาร	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าพนักงาน หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>ข้อ ๔๑ วรรคสอง</p>

## ๕.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี

ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีแล้วมิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๑, ๖๒ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือเตือน ภ.ด.ส. กทม ๑	ภายใน เดือน พฤษภาคม ของทุกปี	- พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษี - พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระตามแบบ ภ.ด.ส.กทม.๑ - ส่งหนังสือเตือน ไปยังผู้มีลำนาหรือสถาน ประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	- พ.ร.บ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๑	เอกสาร ประเมินผล	- เจ้าพนักงาน งานธุรการ -เจ้าพนักงาน งานจัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ภ.ด.ส.กทม.๑ -บัญชี รายชื่อผู้ค้าง ชำระ	-พ.ร.บ.ภาษี ที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ↓            ออกหนังสือการ            ระเบียบการจด            ทะเบียนสิทธิหรือ            สิทธิครอบครอง            ↓         </div>	ภายใน เดือน มิถุนายน ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเสนอผู้อำนวยการเขตและส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี</li> <li>- เมื่อผู้เสียภาษีได้มาชำระค่าภาษีที่ค้างชำระจนครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิกการระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมของผู้ค้างชำระภาษีรายนั้นเสนอผู้อำนวยการเขตและส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดหรือสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐</li> <li>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</li> </ul>	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</li> <li>หรือ</li> <li>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือแจ้งระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</li> <li>-หนังสือแจ้งยกเลิกการระเบียบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐</li> <li>-หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓</li> </ul>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหนังสือเตือน ภ.ด.ส. กทม. ๒	เมื่อพ้น กำหนด ๙๐ วัน นับ แต่วันที่ผู้ ค้างภาษี ได้รับ หนังสือ เตือนตาม แบบ ภ.ด.ส. กทม ๑	- ออกหนังสือเตือนตามแบบ ภ.ด.ส.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน - เมื่อผู้เสียภาษีได้มาชำระค่าภาษีที่ค้างชำระ จนครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งยกเลิก การระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ของผู้ค้างชำระภาษีรายนั้นเสนอ ผู้อำนวยการเขต	- พ.ร.บ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๒	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน งานธุรการ -เจ้าพนักงาน งานจัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	ภ.ด.ส. กทม.๒	-พ.ร.บ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔	↓ สืบสวน หาทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือ จนครบ อายุความ ๑๐ ปี	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือน ครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.ด.ส.กทม.๒) หากผู้ค้าง ภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการ เขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)	- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฯ -ประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความ แพ่ง	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน งานธุรการ -เจ้าพนักงาน งานจัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย	-ภ.ด.ส. กทม.๒ -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	-พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม



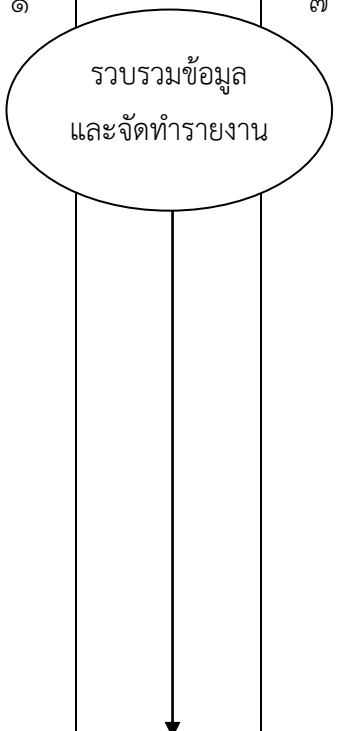
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	<p>กำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี</p> <p>ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมด รายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีตามแบบ ภ.ด.ส.กท๓.๓ ส่งกองรายได้สำนักงานการคลัง</p>	<p>-หนังสือสำนักงานคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับภาษีกับลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>-พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p>	เอกสาร	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-ภ.ด.ส.กท๓.๓	<p>-ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p> <p>- หนังสือสำนักงานคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับภาษีกับลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>-พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง</p>

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓			-หนังสือสำนักงาน คลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การบังคับภาษีกับ ลูกหนี้ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง				-หนังสือสำนัก การคลัง ที่ กท ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการ บังคับภาษีกับ ลูกหนี้ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๗๕๑/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการบังคับ ทางปกครอง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือน นับแต่วันที่ ประกาศ ในราช กิจจา นุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลาย และถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการขอรับชำระหนี้	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
๗		๑๒๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนครบ อายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้าง ภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมด ส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน งานจัดเก็บ รายได้หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

## ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

### กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี


ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิมพ์รายงานผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่ - รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐) - รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๑) - รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย) (REP_REV_๐๕๕) - รายงานผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๘) - รายงานผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๗) - ทะเบียนลูกหนี้(สมุดคุมภ.ป. ๓) (REP_REV_๐๓๖) ๒. จัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ MIS ๒ เปรียบเทียบกับ สนค.๐๑ ของฝ่ายการคลัง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ สนค.๐๑	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		
๓		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อม ลงนามเห็นชอบ	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย รายได้		
๔		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อม ลงนาม เพื่อส่งรายงานให้กองรายได้ ต่อไป	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	ผู้อำนวยการ เขต		

## กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอก หน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับใน ระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่ง การให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับส่งหนังสือให้ ครบถ้วน		หัวหน้าฝ่าย		๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๑ วัน	เวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือ ดำเนินการตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการมา เป็นกรณีไป	เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับทราบ หรือรับเรื่องในทะเบียน หนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตาม ระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็น หมวดหมู่		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

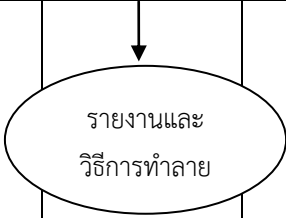
### กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการงานส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	พิมพ์เอกสารหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี	-ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน -รูปแบบเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน	เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ		-หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วยผอ. เขต -ผอ.เขต		๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๓		๑ วัน	ทำการออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ งาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๔		๑ วัน	จัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับเรื่อง โดยให้มีลายชื่อผู้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเอกสารนั้นให้เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็น หมวดหมู่		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

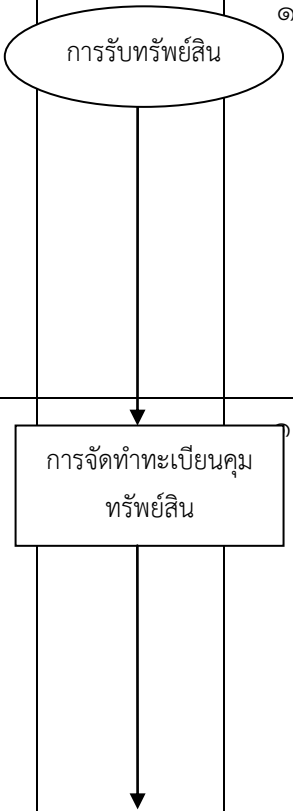
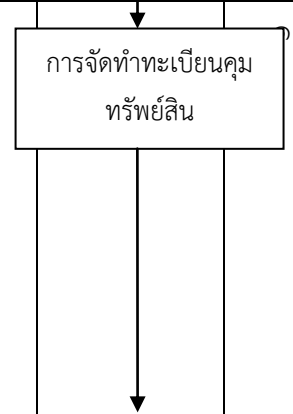
## กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา เอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ จากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษา หนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒		๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบบางคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		หนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข
๓		๕ วัน	๑. พิจารณานหนังสือที่ขอทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ 	๓๐ วัน	<p>๑.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว</p> <p>๒.สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ</p> <p>๓.ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้</p> <p>๔.เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ</p> <p>๕.จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน</p>	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	บัญชีหนังสือขอทำลาย	<p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>-ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘</p>



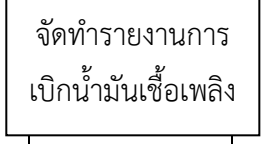
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ,รายการ,ประเภท	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี	๑๐ วัน	ฝ่ายคลังเสนอตั้งกรรมการรวมทุกฝ่าย	การลงรับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ จาก ทรัพย์สินที่ ได้มากับ ทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินใน แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดู -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๔	การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของ การได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบ กับระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดู -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๕	การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งก ทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะ ทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบ กับระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดู -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	๑ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ ตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบ กับระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดู -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

## กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง)	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิก น้ำมัน เชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง) ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้น เสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเพียงพอกับความ ต้องการเบิกหรือไม่ หรือเกินโควตาที่กทม. กำหนดหรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๑. ส่งเอกสารตัวจริงของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือนให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลังรับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานการ เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	พ.ศ. ๒๕๔๘

# เอกสารอ้างอิง

## เอกสารอ้างอิง

๑. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
๒. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)
๓. แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๔. แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)
๕. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๕)
๖. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)
๗. แบบแสดงรายการค่านวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
๘. แบบแสดงรายการค่านวนภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
๙. คำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง (ภ.ด.ส.๙)
๑๐. คำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
๑๑. ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑)
๑๒. ตัวอย่าง คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๓. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๑๓. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งยกเลิกการระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๑๔. ตัวอย่าง คำสั่ง....เรื่อง ให้ตรวจค้น ยึดบัญชี เอกสารหรือหลักฐานอื่นของผู้เสียภาษี  
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ตัวอย่าง แบบอุทธรณ์คำสั่งไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บ  
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๗๓ วรรคสี่
๑๖. ตัวอย่าง คำร้องขอทุเลาการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๗๓ วรรคห้า
๑๗. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน
๑๘. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี  
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๙. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการขอทุเลาการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๐. ตัวอย่าง หนังสือแจ้งคำสั่งคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๑. ตัวอย่าง คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้คืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๒. ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อผู้อุทธรณ์และจำนวนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สั่งให้คืน
๒๓. ตัวอย่าง หนังสือขอผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ห้องชุด

## แบบฟอร์ม

๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชกฤษฎีกา ลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. พระราชกฤษฎีกา ลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. พระราชกฤษฎีกา ลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. กฎกระทรวง กำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. กฎกระทรวง กำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. กฎกระทรวง กำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตรากาซี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. กฎกระทรวง การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. กฎกระทรวง การงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๒. กฎกระทรวง การผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. กฎกระทรวง กำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตรากาซีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๖. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
๑๗. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดการให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
๑๘. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
๑๙. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒



๒๐. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
๒๑. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภท
๒๒. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
๒๓. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
๒๔. ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย
๒๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๖๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๘. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๑๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (เฉพาะราย)
๒๙. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบังคับทางปกครอง
๓๐. หนังสือสำนักการคลัง ที่ ๑๓๐๒/๒๐๙๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบังคับภาษีกับลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง