

คู่มือปฏิบัติงาน
ของฝ่ายรายได้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหาร การจัดเก็บรายได้ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมา และ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การ คำจำกัดความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตาม ประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุน กระบวนการสร้างคุณค่าหลักของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วน ได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายรายได้

เมษายน ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
-วัตถุประสงค์	๓
-ขอบเขต	๓
-กรอบแนวคิด	๘
-ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๓
-คำจำกัดความ	๑๕
-คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๖
-หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๗
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	๑๙
<u>ภารกิจหลัก:</u> กระบวนการจัดเก็บภาษี	๒๐
-กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๑
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๒๒
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๓
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๒๔
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๒๕
-กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๖
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๒๗
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๘
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๒๙
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๓๐
-กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๑
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๓๒
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๓๓
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๓๔
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๓๕
-กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม	๓๖
-กระบวนการลงทะเบียน และยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก	๓๗
-กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี	๓๘
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๓๙
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๔๐
- กระบวนการดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ	๔๑
<u>ภารกิจสนับสนุน:</u> กระบวนการด้านธุรการ	๔๔
- กระบวนการย่อยที่ ๑: กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	๔๕
- กระบวนการย่อยที่ ๒: กระบวนการรับหนังสือ	๔๖

-	กระบวนงานย่อยที่ ๓: กระบวนงานส่งหนังสือ	๔๗
-	กระบวนงานย่อยที่ ๔: กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๔๘
-	กระบวนงานย่อยที่ ๕: กระบวนงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔๙
-	กระบวนงานย่อยที่ ๖: กระบวนงานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๐
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	๕๑
	ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี	
-	ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๒
	- กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๕๒
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๖๑
	- กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๖๙
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๗๒
-	ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๗๖
	- กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๗๖
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๘๐
	- กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๘๒
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๘๕
-	ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๘๙
	- กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๘๙
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๙๓
	- กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๙๔
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๙๖
-	ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ของกระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม	๑๐๐
	- กระบวนงานลงทะเบียน และยกเลิกทะเบียนสถานการค้าปลีก	๑๐๐
	- กระบวนงานยื่นแบบแสดงรายการภาษี	๑๐๕
	- กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๑๐๙
	- กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๑๑๒
-	กระบวนงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ	๑๑๖
	ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ	๑๒๗
-	กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี	๑๒๗
-	กระบวนงานรับหนังสือ	๑๒๙
-	กระบวนงานส่งหนังสือ	๑๓๐
-	กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๑๓๑
-	กระบวนงานพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๓๓
-	กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๓๖

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่างๆ

ภาคผนวก ข ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีได้ทราบ ถึงวิธีการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายใต้กรอบของกฎหมายต่างๆที่กำหนดบังคับไว้ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้ นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและ มาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐ วัน

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๓ วัน

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วัน

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วัน

(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 วัน (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๒.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี (จนกว่าจะขาดอายุความ)

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ วัน

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๓.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วัน (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๓.๔ ภาระบวณงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

๔. ภาระบวณการจัดเก็บภาษี น้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม (ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก)

๔.๑ : ภาระบวณงานลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

๔.๑.๑ : กรณีการลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๔.๑.๒ : กรณีการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วัน

๔.๒ : ภาระบวณงานยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วันต่อครั้ง

๔.๓ : ภาระบวณงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๖ วัน

๔.๔ : ภาระบวณงานอุทธรณ์ภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ วัน

๔.๕ : ภาระบวณงานเปรียบเทียบปรับ

๔.๕.๑ : กรณีผู้เสียภาษีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๘ วัน

๔.๕.๒ : กรณีผู้เสียภาษีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่) ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๑๐ วัน

๔.๕.๓ : กรณีผู้เสียภาษีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ๖๐ วัน

ภารกิจสนับสนุน: ภาระบวณการด้านธุรการ

๑. ภาระบวณงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ ภาระบวณการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. ภาระบวณงานรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๓. ภาระบวณงานส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๔. ภาระบวณงานการทำลายเอกสาร ระยะเวลา ๖๐ วัน

๕. ภาระบวณงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดำเนินงาน ๓๐ วัน

๖. ภาระบวณงานควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

ในการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผลกระทบต่อการจัดหารายได้ของกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใช้ในการควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารการจัดเก็บรายได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบ
ชี้แนะการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.กได้กำหนดตัวชี้วัด ในมิติที่
๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงาน กำหนดให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทุก
ฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ตามคำสั่ง
กรุงเทพมหานครที่ ๓๓๔๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ และปรับปรุงครั้งที่ ๑ ตามคำสั่ง ๓๓๒/
๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายรายได้ ได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบัน
กรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ประกอบกับกฎหมาย
ระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข
คู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เป็นปัจจุบันมีขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็น
มาตรฐานและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานครจึงได้มีคำสั่งที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘
มีนาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ดังนี้

๑. นางรศารินทร์ อุณนันต์	รองอำนวยการสำนัก สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางสาวมาลินี เอียร์สุนทร	ผู้อำนวยการกองรายได้ สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางชฎานันท์ โพธิ์หิรัญ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตพญาไท	ประธานคณะทำงาน
๔. นางธนาทิพย์ ตรงชาติ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกะปิ	รองประธานคณะทำงาน
๕. นางสาวพวงเพชร ฝากาทอง	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
๖. นางจตุพร เจียงเพชร	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตคันนายาว	คณะทำงาน
๗. นางสาวกรรณิการ์ บุษงาแดง	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตดอนเมือง	คณะทำงาน
๘. นางปองกมล สวนศิลป์พงศ์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐพิชญ์ ระเห็จหาญ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๑๐. นางเอื้อจิตต์ เปลี่ยนขำ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน

๑๑. นายสุธี อรรถกุลเรขา	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐธ วงศ์โรจน์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิมพ์จุฑา สกุนสิทธิ์ธาดา	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตยานนาวา	คณะทำงาน
๑๔. นายปริดา เปล่งฉวี	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสิริมา ปิ่นประชาสรร	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	คณะทำงานและ เลขานุการคณะทำงาน
๑๖. นางสาวอนงค์นุช เพี้ยเพ็งตัน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงานและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน
๑๗. นางสาวชุลีพร พูลสวัสดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงานและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็มืออาชีพได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อำอิงในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งกระบวนการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ กระบวนการ ตามภารกิจของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ได้แก่ ภารกิจหลัก คือ กระบวนการจัดเก็บภาษี และภารกิจสนับสนุน คือ กระบวนการด้านธุรการ ซึ่งในแต่ละกระบวนการดังกล่าวจะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart โดยแสดงรายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์ม และเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ท างสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด ก็จะเริ่มเข้าสู่ กระบวนการที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มา ยื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ

หากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนการงาน ต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

กระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุด ที่การส่งดำเนินคดี และการ ประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

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

กระบวนการงานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน , ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๑), ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของ ผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหา ทรัพย์สิน (ภ.กทผ.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเกลี้ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๒.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๒.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ 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.ท๑๒), ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการงานที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน, ออกหนังสือเตือน (ภ.กท๑.๑), ออกหนังสือเตือน (ภ.กท๑.๒), สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวน หาทรัพย์สิน (ภ.กท๑.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการที่ ๓.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่า การประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระทำการรายงานสืบสวนหาทรัพย์สิน (แบบ ๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการฟ้องบังคับคดี

๔. กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม (ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจาก สถานการค้า

ปลีก) เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขต มีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อสถานการณ์ค้าปลีกได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ภาษีและมายืนยันแบบ ลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก ภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่ กระบวนการที่ ๔.๑ : กระบวนการลงทะเบียนและยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก เมื่อสถานการณ์ประกอบการ ค้าปลีกลงทะเบียนแล้ว สถานประกอบการค้าปลีกมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน จึงเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๔.๒: กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี แต่หาก สถานการณ์ค้าปลีก ไม่มายืนยันแบบ แสดงรายการ ภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการ ตามกระบวนการที่ ๔.๓ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ แสดงรายการภาษี และหากสถานการณ์ค้าปลีก เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่ กระบวนการที่ ๔.๔ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง , ฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่) หรือ แจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการใน กระบวนการ ที่ ๔.๕ : กระบวนการดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๑ : กระบวนการลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

กระบวนการที่ ๔.๑.๑ : กรณีการลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก เริ่มตั้งแต่การรับ ยื่นแบบ ภน.๐๑, ออกใบแจ้งแบบ ร.๑ สิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

กระบวนการที่ ๔.๑.๒ : กรณีการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก เริ่มตั้งแต่การ รับยื่นแบบ ภน.๐๒, สิ้นสุดด้วยการตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๔.๒ : กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีนํ้ามันและก๊าซปิโตรเลียม เริ่มตั้งแต่การรับยื่นแบบ ภน.๐๓, ประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๔.๓ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีนํ้ามันและ ก๊าซปิโตรเลียม เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเรียก สิ้นสุดที่การเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๔ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีนํ้ามันและก๊าซปิโตรเลียม เริ่มตั้งแต่การรับ หนังสืออุทธรณ์, ชี้แจงอุทธรณ์ สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการที่ ๔.๕ : กระบวนการเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๕.๑ : กรณีผู้เสียภาษีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เริ่มตั้งแต่การ ออกหนังสือเรียก, แจ้งเงินค่าภาษีและเงินเพิ่ม สิ้นสุดด้วยการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๕.๒ : กรณีผู้เสียภาษีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่ การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่) เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบสถานการณ์ค้าปลีก , รวบรวมหลักฐานและทำความเข้าใจ สิ้นสุดด้วยการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๕.๓ : กรณีผู้เสียภาษีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบ คำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี เริ่มตั้งแต่การรวบรวม หลักฐานและทำความเข้าใจ สิ้นสุดด้วยการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็นกระบวนการย่อย ๗

กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ 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

กระบวนการย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสั่งการ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการในสิ่งที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดเอกสารหรือรายงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีที่หนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบคัดแยก เอกสาร ครบอายุการเก็บ, จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายและเสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง, ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา, ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ, ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกการรายงานผู้อนุมัติทราบ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

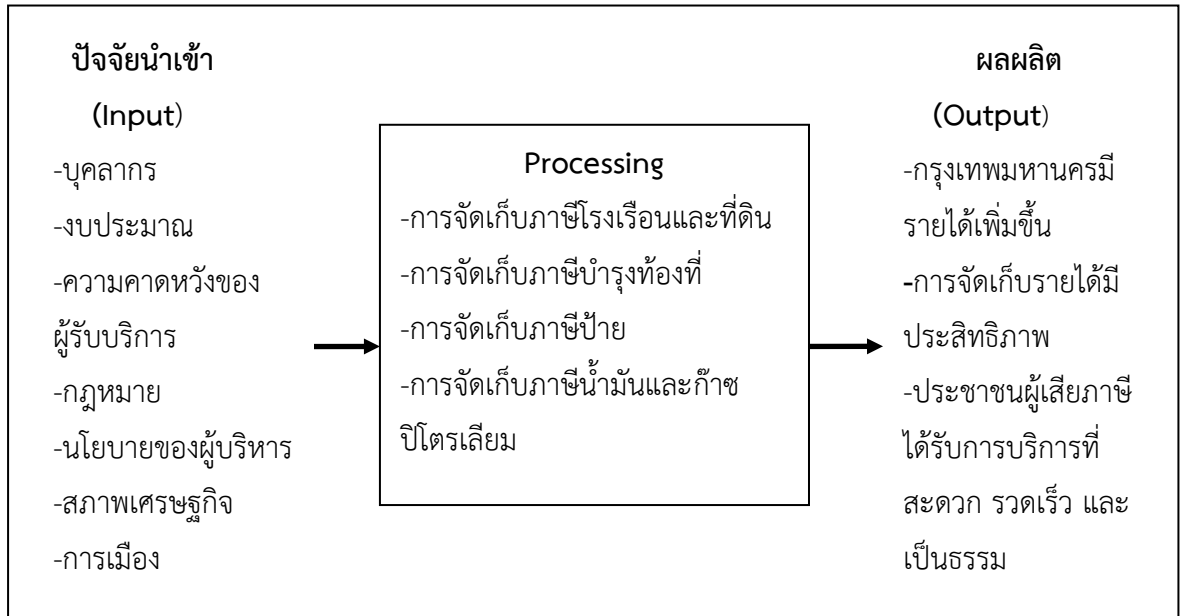
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การรับทรัพย์สิน, การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน, การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี, การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี

กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

๔. กรอบแนวคิด

๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input – Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกที่จะช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนและหรือผู้เสียภาษี

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรมาเพื่อใช้ในการบริหารงานจัดเก็บรายได้

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 และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

นโยบายของผู้บริหาร หมายถึง นโยบายการบริหารกรุงเทพมหานครของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร คือ นโยบายด้านที่ ๗ : การบริหารจัดการเมืองมหานคร

เศรษฐกิจ หมายถึง สภาวะทางเศรษฐกิจโดยรวมอันจะมีผลต่อสถานะการประกอบการค้า หรือฐานะทางการเงินของผู้เสียภาษีภายในพื้นที่ซึ่งส่งผลกระทบต่อการชำระภาษี

การเมือง หมายถึง สภาพปัญหาทางการเมืองของประเทศ และนโยบายทางการเมืองของรัฐบาล ที่มีผลต่อการจัดเก็บภาษี

๔.๒ ผังงาน(Flow Chart)

หลังจากที่ทราบ Input และ Output พร้อมกับกำหนดกระบวนการที่อยู่ในแต่ละลำดับขั้นได้แล้ว สามารถนำ Flow Chart เข้ามาช่วยอธิบายทิศทางการเดินของลำดับขั้น และการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

จากทฤษฎีดังกล่าวข้างต้น สามารถวิเคราะห์กรอบแนวคิดของกระบวนการงานต่าง ๆ ได้ดังนี้
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑) กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และชำระภาษีในอัตราที่เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บภาษีถูกต้องและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	หลบเลี่ยงการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่ คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปีโตรเลียมจากสถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บภาษีได้ ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับความเป็นธรรมในการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ทำความเข้าใจกับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่ คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปีโตรเลียมจากสถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บภาษีด้วย ความเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ผ่อนผันหรือหลบเลี่ยงการชำระภาษี
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ประนีประนอมหนี้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่ คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซ ปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บหนี้ค้ำ ชำระได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

๑) กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดเก็บอย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ	ติดตามผลการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-	ถูกต้อง และรายงานฯ ตรงตามระยะเวลาที่ กำหนด	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการรับหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การรับหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่าง รวดเร็ว	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการส่งหนังสือ

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

๔) กระบวนการการทำลายเอกสาร

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

๕) กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ทรัพย์สินทุกรายการได้ขึ้นทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		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) กระบวนการรับ แบบและประเมิน ภาษีทั้ง ๔ ประเภท	กรุงเทพมหานครมี รายได้	-สำนักงานเขตจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่ กรุงเทพมหานครกำหนดให้
	ประชาชนได้รับการ ประเมินภาษีที่ ถูกต้อง และเป็น ธรรม	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมิน ภาษีบำรุงท้องที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องความสะดวก - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลาในการให้บริการ - มีแผนผังขั้นตอนการให้บริการในการเสียภาษีแต่ละประเภท - มีช่องทางการชำระเงินค่าภาษีหลายช่องทาง เช่น ชำระด้วยบัตรเดบิต บัตรเครดิต ผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาธนาคารคิดค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด และชำระต่างสำนักงานเขต
	จัดเก็บภาษีครบถ้วน	- ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นภาษีทั้ง ๔ ประเภท - ยอดจัดเก็บรายใหม่ของภาษีทั้ง ๔ ประเภท
	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๔ ประเภท
๒)กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี
๓)กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๔ ประเภท
๔)กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี
ภารกิจสนับสนุน:กระบวนการด้านธุรการ		
กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	การติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีระบบ	- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการ ย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับ หนังสือ	มีการรับหนังสืออย่างเป็น ระบบระเบียบสามารถ ค้นหาโดยสะดวก	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่ง หนังสือ	มีการส่งหนังสืออย่างเป็น ระบบระเบียบ	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารสำเนาอย่างเป็นระบบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๔ : กระบวนการ การทำลาย เอกสาร	การจัดเก็บเอกสารเป็นไป ตามอายุการ เก็บรักษา	- การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๕ : กระบวนการ จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	- ตรวจสอบควบคุม ทรัพย์สิน และจัดทำ รายงานทรัพย์สินประจำปี ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
กระบวนการ ย่อยที่ ๖ : กระบวนการ ควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	มีการเบิกจ่ายพัสดุอย่าง เป็นระบบ	- มีระบบการเบิกจ่ายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง

แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น

๖.๒ ผังกระบวนการ หมายถึง Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

๖.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยการรวบรวมข้อมูลหรือข้อกำหนดทางเทคนิคเพื่อให้เกิดประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๖.๔ ปี หมายถึง ปีปฏิทิน

๖.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้ง ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภา ค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๖.๖ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น 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 ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก

๖.๑๑ สถานการค้าปลีก หมายถึง สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียม ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๑๒ ผู้รับประเมิน หมายถึง ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

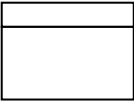
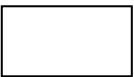
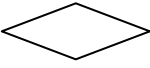
๖.๑๓ ผู้ค้างยื่นแบบ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา

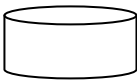
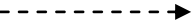
๖.๑๔ ผู้ค้างชำระ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลา

๖.๑๕ รายเก่า หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้าปลีก ที่เคยมีการยื่นแบบเพื่อเสียภาษี แล้วในปีประเมินปีก่อน

๖.๑๖ รายใหม่ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้าปลีก ที่ยังไม่เคยยื่นแบบเพื่อเสียภาษีมาก่อน

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมหรือภารกิจ
	การตัดสินใจ (Decision)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

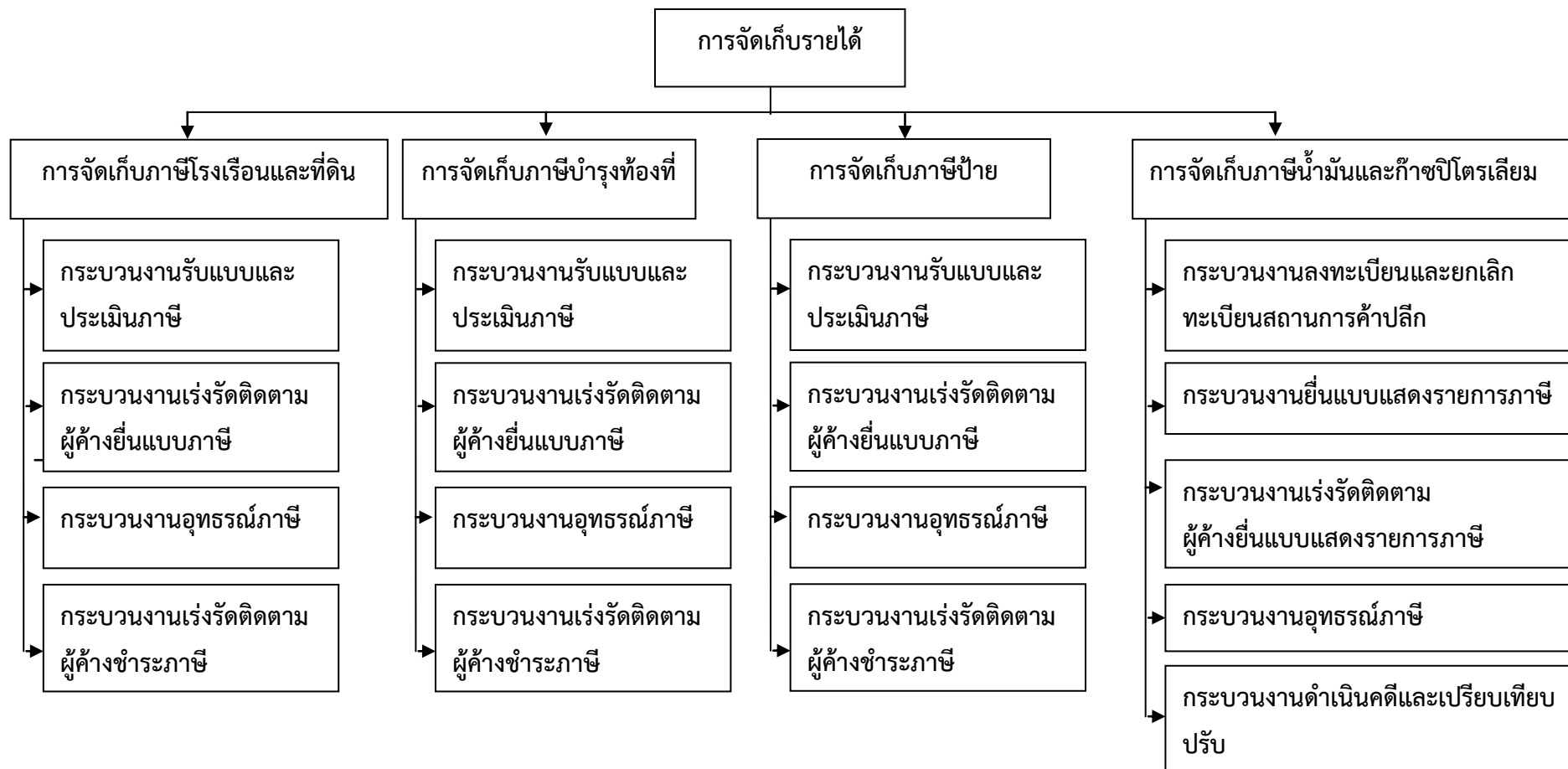
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีน้ำมันและปิโตรเลียม และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดำเนินการสืบทรัพย์ของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต ๓. การดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี ๔. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษี ๕. รายงานการจัดเก็บภาษี ๖. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรายได้	๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานนโยบาย และเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้คล่องเป็นผลสัมฤทธิ์

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕. ให้คำปรึกษาหรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ ๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๒

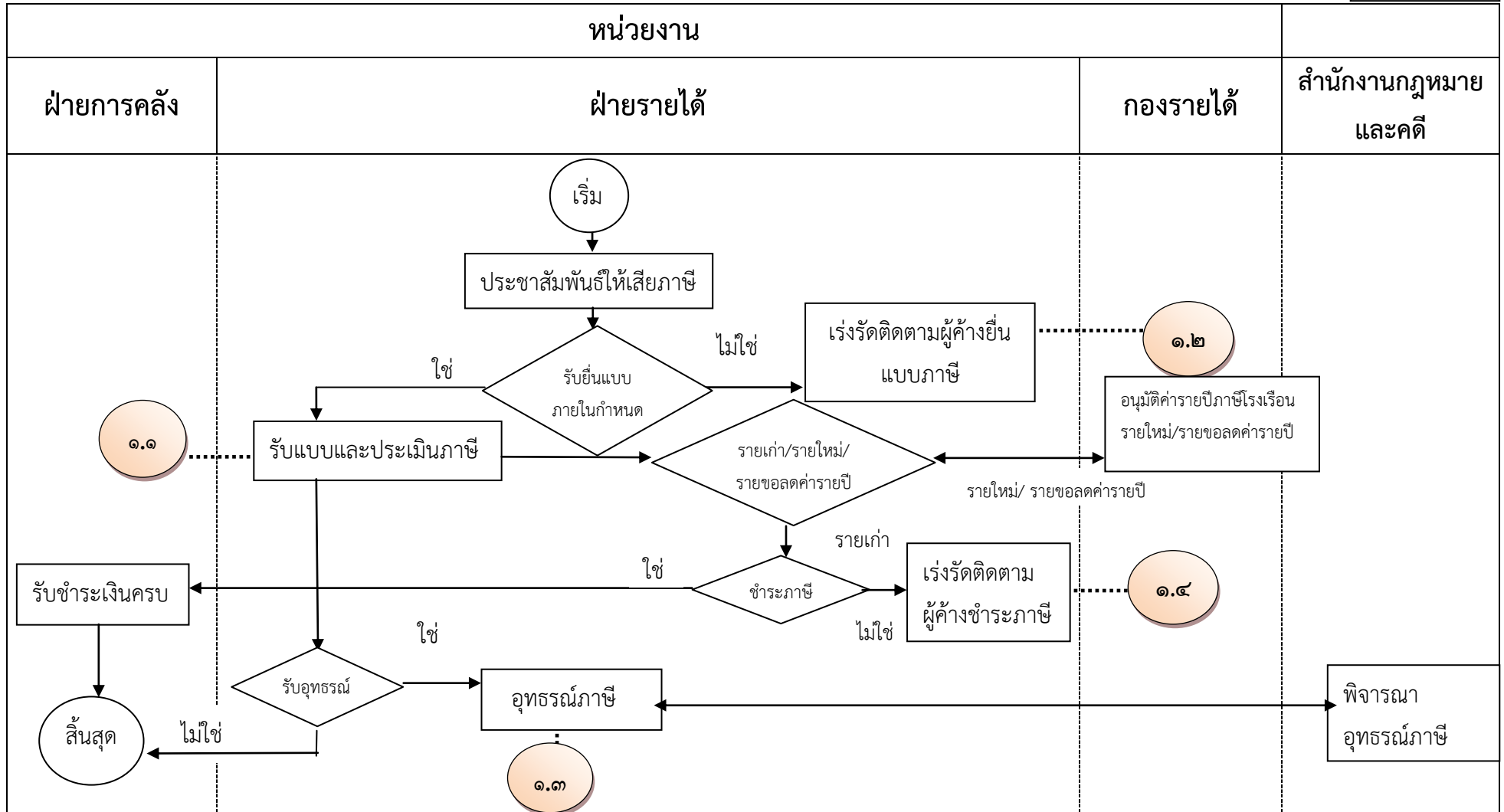
แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้



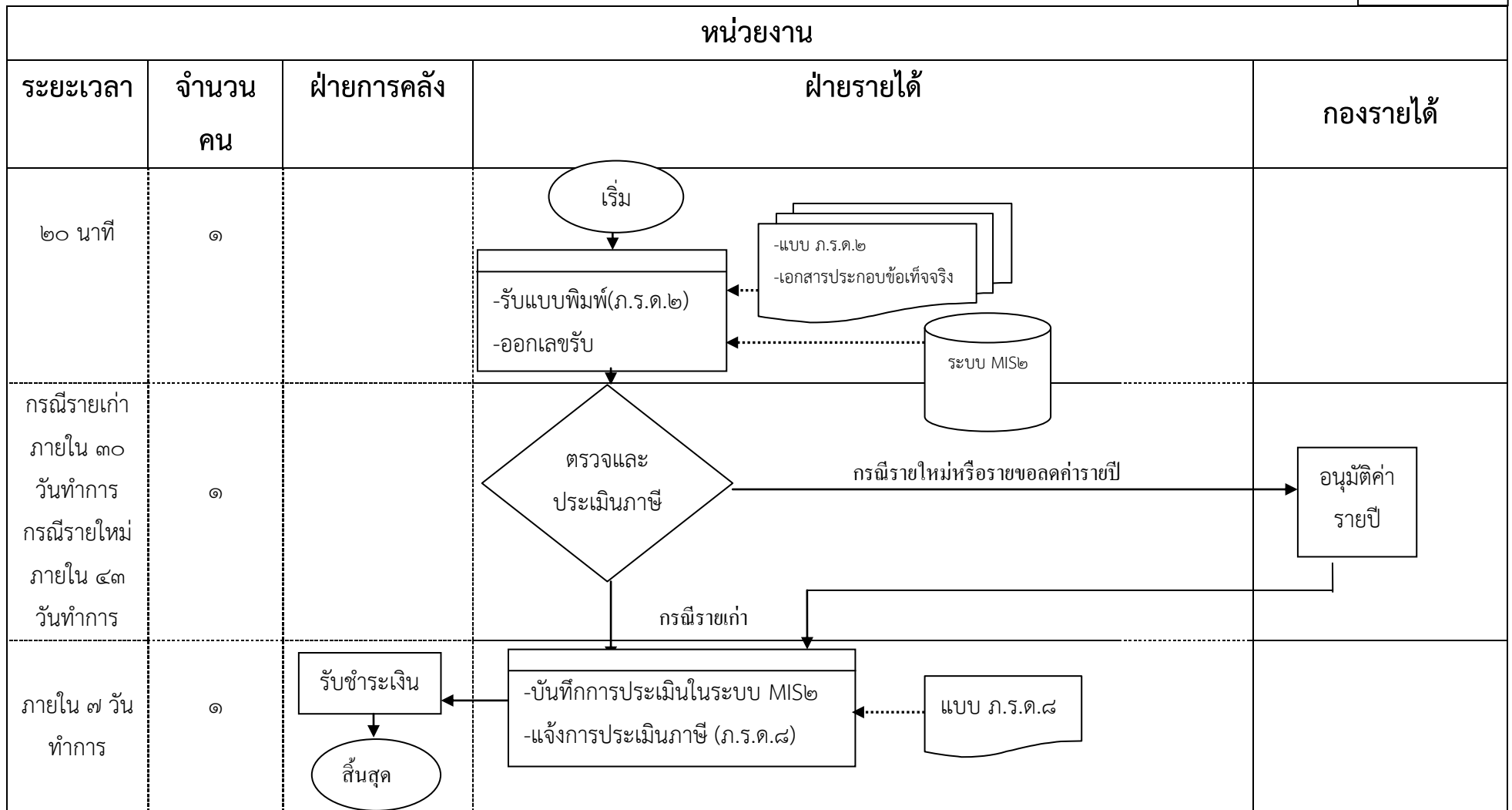
กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑



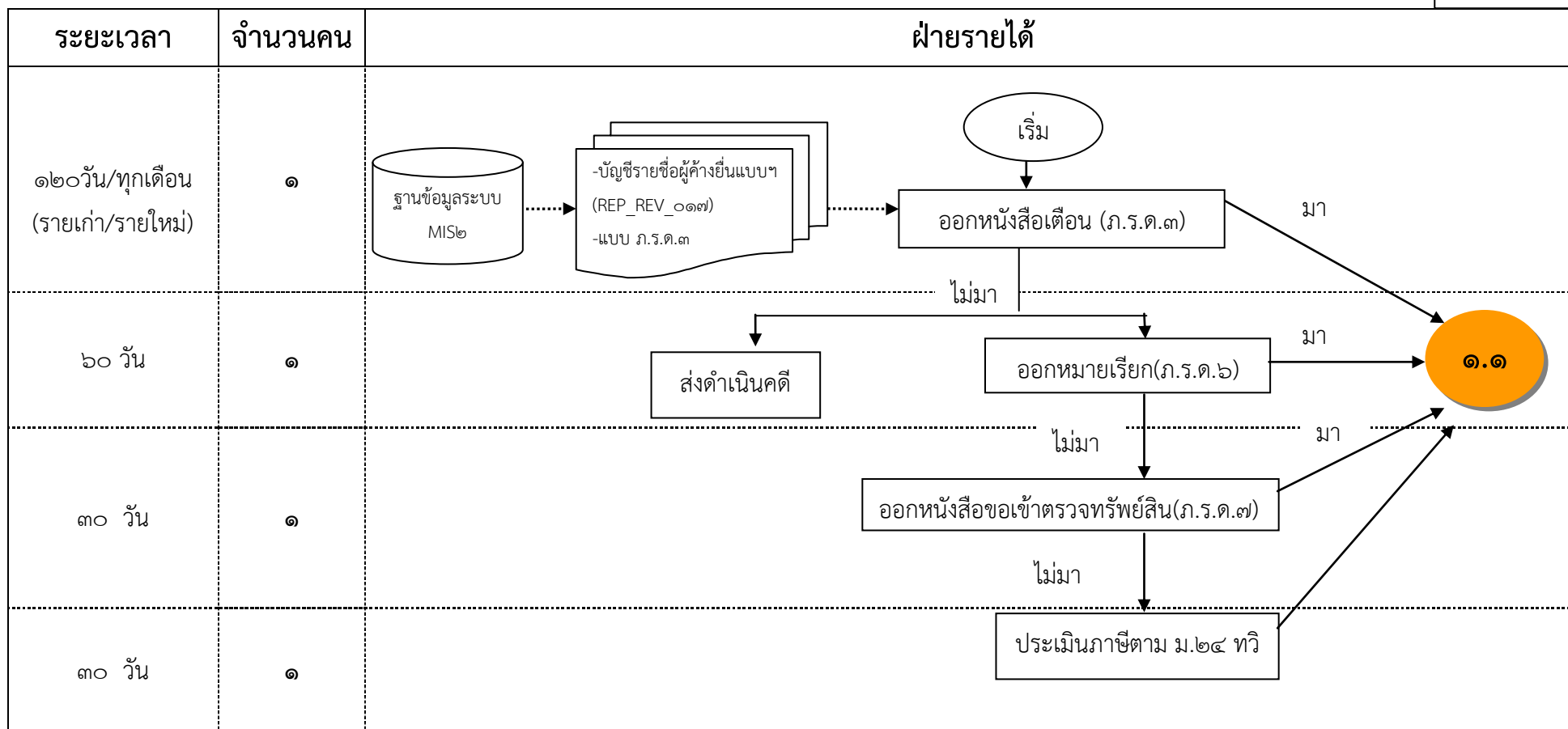
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑



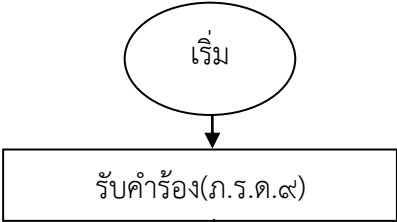
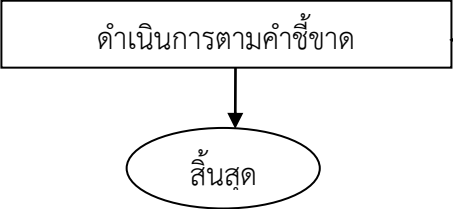
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒



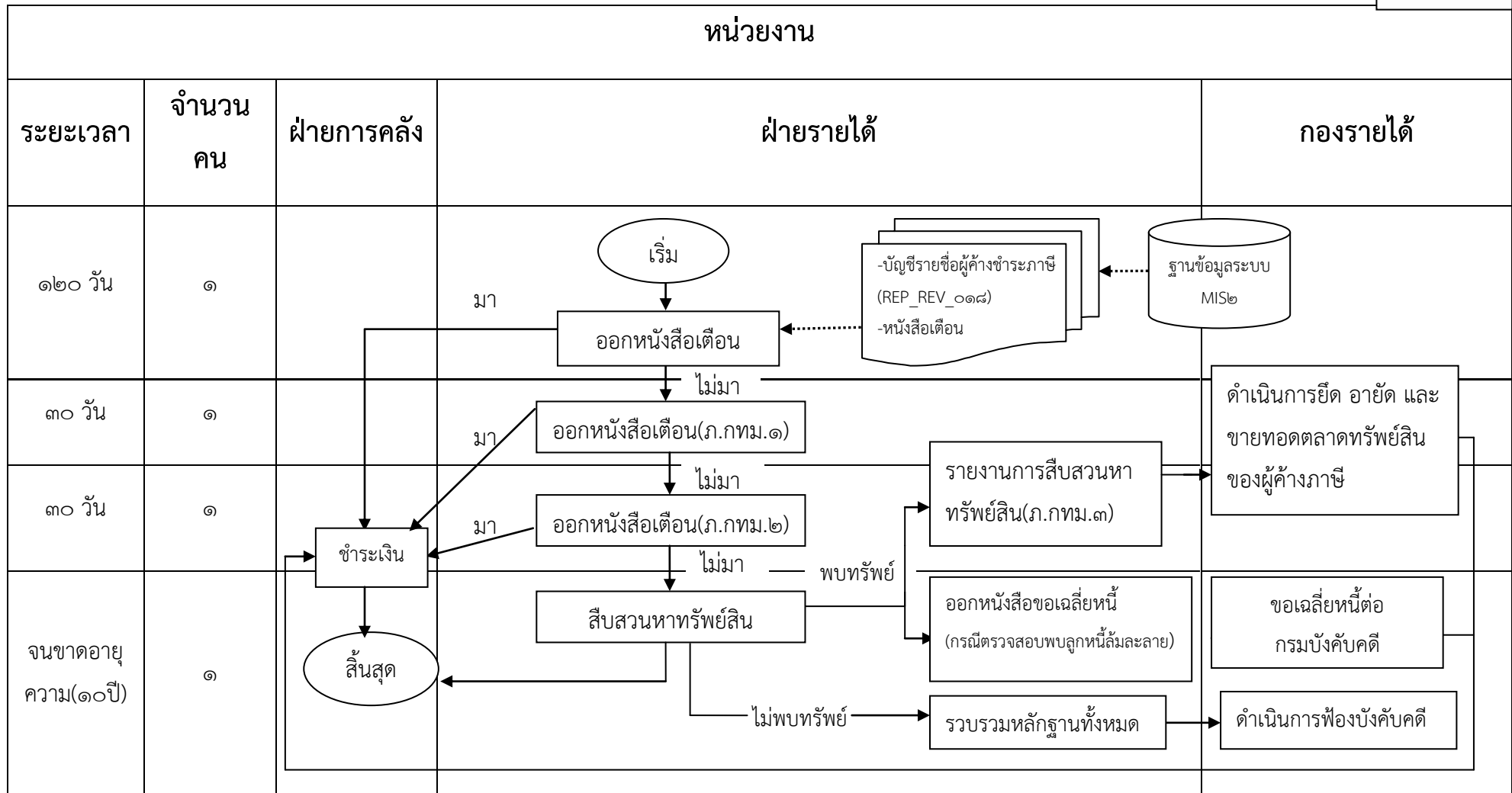
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๓

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับคำร้อง(ภ.ร.ด.๙)] </pre>	
๒๕ วัน	๑		
๓๐ วัน	๑	 <pre> graph TD Execute[ดำเนินการตามคำชี้ขาด] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

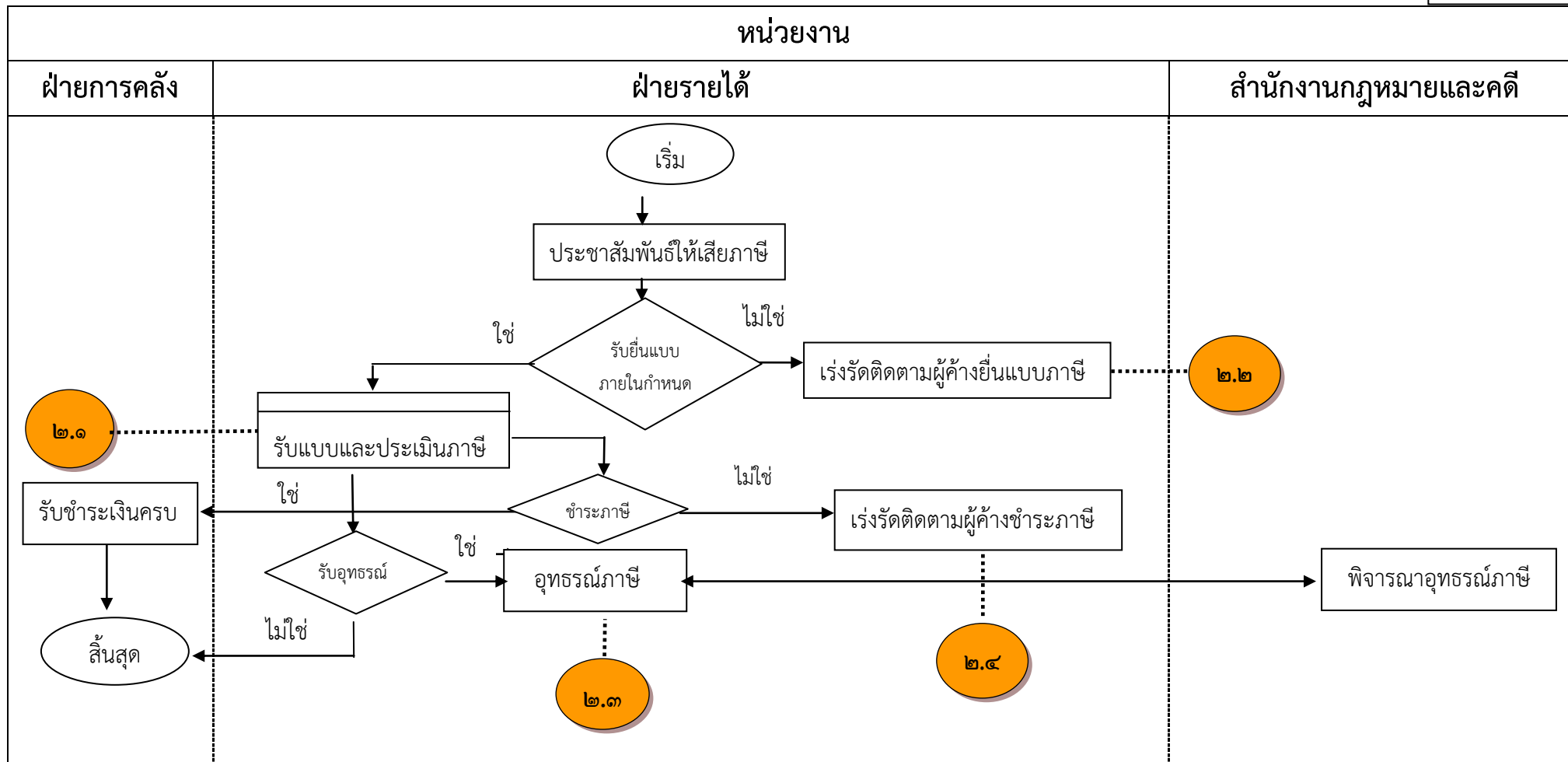
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๔



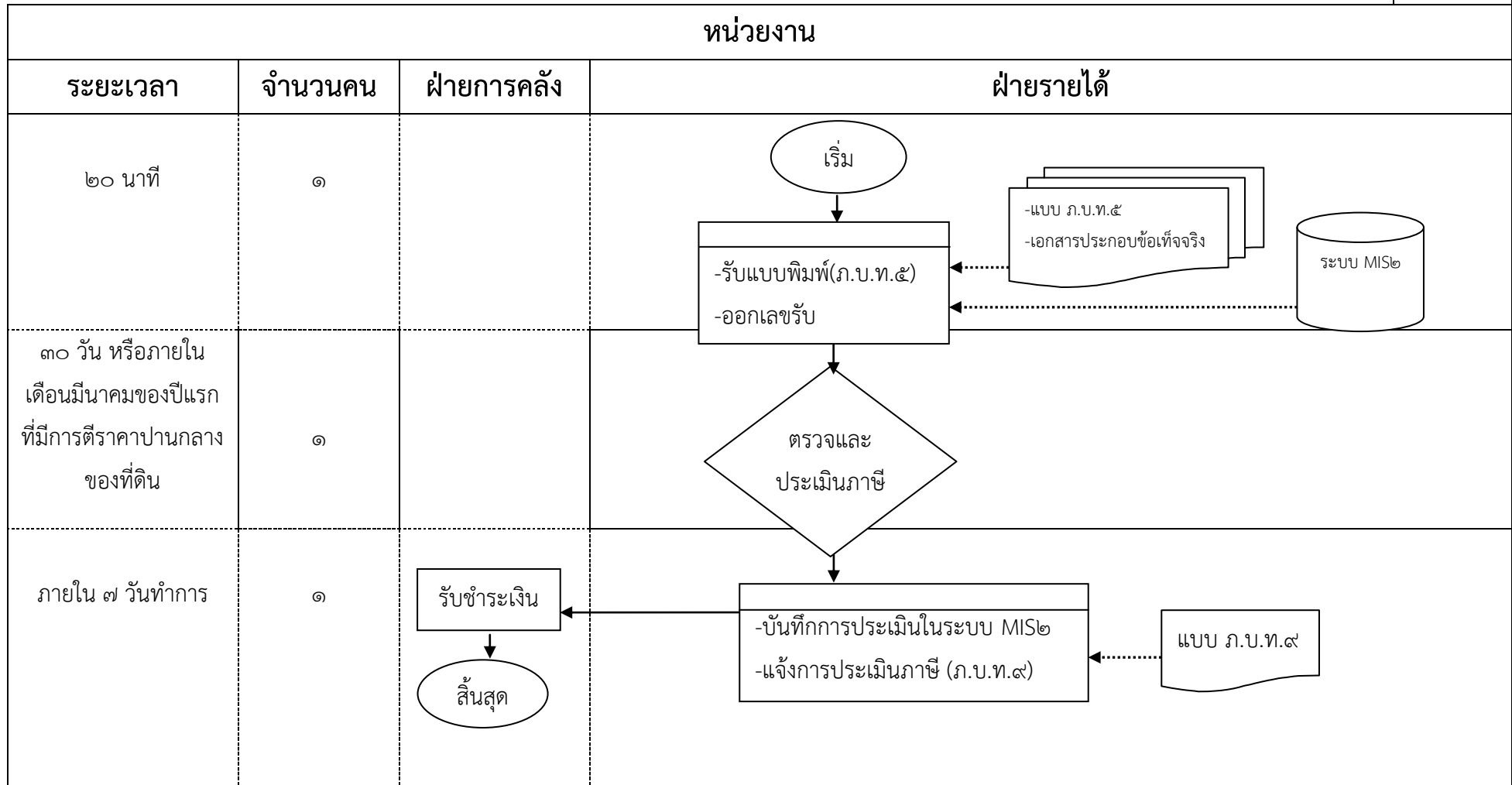
กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒



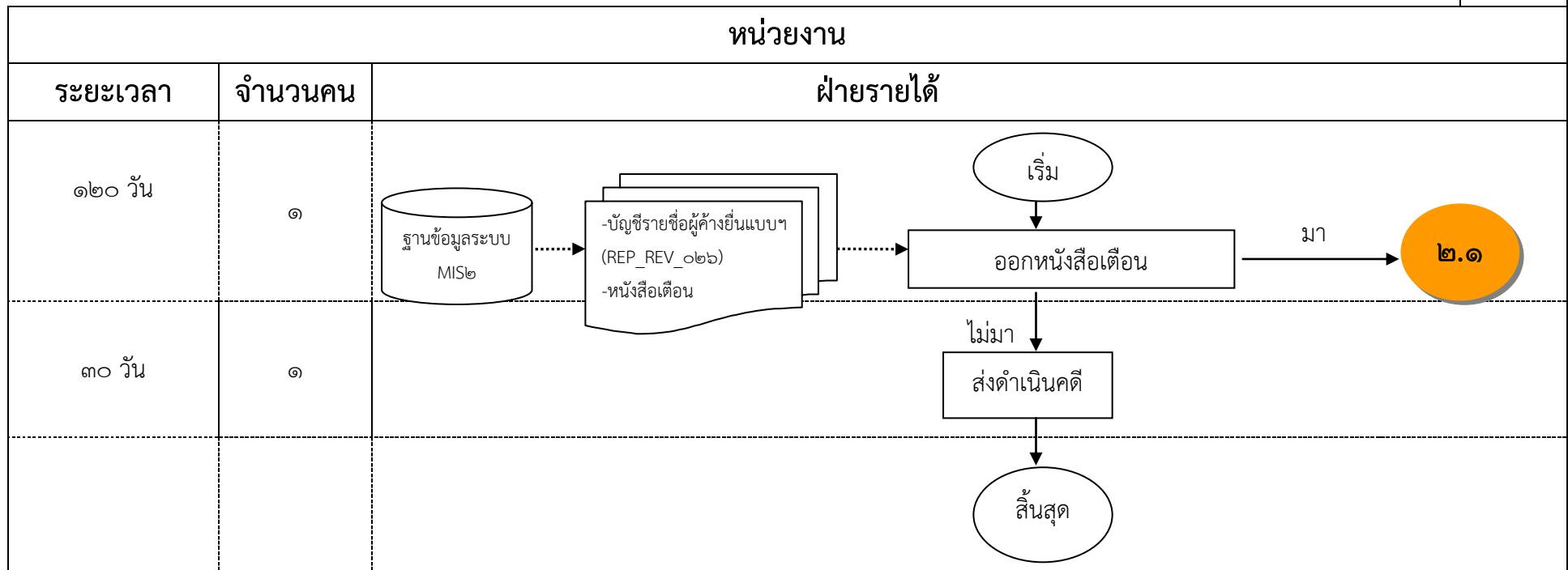
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑



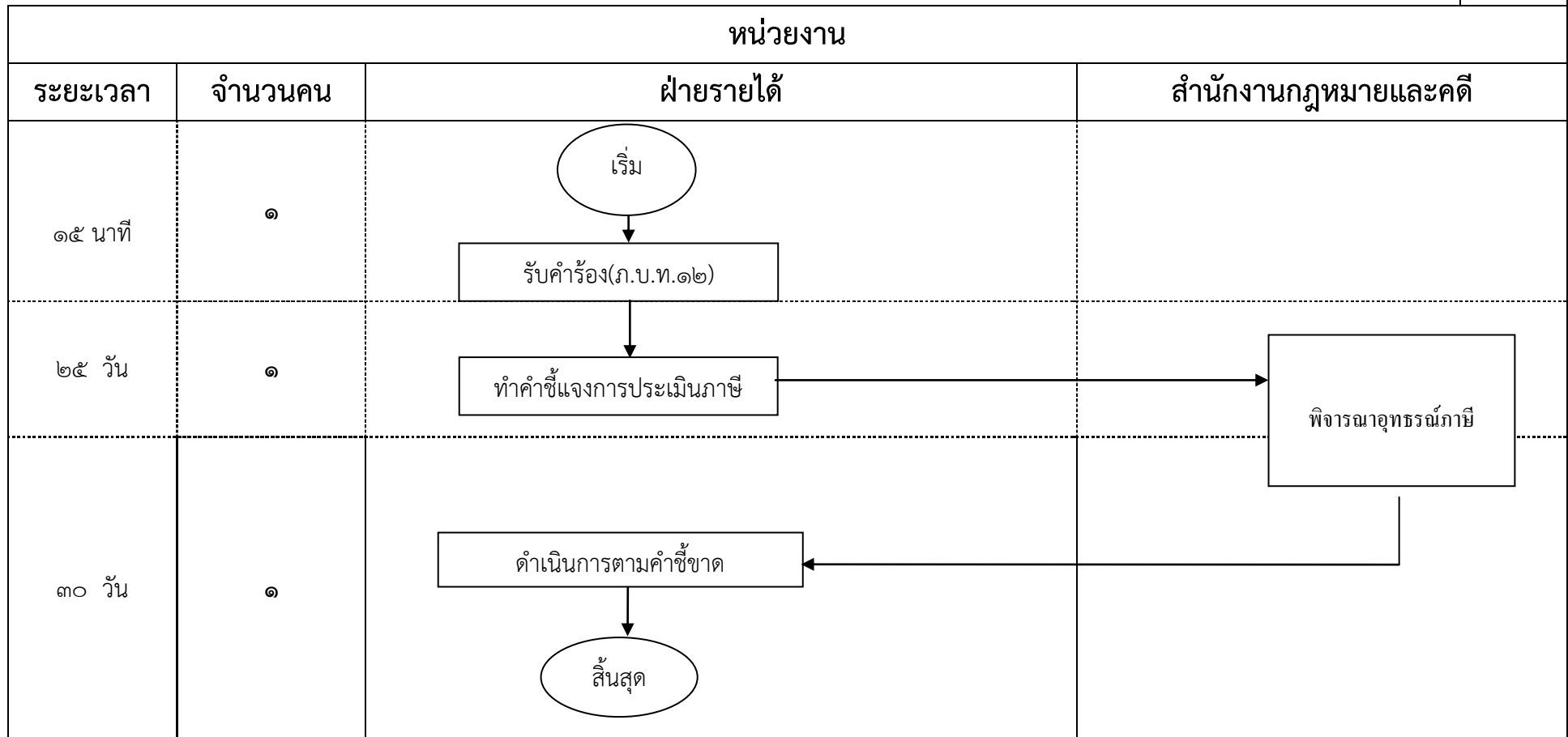
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒



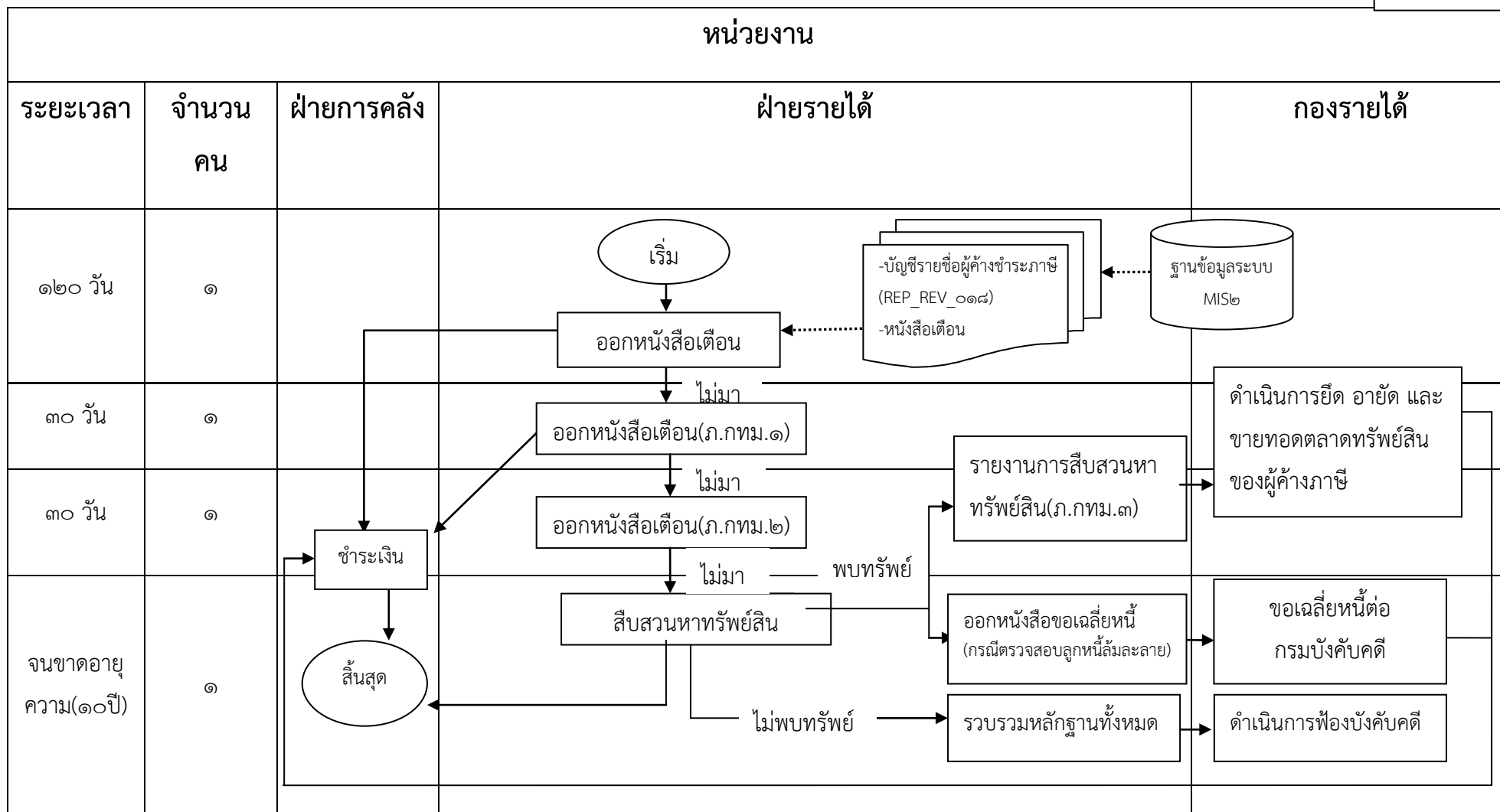
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓



กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

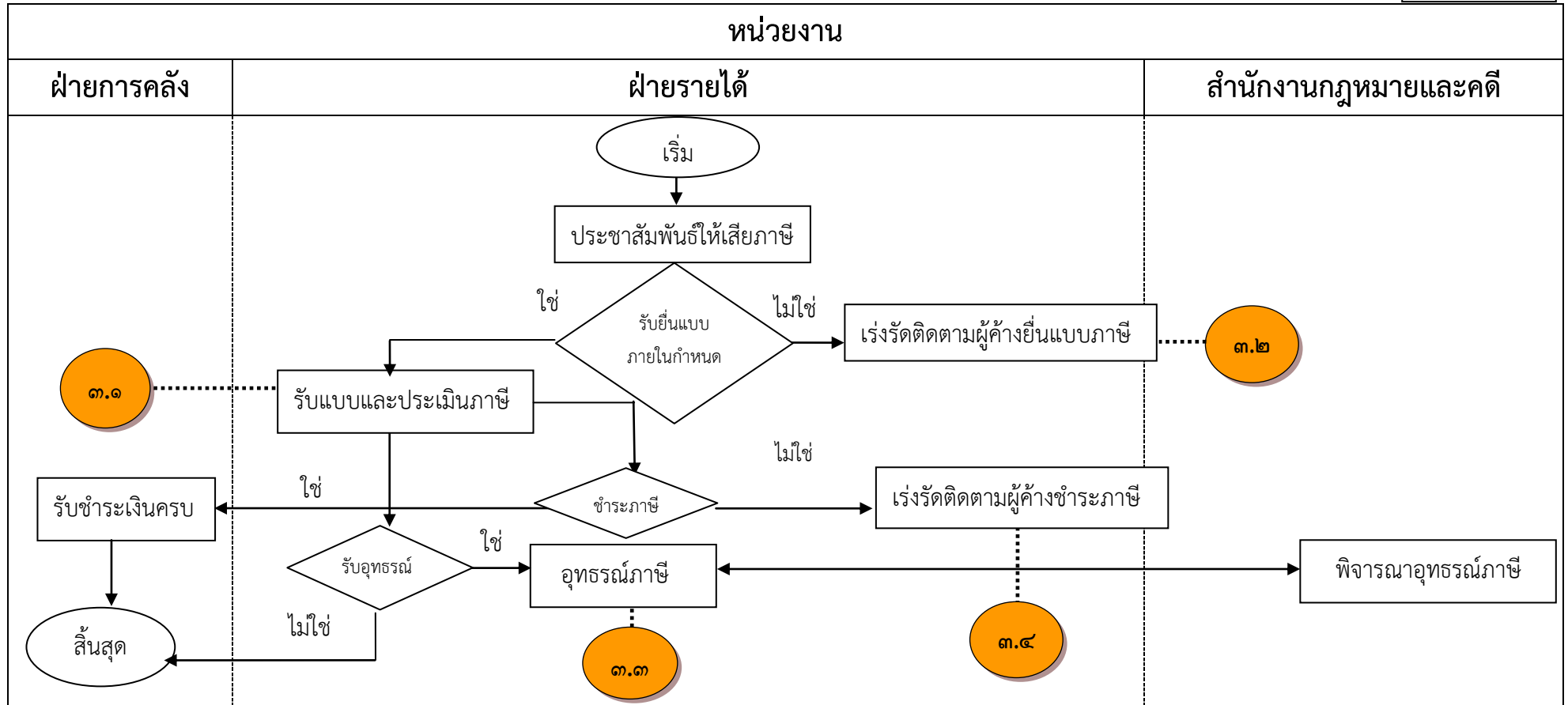
๒.๔



กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

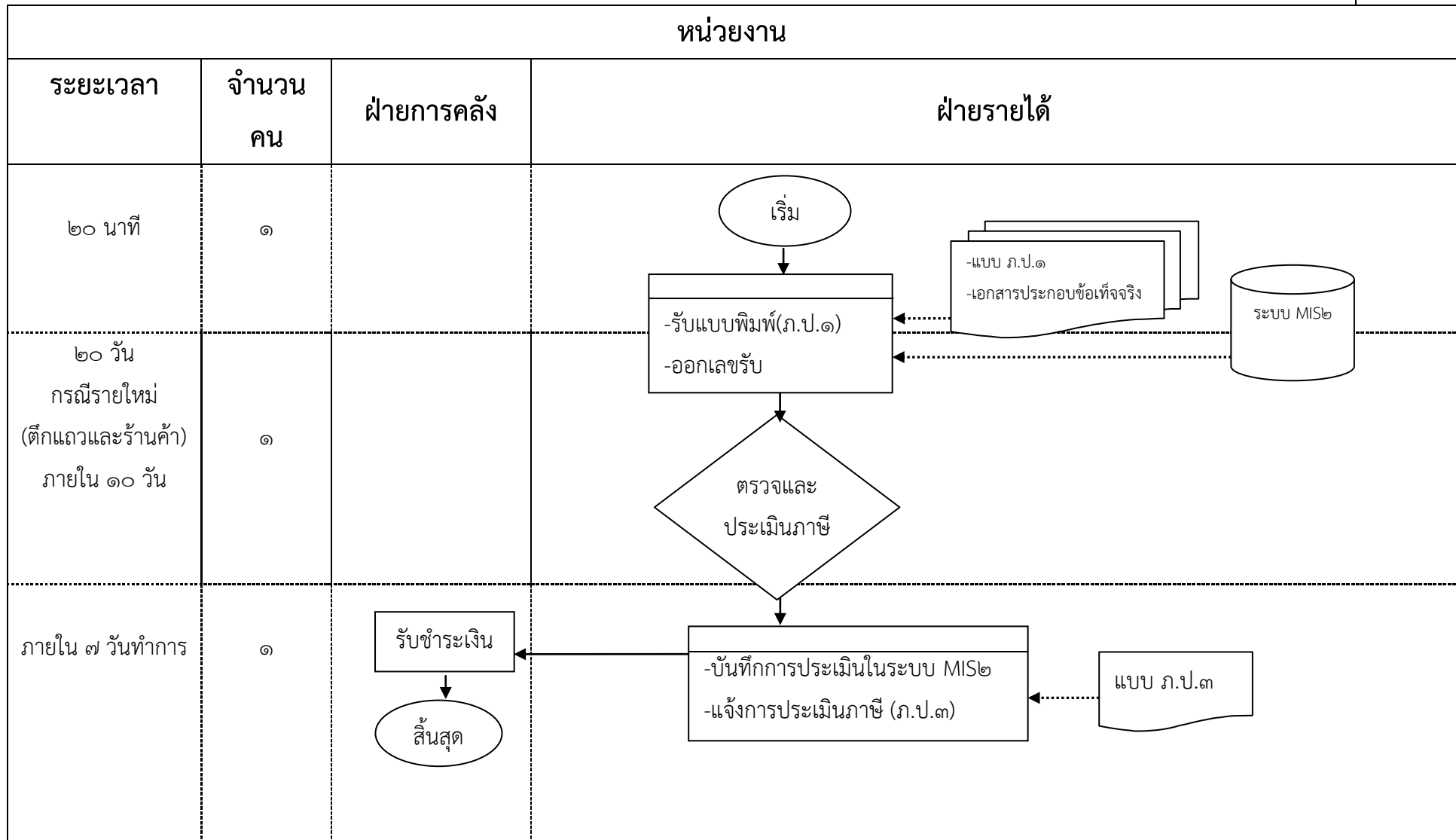
๓

หน่วยงาน



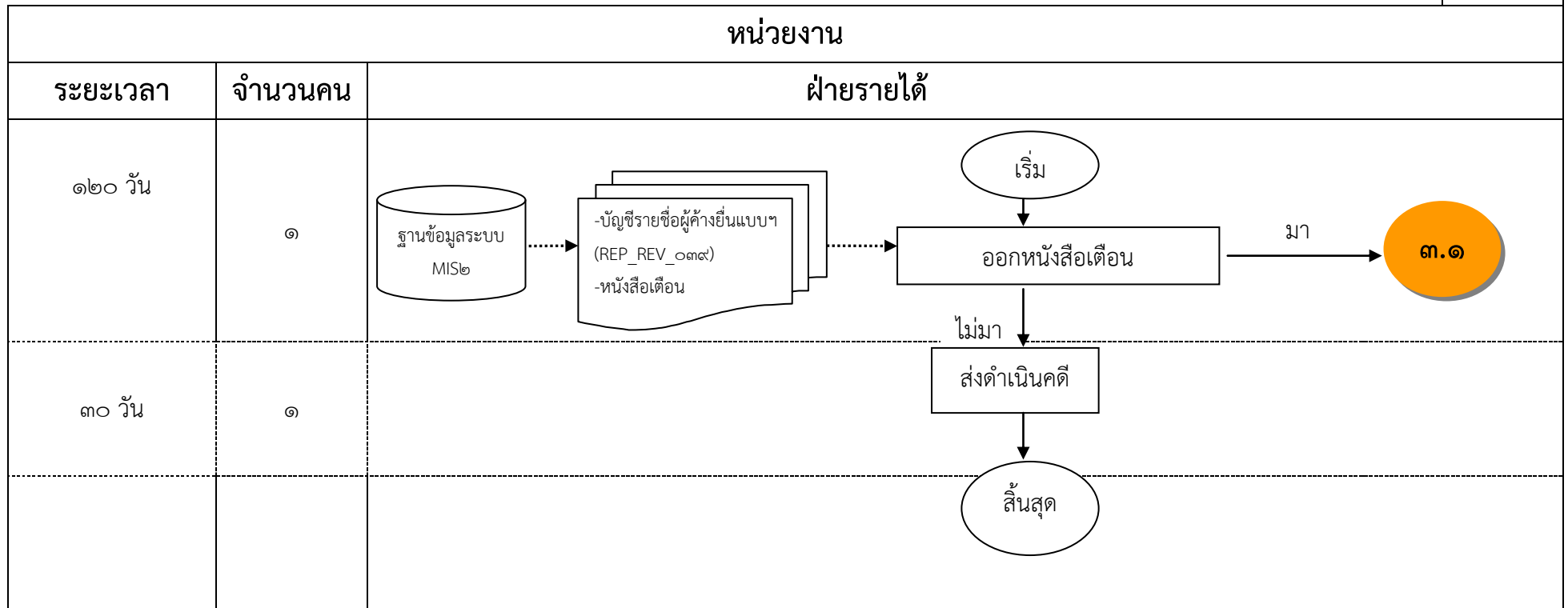
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

๓.๑



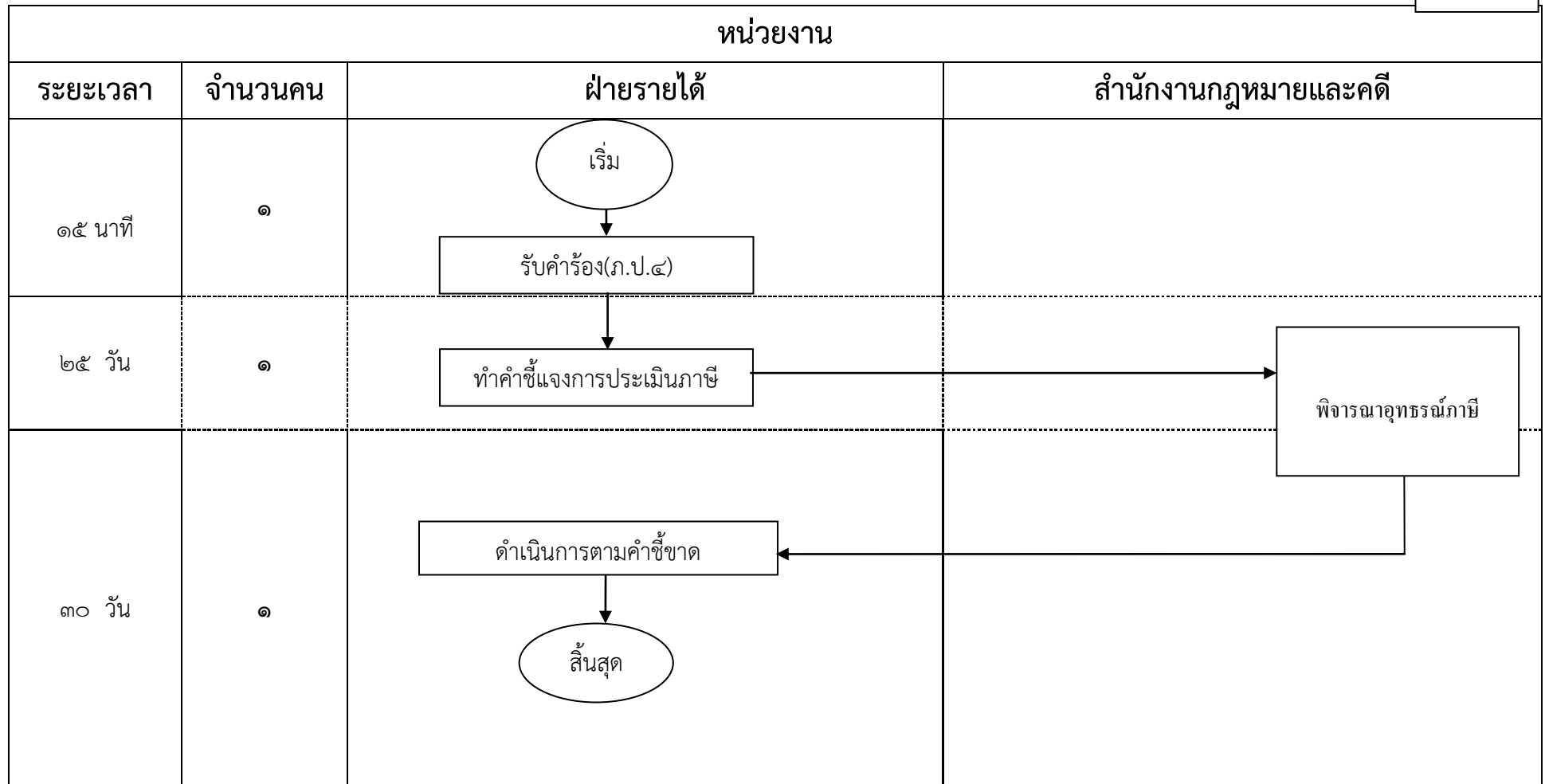
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย

๓.๒



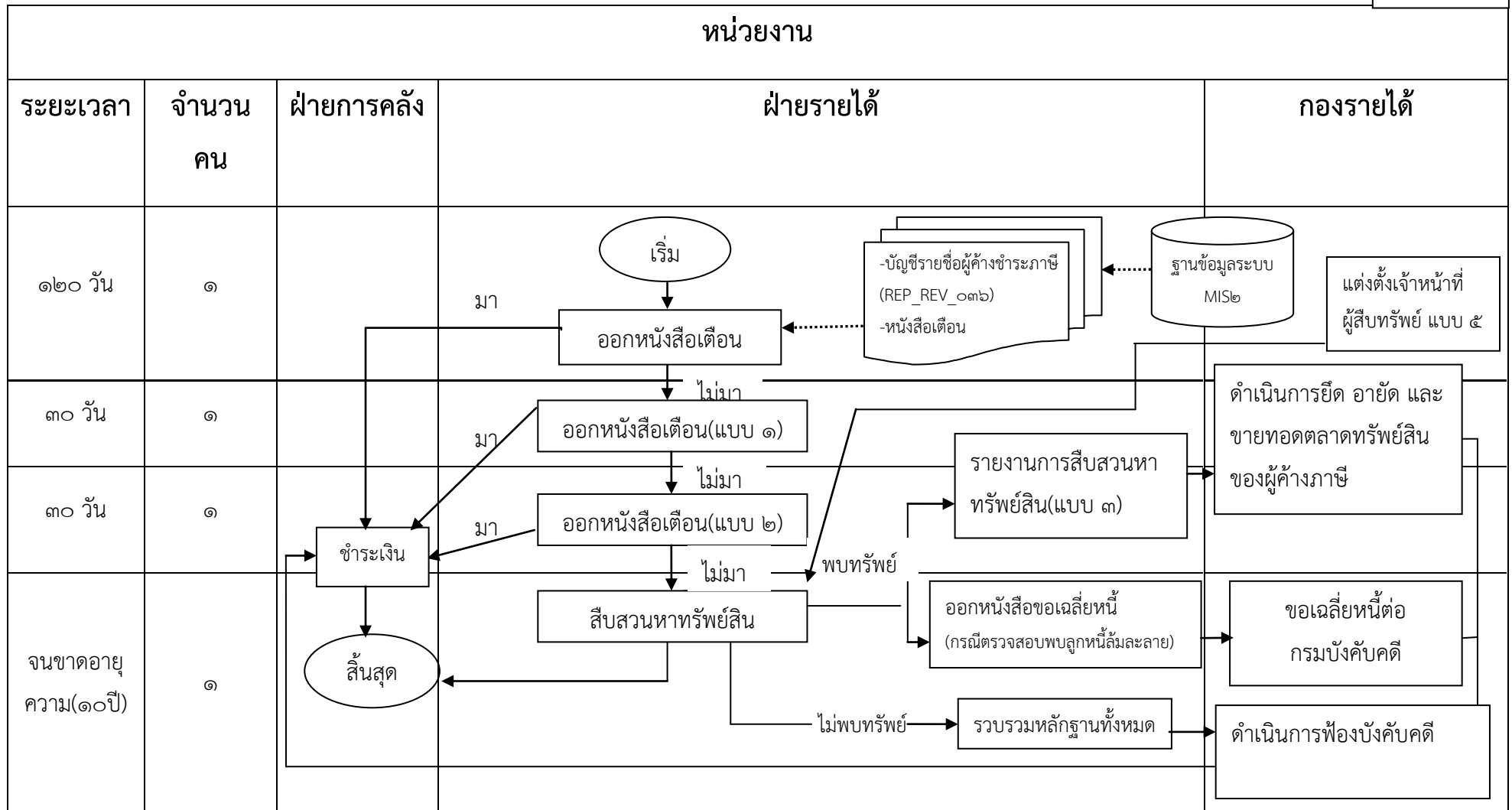
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

๓.๓



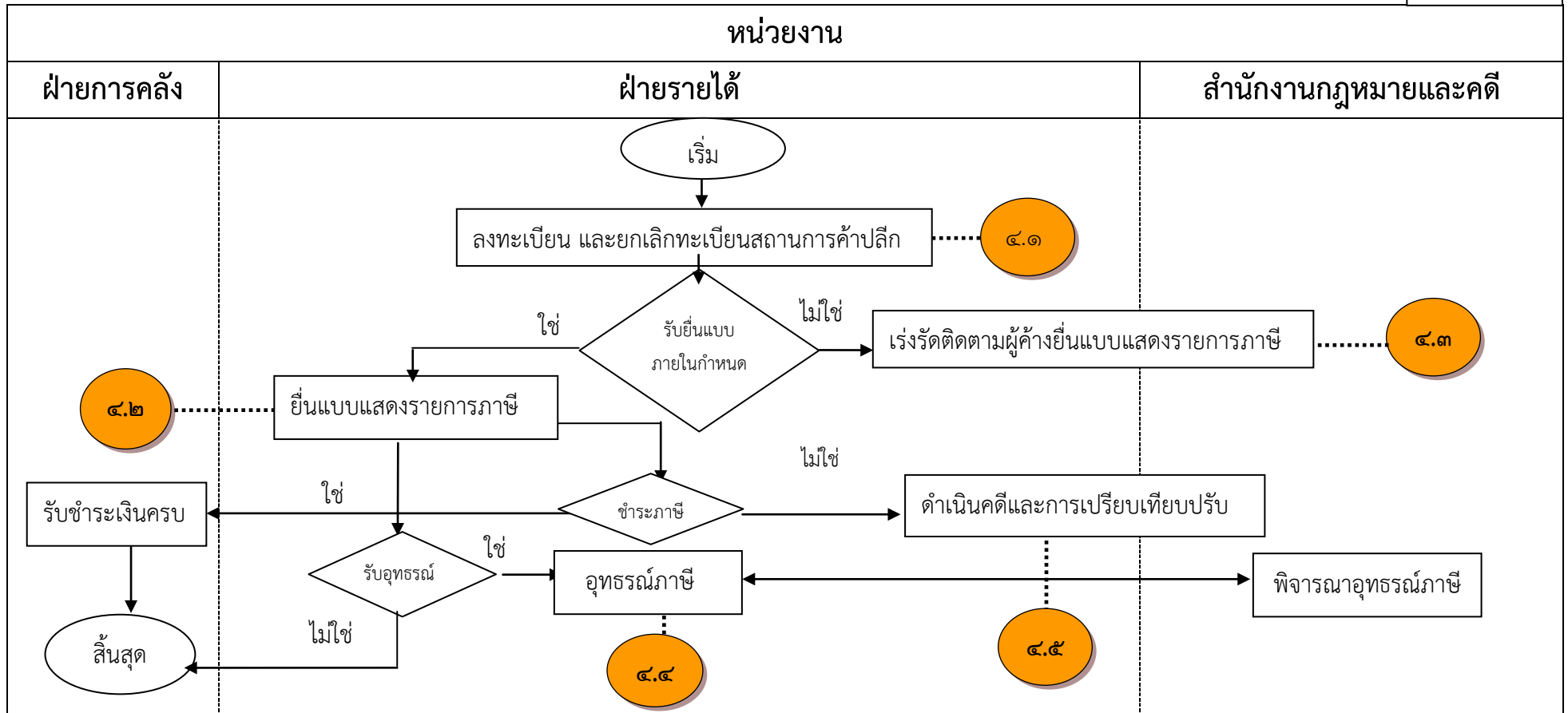
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

๓.๔



กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔



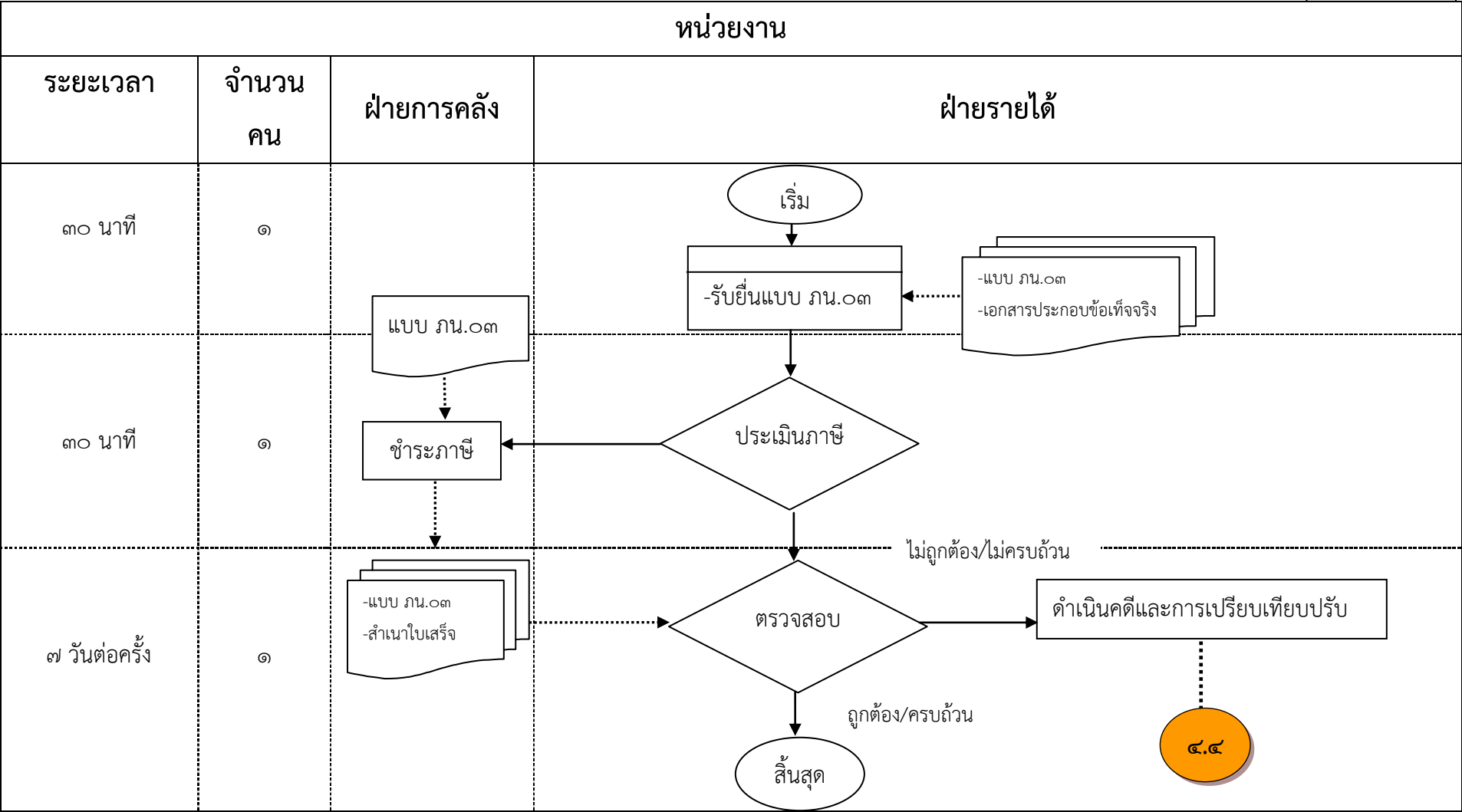
กระบวนการงานลงทะเบียน และยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

๔.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวน คน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
๓๐ นาที	๑		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[กรณีลงทะเบียน - รับยื่นแบบ ภ.น.๐๑ กรณีเลิกกิจการ - รับยื่นแบบ ภ.น.๐๒] Forms[แบบ ภ.น.๐๑/๐๒ เอกสารประกอบข้อเท็จจริง] -.-> Register Register --> Receipt[ออกใบรับ แบบ ร.๑] FormR[แบบ ร.๑] -.-> Receipt Receipt --> RegisterSituation[จัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก] RegisterSituation --> End([สิ้นสุด]) </pre>
๓๐ นาที	๑		<pre> graph TD Receipt[ออกใบรับ แบบ ร.๑] --> RegisterSituation[จัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก] FormR[แบบ ร.๑] -.-> Receipt RegisterSituation --> End([สิ้นสุด]) </pre>
ปีละ ๑ ครั้ง	๑		<pre> graph TD RegisterSituation[จัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก] --> End([สิ้นสุด]) </pre>

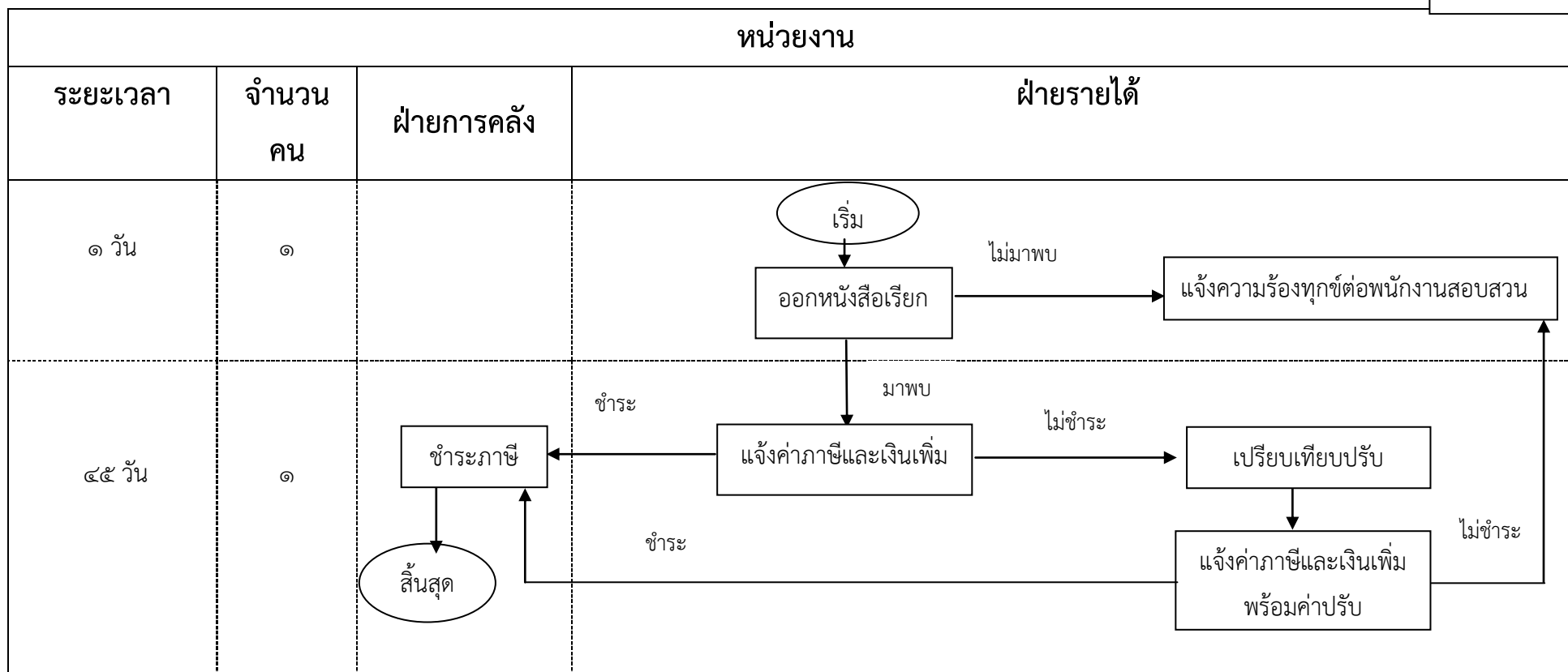
กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔.๒



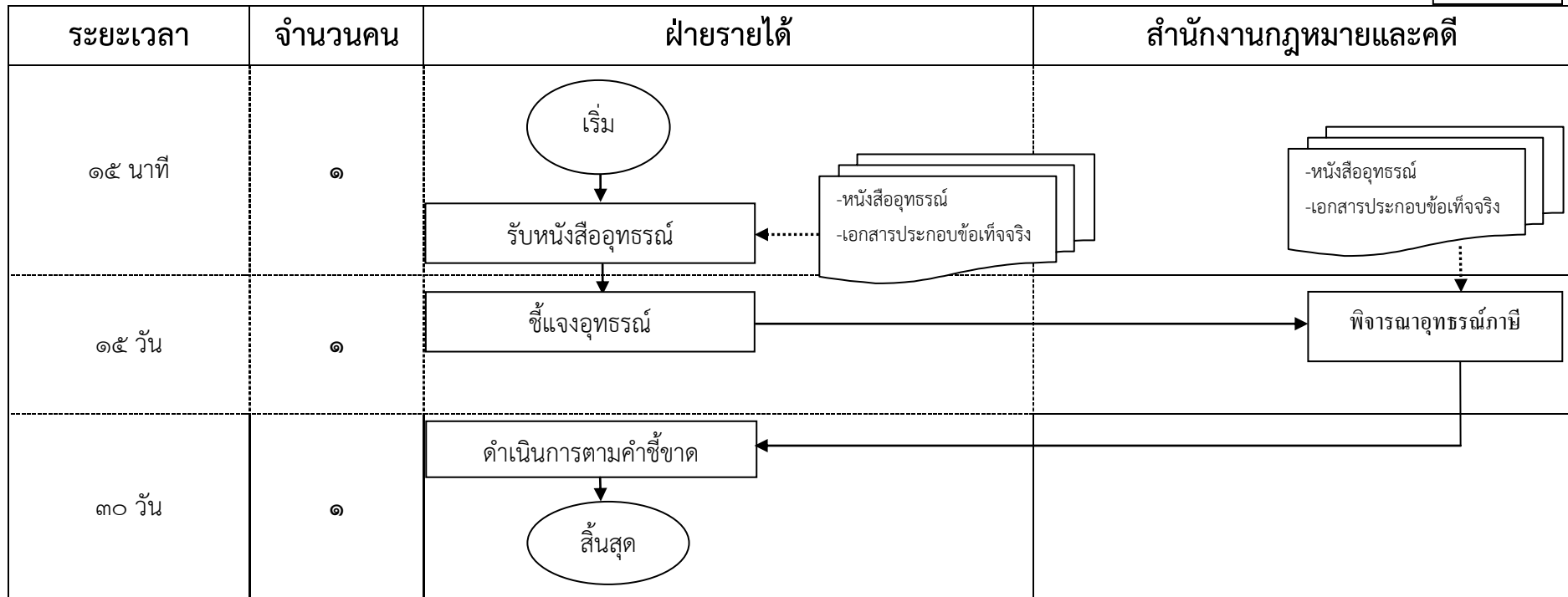
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซโตรเลียม

๔.๓



กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

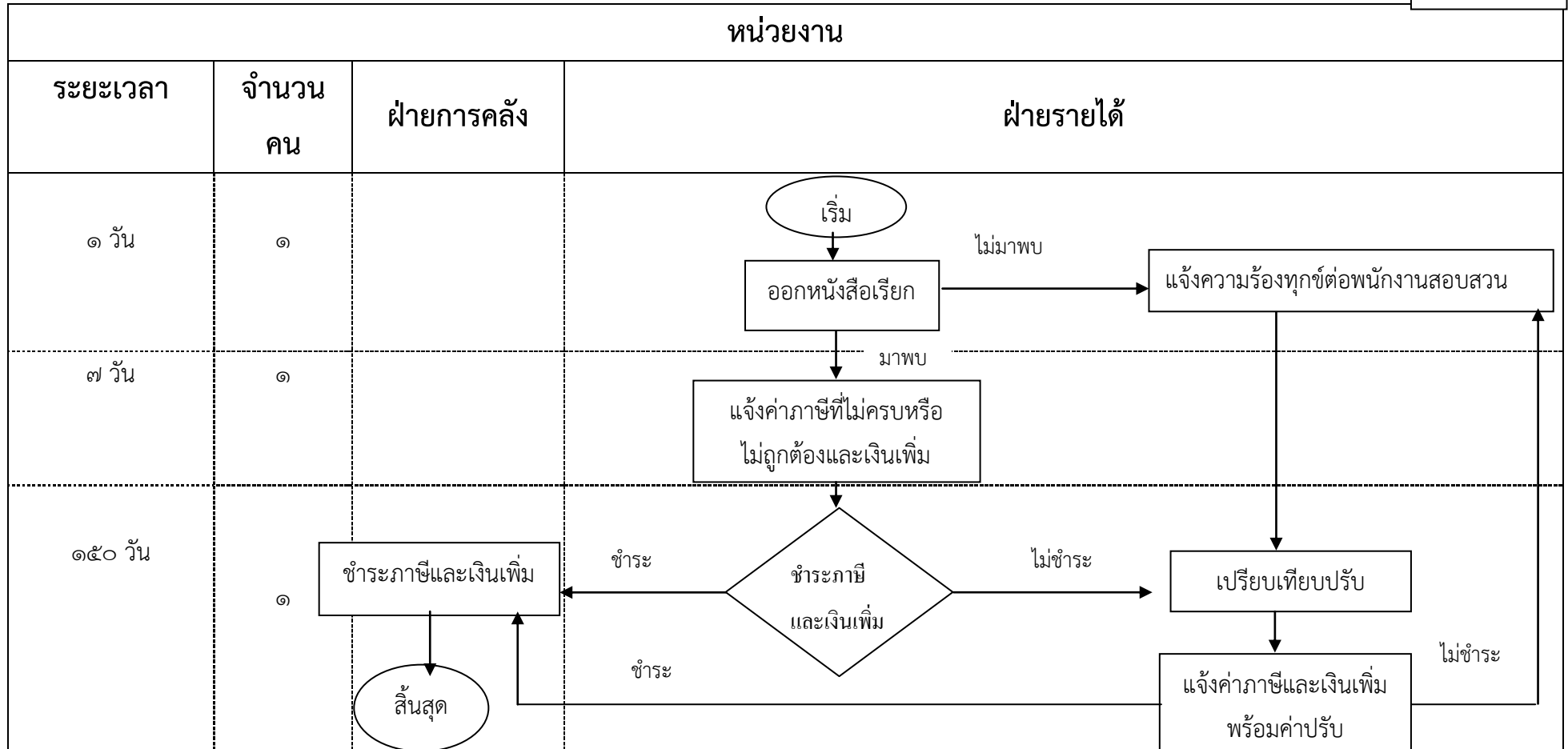
๔.๔



กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีติดตามผู้เสียหายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

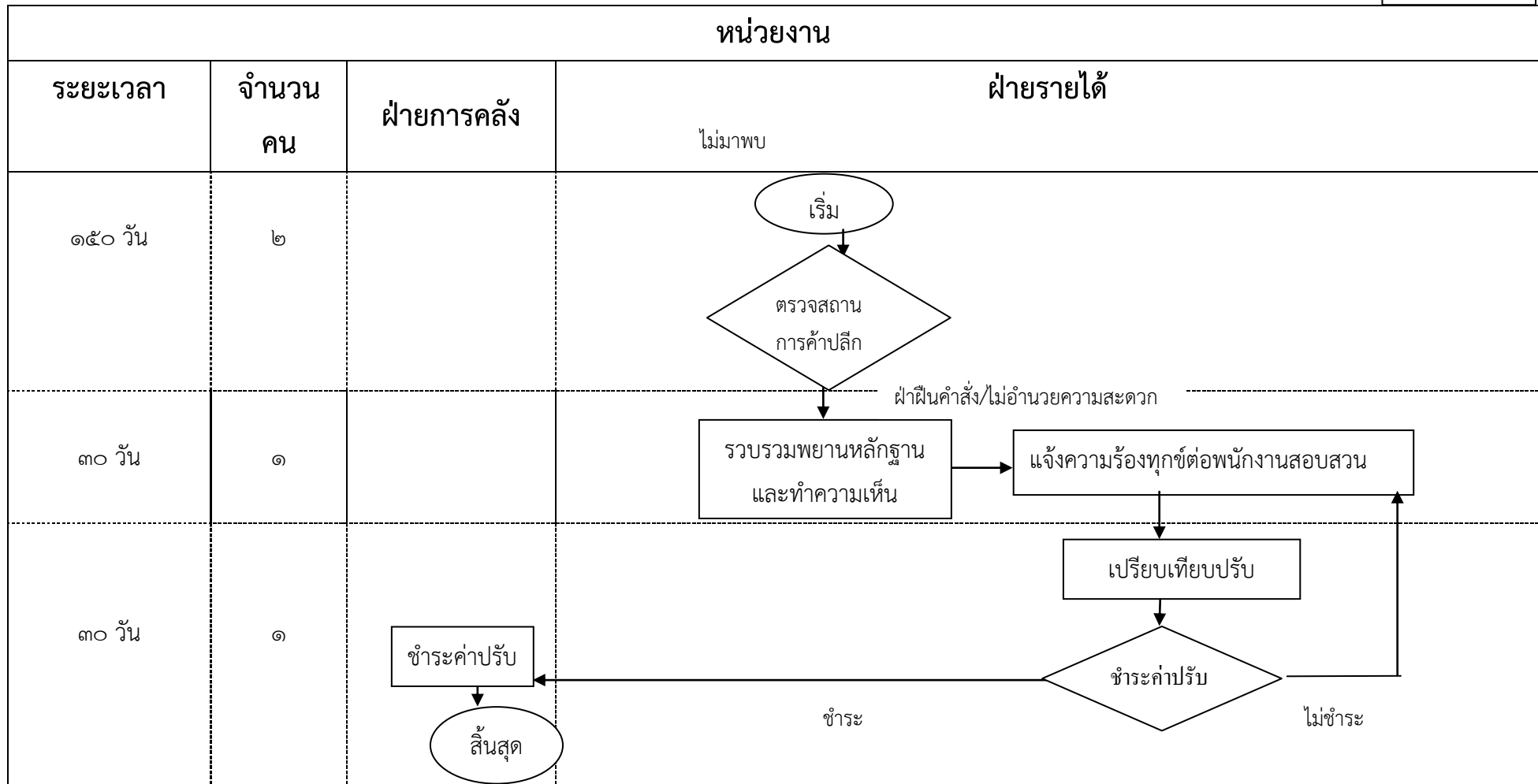
๔.๕.๑



กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่)

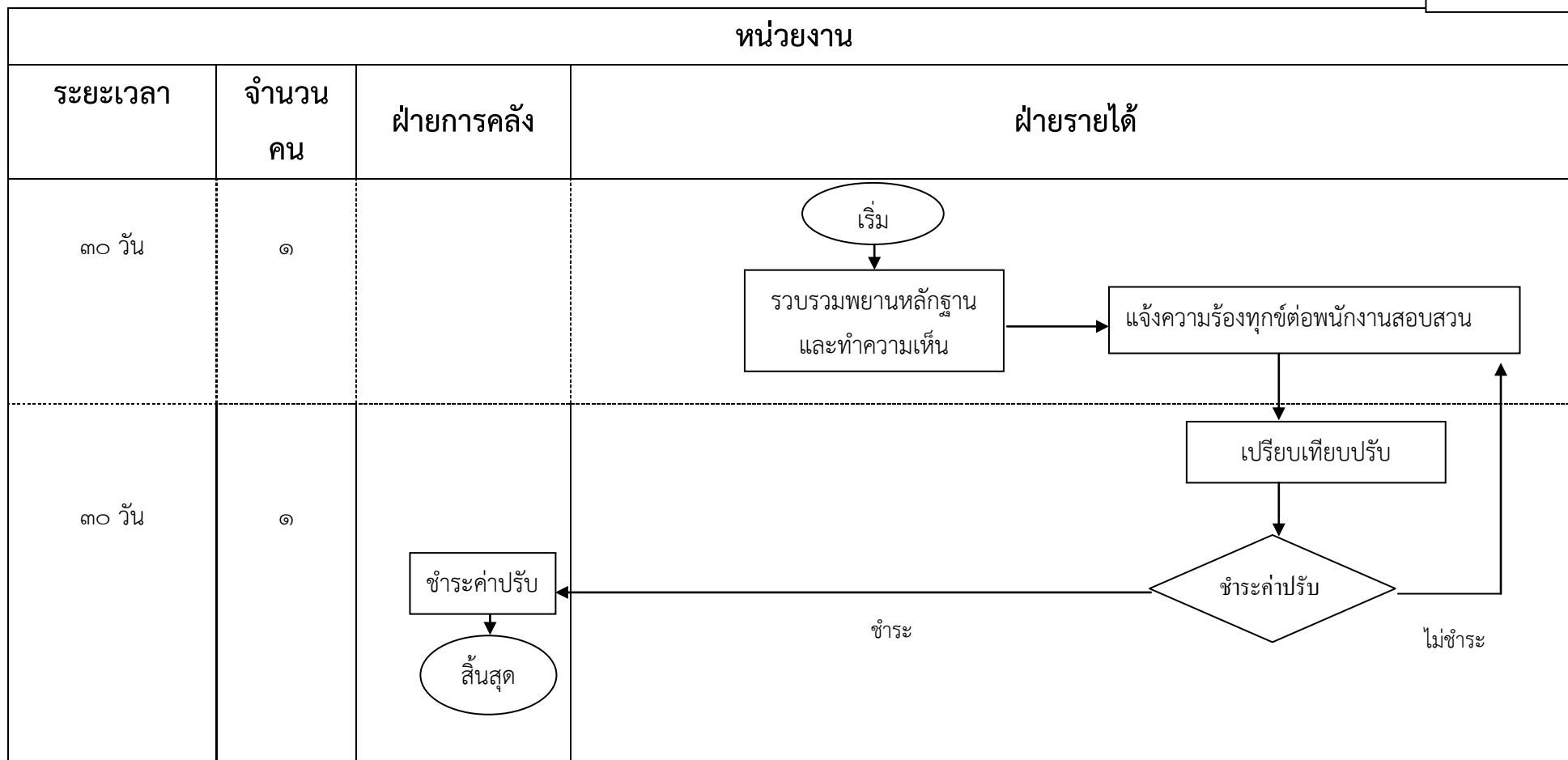
๔.๔.๒



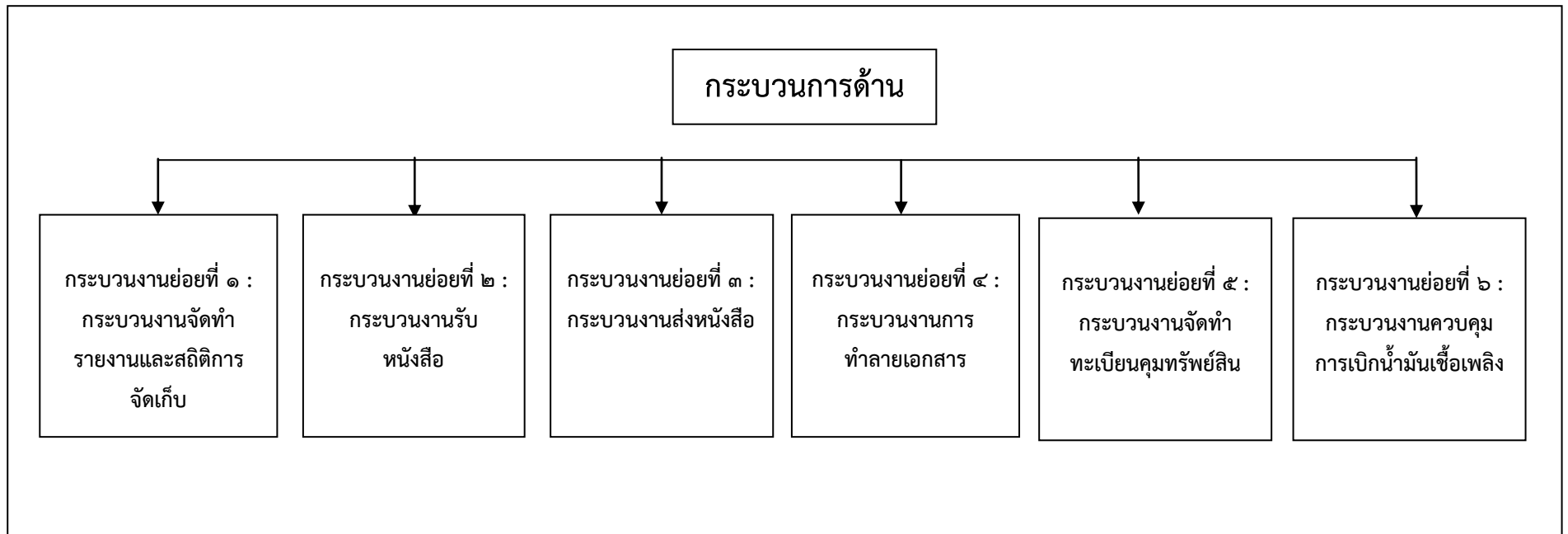
กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ

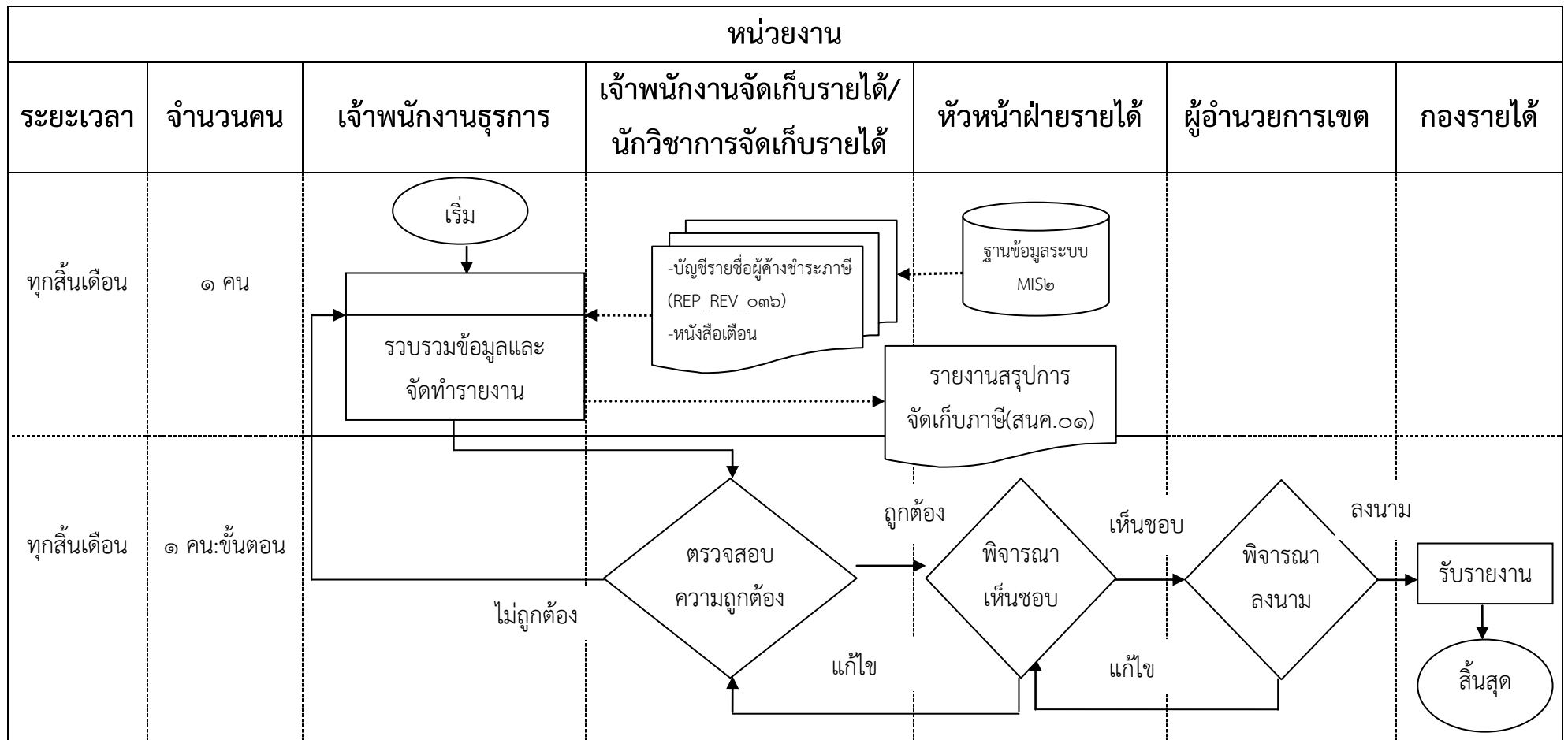
๔.๔.๓



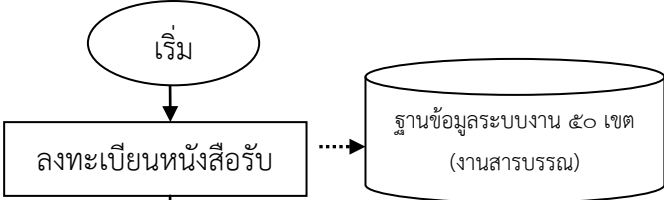
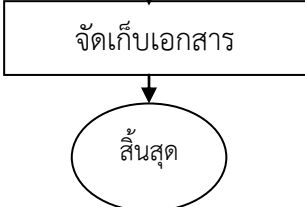
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



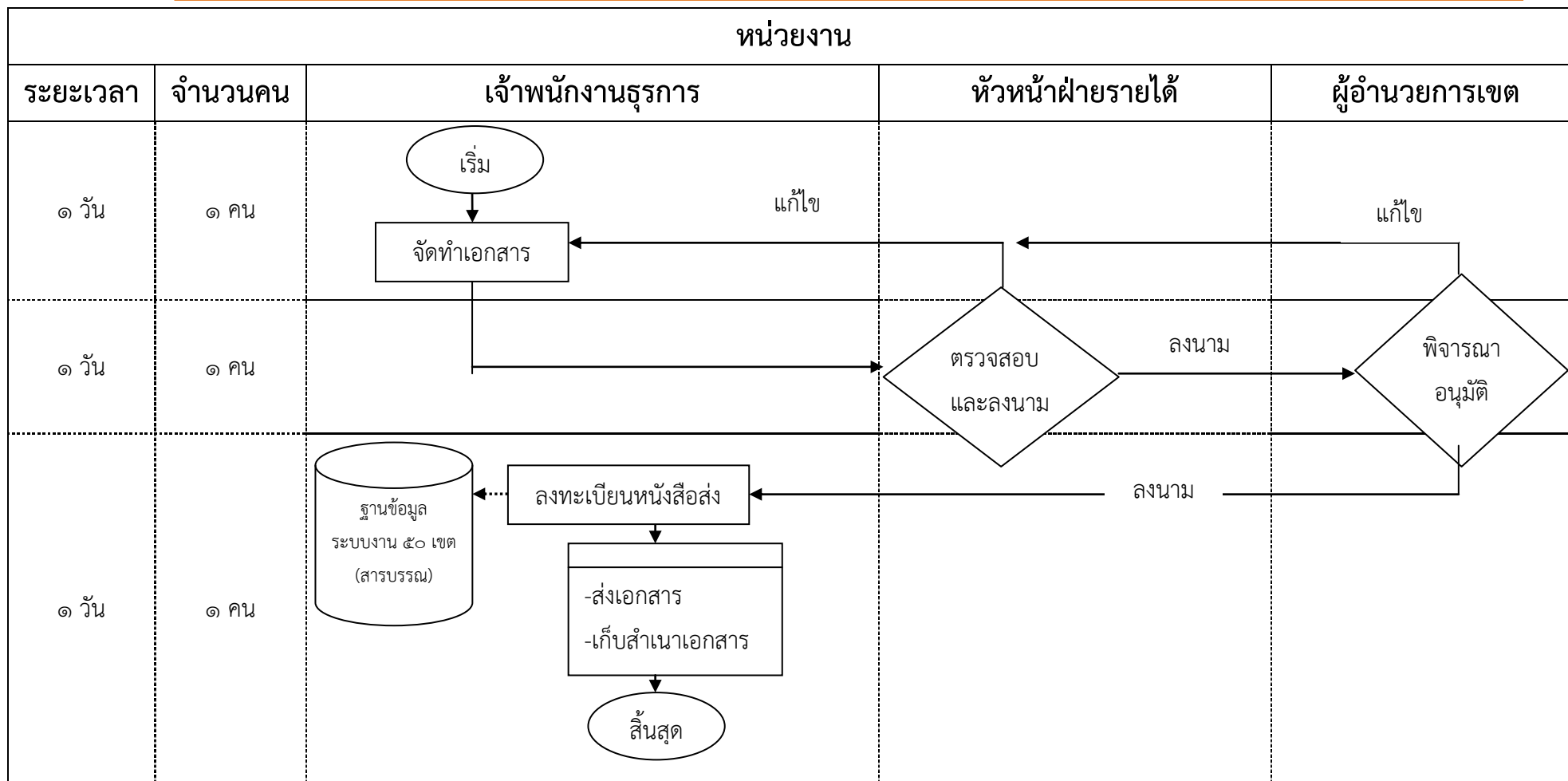
กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ



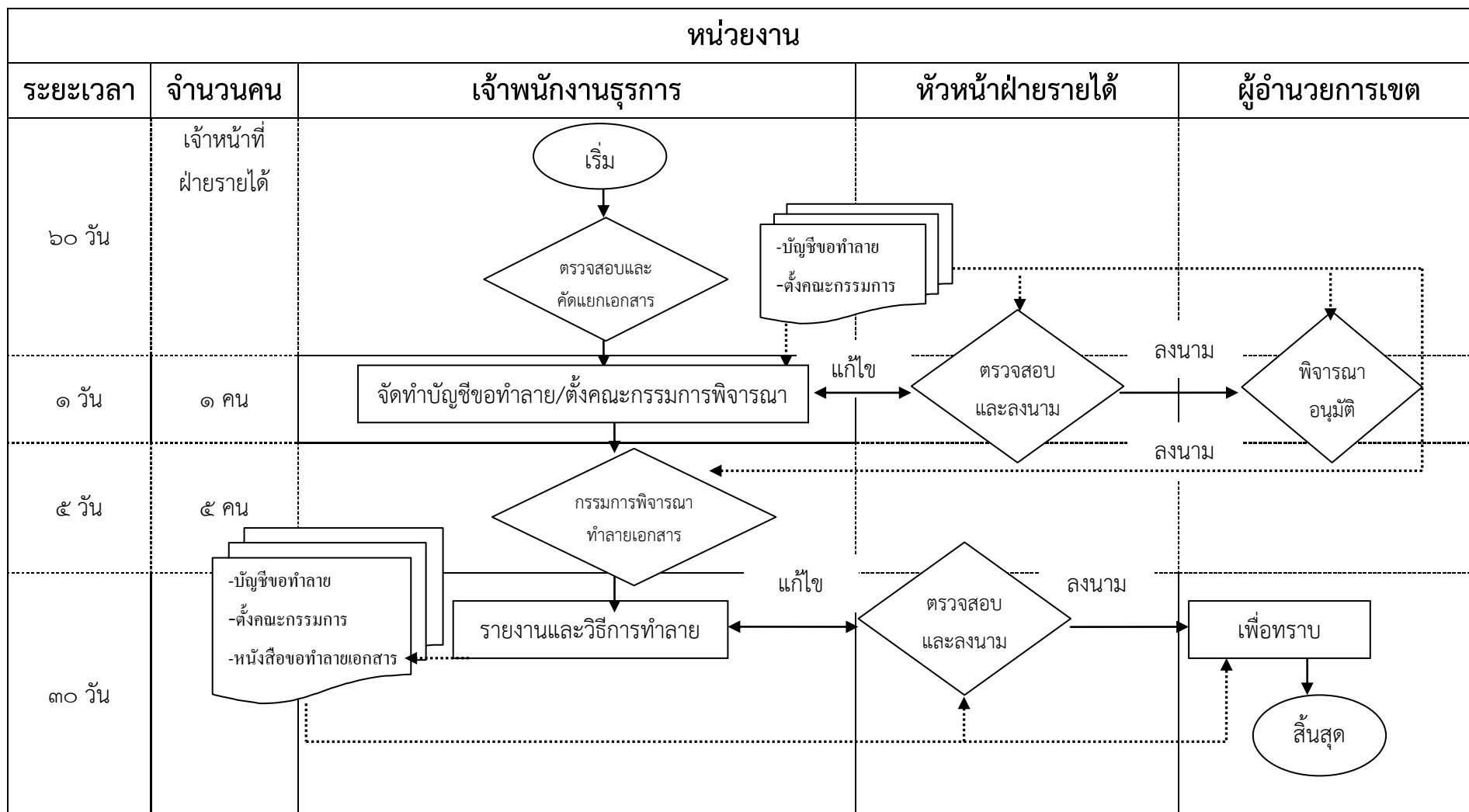
กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ	พิจารณาสั่งการ
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง	
๑ วัน	๑ คน		

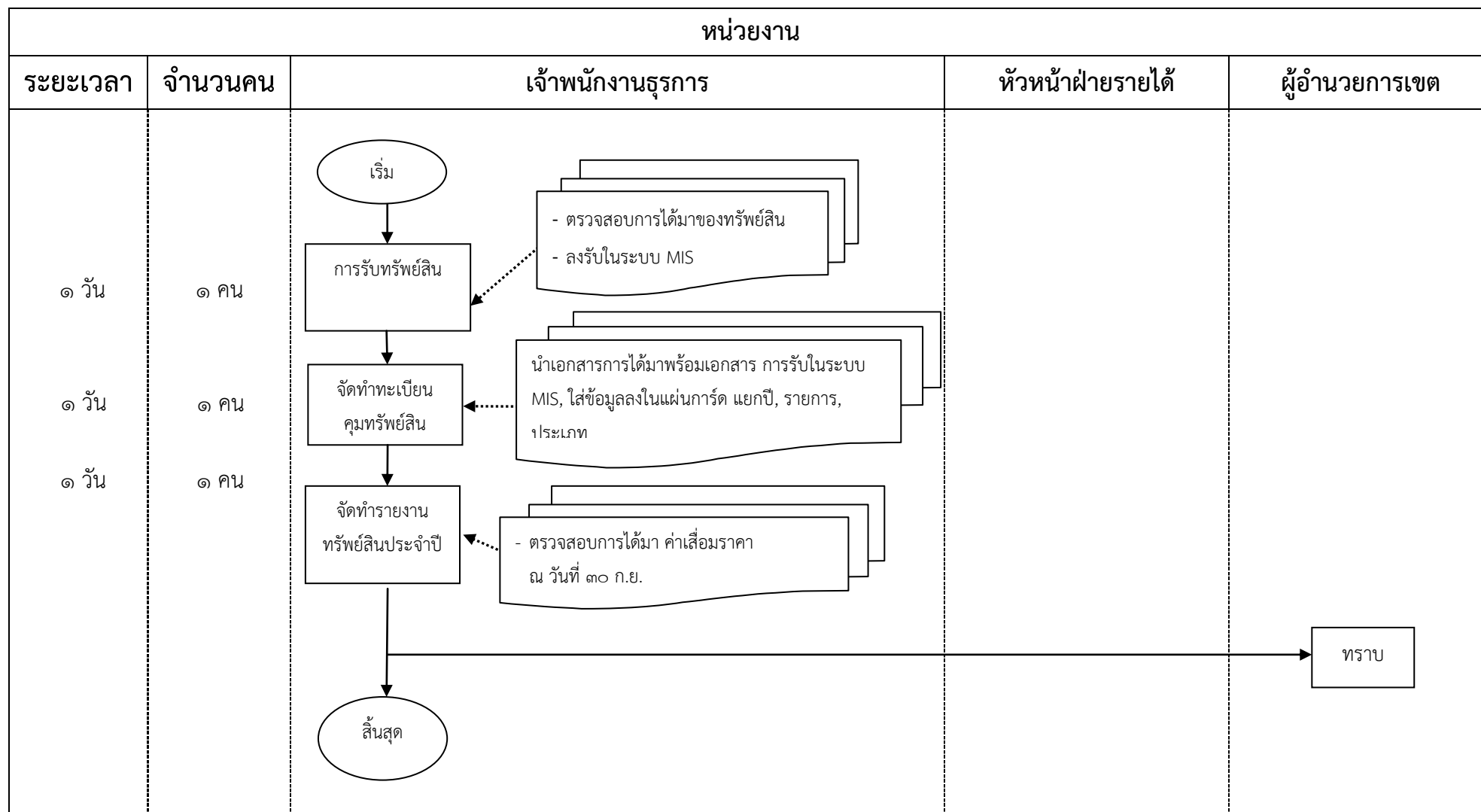
กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ



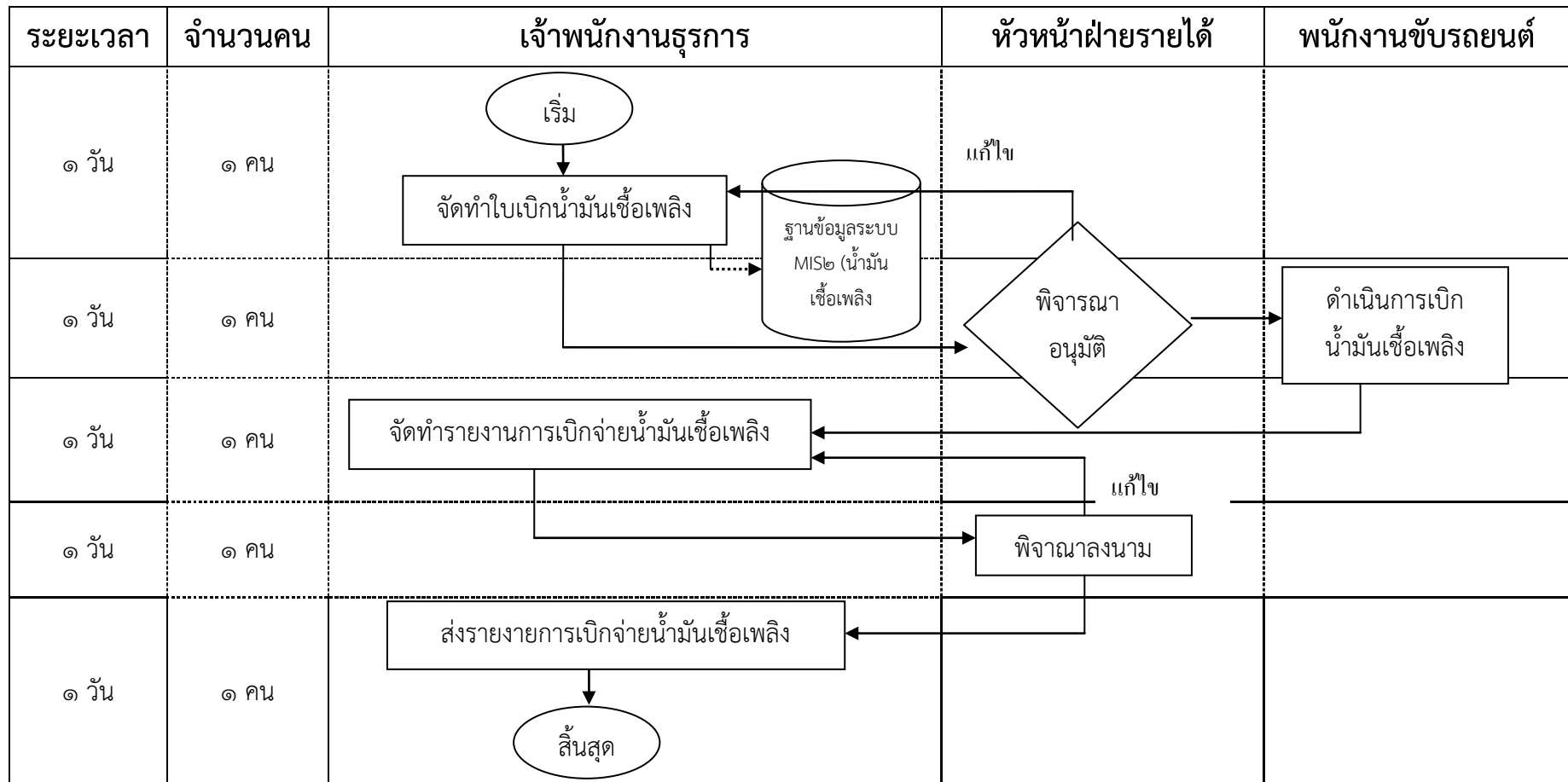
กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร



กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง



ส่วนที่ ๓

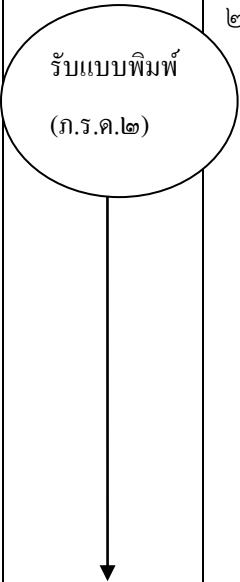
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

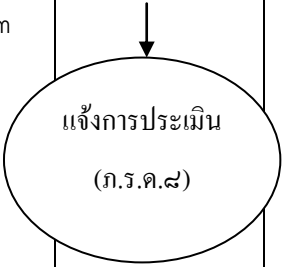
๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

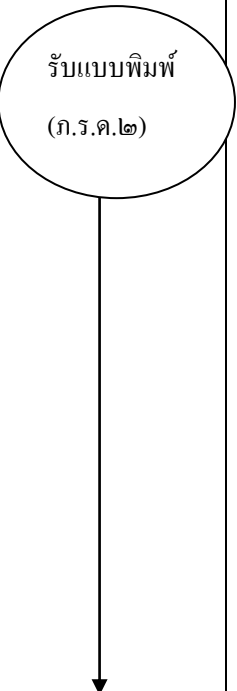
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒) 	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ ๒. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฯ	-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มา ยื่นแบบฯ	(เอกสารหมายเลข ๑)				
๒	ตรวจสอบ และประเมิน	๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ว่ามีการ เปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์ จากเดิมหรือไม่	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ -ตรวจสอบสภาพโรงเรือน และการใช้ประโยชน์ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙

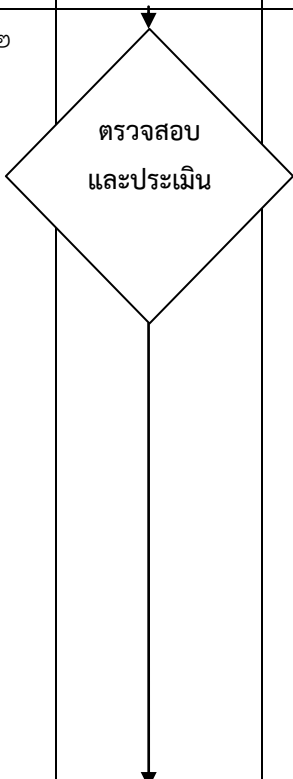
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรียนที่มีลักษณะขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน เพื่อความเป็นธรรม -พรบ.ภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕	-พนักงานเจ้าหน้าที่สุ่มตรวจโรงเรียนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง -รายงานการประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ	-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

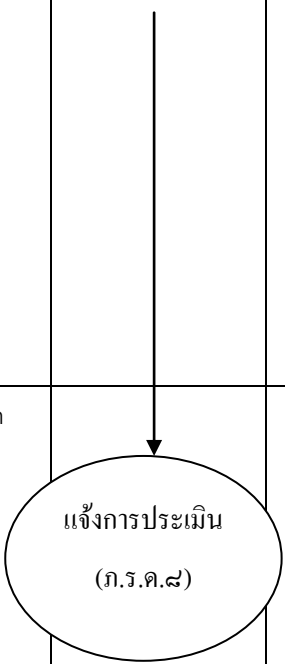
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 การลงทะเบียน (ภ.ร.ด.๘)	๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี ๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ต้องถูกต้องตรงกัน -ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกท. 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. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบ แจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับ ประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ -สำเนาโฉนดที่ดิน -สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอ เลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรียน ที่พิกัดภาษี	-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/ ๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ ข้อเท็จจริง	-พรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕/๒๕๓๗

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน เจ้าของกรรมสิทธิ์ -หนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัตร ประชาชนของกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติ บุคคล) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๒. แบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที่ โดย ระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ใน แบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ แบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่น					

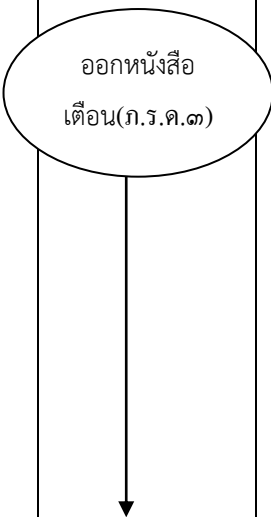
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๓ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประเมินเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม ๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงงาน ได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์ ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ตรวจแบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง -ตรวจสอบสภาพโรงงาน เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงงานที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน	รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ การประเมินภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๓๙ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (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. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชี นำส่งภ.ร.ด.๘ และภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				-ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบ รับทาง ไปรษณีย์	-คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

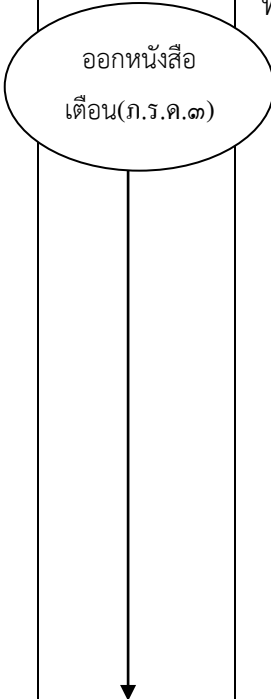
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	-พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๑๗)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

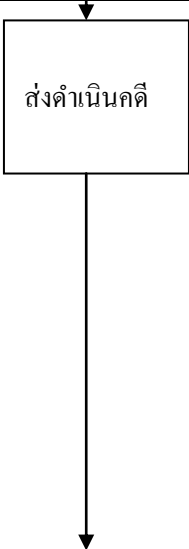
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบดำเนินคดีตามกฎหมาย	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔
๓	ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖) ↓	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗) ↓	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือ แจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการ ตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่าง เวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	หนังสือแจ้ง ความขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภายในตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้บันทึกหลักเกณฑ์การ ประเมินเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับ โรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่คล้ายคลึงกัน -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. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (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		ทุกเดือน	๑.สืบหาโรงเรียนพิกัดภาษีได้หลายวิธีดังนี้ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง -สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี (GIS) -สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายในหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเตือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)	-พรบ.ภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

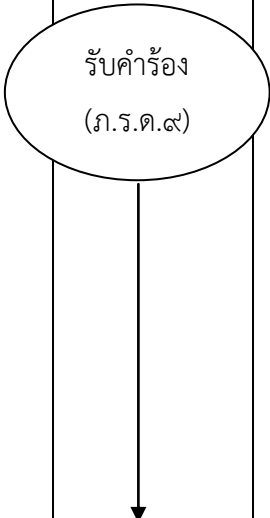
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๕๓และมาตรา ๕๔ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(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	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียก ตัวผู้รับ ประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔
๔	↓ เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗) ↓	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้ง ความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการตรวจ ทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่างเวลา พระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หนังสือ แจ้งความ ขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

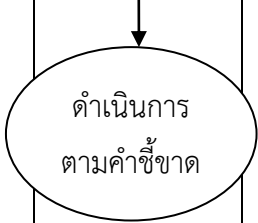
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภายในตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้ บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ประเมินโดย เทียบเคียงกับโรงเรียน ที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและ บริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไข เพิ่มเติม(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

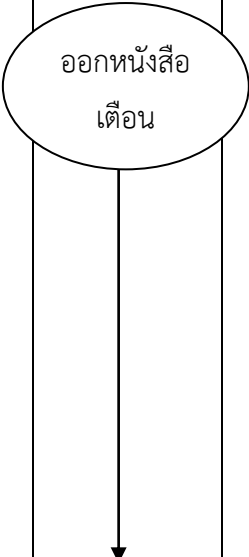
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ร.ด.๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ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

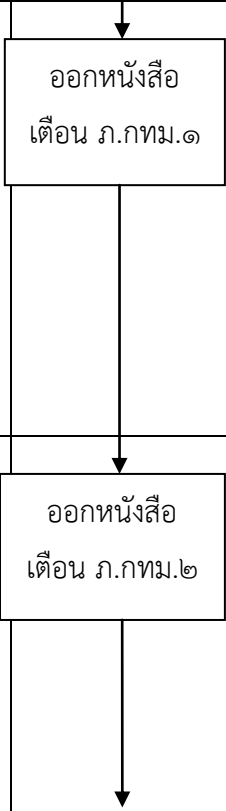
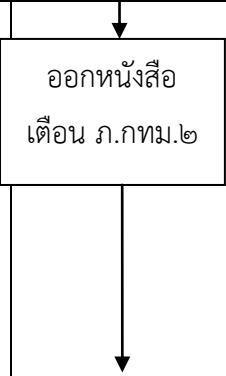
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ชี้แจงเหตุผล การประเมิน ↓	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-คำชี้แจงเหตุผลผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด -คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนรายชื่อที่อุทธรณ์ -สำเนาแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนนำเทียบอย่างน้อย ๒ ราย -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งโรงเรือนรายชื่อที่อุทธรณ์กับรายที่นำเทียบ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

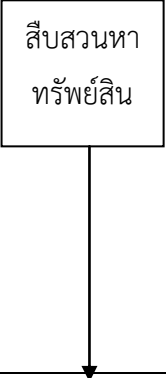
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน ฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจ เงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค สอง

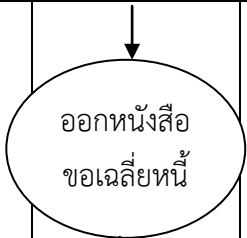
๑.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

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

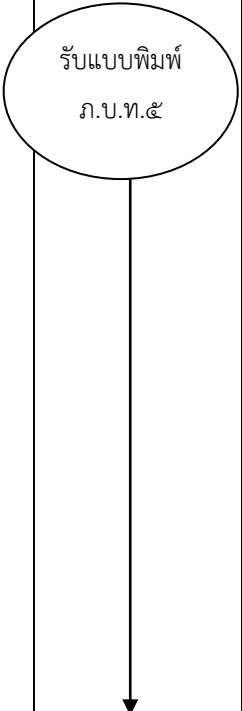
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘
๓		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวย การเขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒ -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วย การยึดอายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙
๕		๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่งกองรายได้ สำนักงานคลัง	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วย การยึดอายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖
๗		๑๒๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนครบอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖

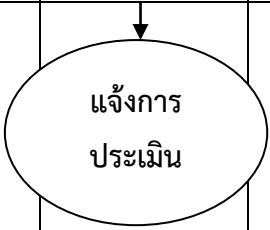
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

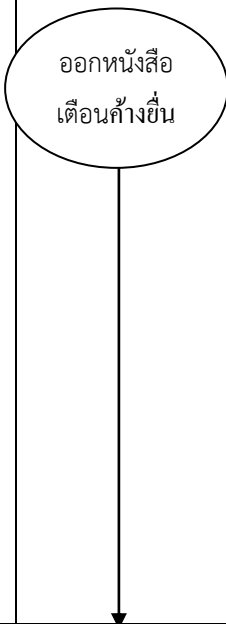
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้ง รายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ ๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้	-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ -ตามคำสั่งกม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๒๑)	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.บ.ท.๕	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

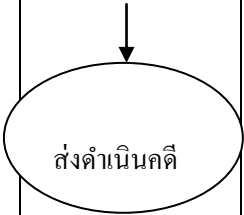
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่อง หมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น					
๒	ตรวจสอบ และประเมิน ↓	๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑.ตรวจสอบการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๒.ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ ประโยชน์	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ -ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕	รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๖๐)	-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -เอกสาร ประกอบการ ประเมินภาษี	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง ๓. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึก รายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ ความเห็นชอบ	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง -ประเมินภาษีตาม ประกาศราคาปาน กลางของที่ดิน		-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ผ่านระบบ MIS ๒ ๒. ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕ -ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -ภ.บ.ท.๙ -ภ.บ.ท.๙ -ใบรับ -ใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

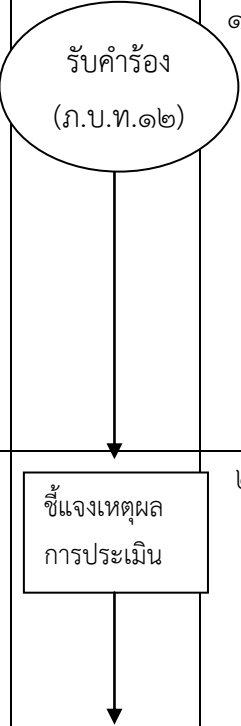
๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

ลำดับ ที่	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

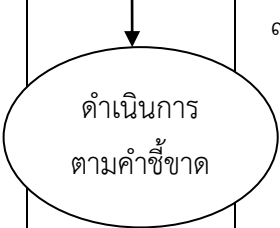
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้ว รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการ เร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตให้ความ เห็นชอบให้ดำเนินคดีตาม กฎหมาย	เป็นไปตามพรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

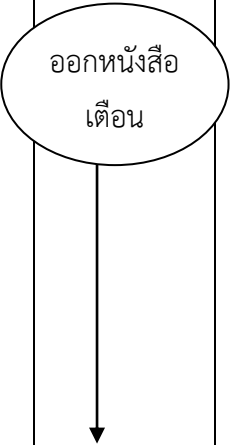
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์(ภ.บ.ท.๑๒)พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ไว้รับส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒		๒๕ วัน	ทำความเข้าใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึกความเห็นของเจ้าพนักงานประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

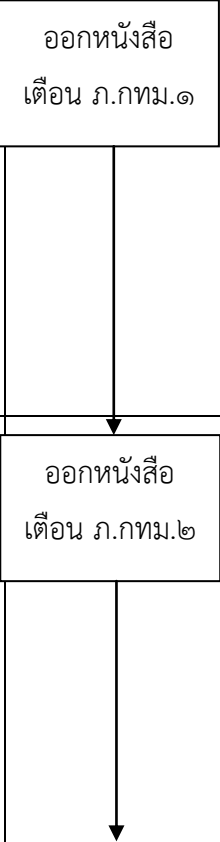
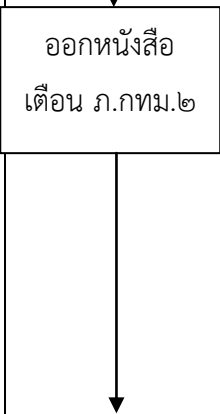
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕) ของที่ดินรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้ง ที่ดินรายที่อุทธรณ์ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	

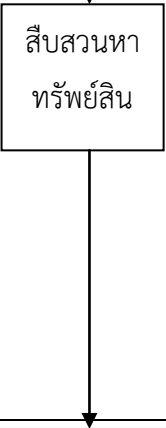
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืน เงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน 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 (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

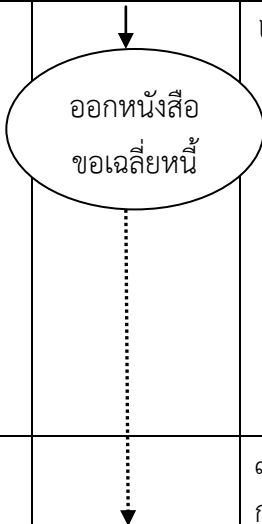
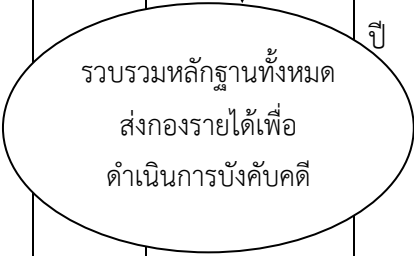
๒.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังผู้มีอำนาจหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพท.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีค้างชำระภาษี (รหัส REP_REV_๐๒๗)	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
๓		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

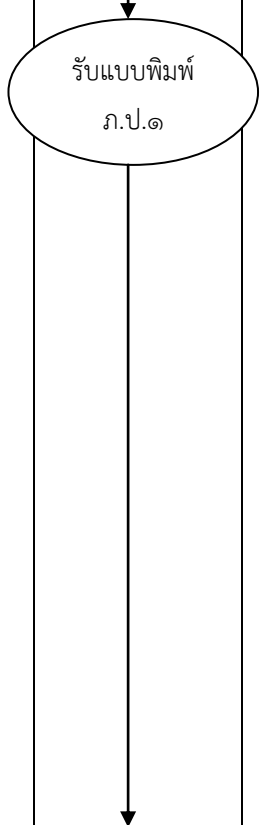
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี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

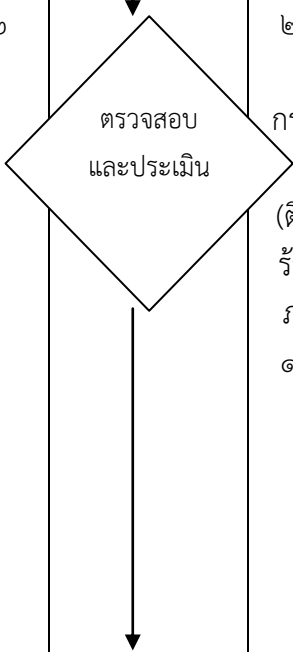
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้อง ล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขาย ทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการขอเปลี่ยนนี้	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗		๓๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

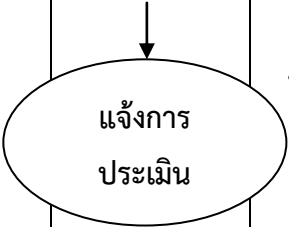
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

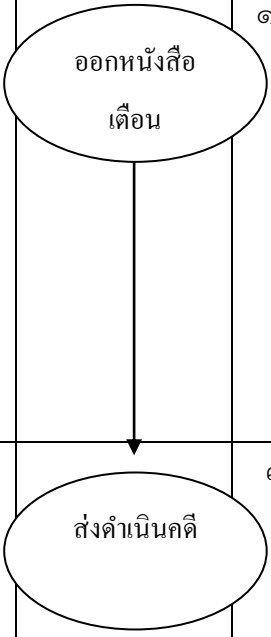
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ ภ.ป.๑	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของป้ายในช่องเจ้าของป้ายพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการ ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายหรือรายการอื่น ๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง ตามแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๒ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสาร หมาย ๑)	รายงานการ รับแบบ (รหัส REP_REV_ ๐๓๕)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -บัญชีรับ แบบแจ้ง รายการเพื่อ เสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๓. กรณีรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่ ๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑ และลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ป.๑ ให้แก่ผู้มายื่น				-สมุดรับแบบ ภ.ป.๑	

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

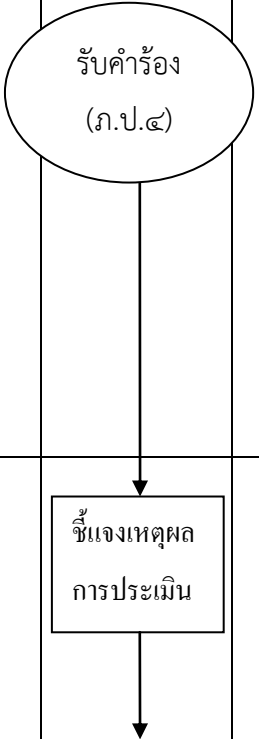
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วันทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรงหรือไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑ -ตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -ภ.ป.๓ -ใบรับ ภ.ป.๓ -ใบตอบรับทางไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเสียภาษีป้ายด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของป้ายด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบ (ภ.ป.๓) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๓๙)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งฝ่ายเทศกิจ เพื่อดำเนินคดี	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๕ -ตามคำสั่งกม.ที่ ๒๙๕๔/๒๕๕๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายฯ -นิติกร -ผอ.เขต		- คำสั่งกม.ที่ ๒๙๕๔/๒๕๕๓

๓.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย

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

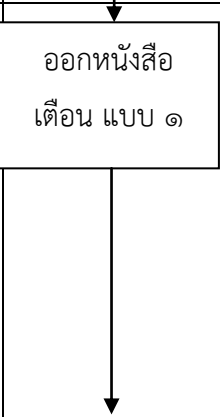
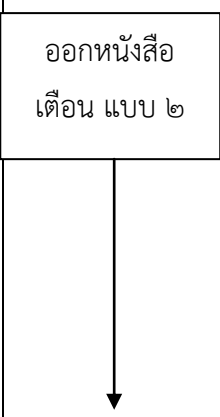
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ป.๔ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ป.๔ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ป.๔ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ป.๔ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒		๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/ ๒๕๓๙
๓	ดำเนินการ ตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน 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

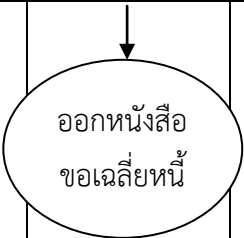
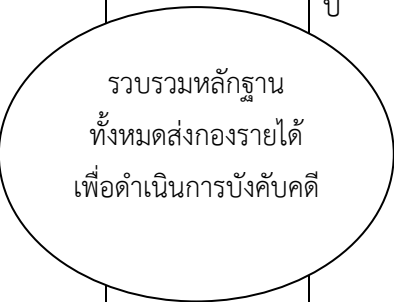
๓.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

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	ออกหนังสือ เตือน	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.สุ่ม ตรวจจาก บัญชีลูกหนี้ ค้างชำระที่ จัดทำจาก ระบบ MIS๒ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ร้อยละ	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-หนังสือ เตือนค้าง ชำระ -บัญชีผู้ค้าง ชำระภาษี (REP_REV_ ๐๓๖)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัด จัดเก็บภาษีค้าง ชำระ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ๑ ให้ผู้ค้างภาษ้นำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๑	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๓		๑๕ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ แบบ ๒ ให้ผู้ค้างภาษ้นำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๒	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

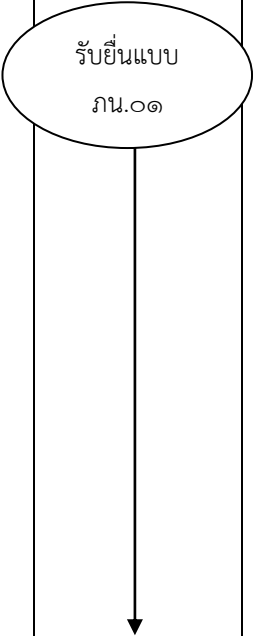
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองรายได้กำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	-ผู้อำนวย การเขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมาย	-แบบ ๒ -คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕		๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีตามแบบ ๓ ส่งกองรายได้สำนักงานการคลัง	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมาย	แบบ ๓	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

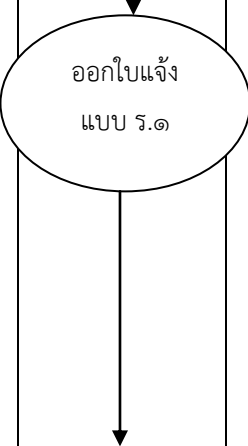
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเปลี่ยน	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ
๗		๓๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก

๔.๑ กระบวนการลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์การค้าปลีก

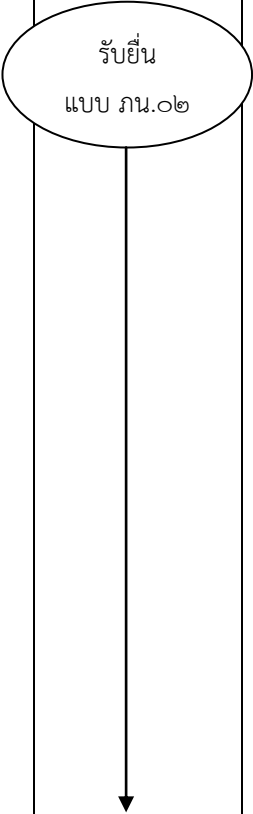
๔.๑.๑ กระบวนการลงทะเบียนสถานการณ์การค้าปลีก

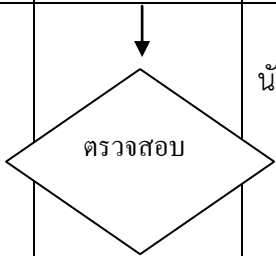
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบลงทะเบียน (ภ.น.๐๑) ดังนี้ ๑.๑.มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของผู้ประกอบการสถานการณ์การค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒.แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถานประกอบการให้ชัดเจน ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบเอกสารประกอบดังนี้ ๒.๑ กรณีบุคคลธรรมดา -สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้แจ้งข้อมูล,สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการณ์การค้าปลีก,แผนที่ตั้งของสถานการณ์การค้า	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-ภ.น.๐๑	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ปลีก, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ) ๒.๒ กรณีนิติบุคคล -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล(ออกไม่เกิน ๖ เดือน), สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการคำปลีก,แผนที่ตั้งของสถานการคำปลีก, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)					
๒	 ออกใบแจ้ง แบบ ร.๑	๓๐ นาที	เมื่อตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนสถานการคำปลีก (แบบ ร.๑) ส่งให้สถานประกอบการคำปลีก และพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ ๑ ฉบับ -หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องต้องแจ้งให้สถานการคำปลีกทราบเพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-แบบ ร.๑	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ

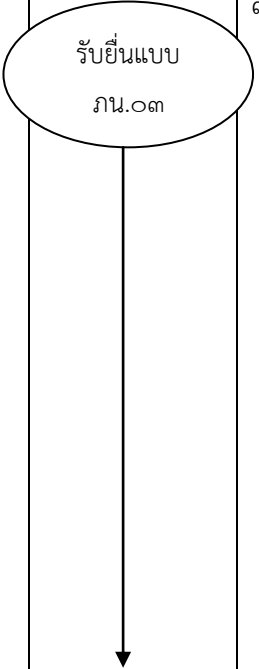
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘
๓		ปีละ ๑ ครั้ง	๑.ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้เสียภาษีและสถานการณ์การค้าปลีกทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ และตรวจสอบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน ๒.ทุกสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตจัดทำสถิติปริมาณน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมซึ่งสถานการณ์การค้าปลีกแต่ละแห่งจำหน่ายได้ รวมทั้งจำนวนภาษีที่ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบสถิติปริมาณน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ และจำนวนภาษีน้ำมันที่กำหนด	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-ทะเบียน สถานการณ์ค้า ปลิกล้านน้ำ -แบบ ร.๑ -แบบ ภน. ๐๑ -สถิติ ปริมาณ น้ำมันและ ก๊าซ ธรรมชาติ และจำนวน ภาษีน้ำมัน	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

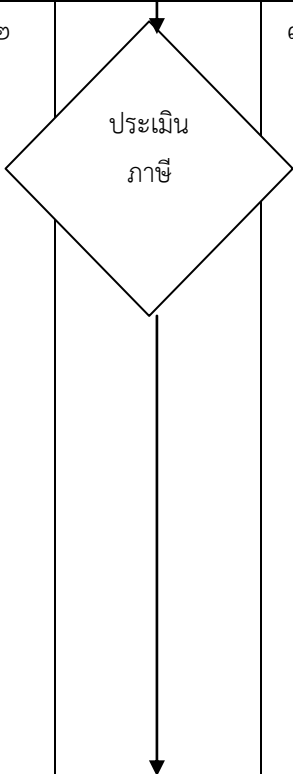
๔.๑.๒ กระบวนการยกเลิกลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

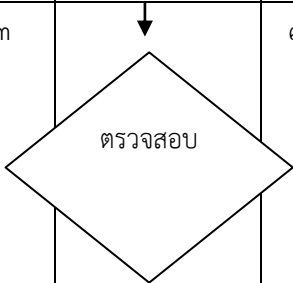
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	เมื่อผู้เสียภาษีเลิกกิจการจะต้องแจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์การค้าปลีกตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ ตามแบบ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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๗ วัน นับแต่วันที่ รับแบบ ณ.๐๒	๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพื้นที่ตั้งสถาน การค้าปลีกว่ามีการเลิกกิจการหรือไม่ หากพบว่า มีการเลิกกิจการจริง ให้เจ้าหน้าที่ทำการระบุหมาย เหตุว่า”เลิกกิจการ”ในทะเบียนรายละเอียดผู้เสีย ภาษีและสถานการค้าปลีก ๒. ตรวจสอบการชำระภาษีว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ ดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๔.๕.๑	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-ทะเบียน สถานการค้า ปลีกน้ำมันฯ	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

๔.๒ กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี

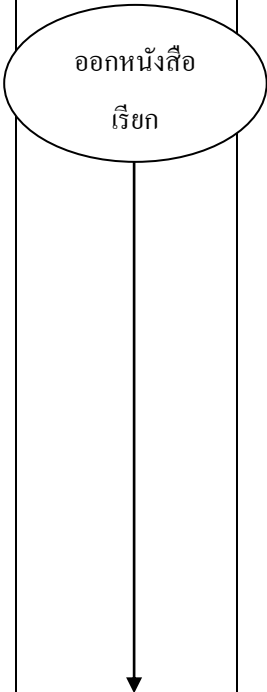
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ผู้มีเสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน โดยยื่นแบบแสดงรายการปริมาณน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่จำหน่ายได้ในเดือนที่ล่วงมาแล้ว ตามแบบ ภ.น.๐๓ โดยตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบภ.น.๐๓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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ นาที	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษี โดยคำนวณจากปริมาณการจำหน่ายในอัตราลิตรละ ๕ สตางค์ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสถานการณ์ค้าปลีกแก้ไข แต่หากเห็นว่าถูกต้อง ให้ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กำกับไว้ แล้วให้บันทึกในแบบ ภน.๐๓ ว่า “ตรวจแบบแล้ว” หรือผู้เสียภาษีแก้ไขถูกต้องแล้ว และส่งคืนแบบภน.๐๓ ให้สถานประกอบการเพื่อนำไปเป็นหลักฐานการชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน	-ภน.๐๓	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วันต่อ ครั้ง	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ได้รับแบบ ภน. ๐๓ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ทำการตรวจสอบว่ายอดภาษีที่ผู้เสียภาษีได้ชำระไว้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ (เมื่อฝ่ายการคลังรับชำระค่าภาษีเรียบร้อยแล้วจะรวบรวมแบบ ภน. ๐๓ ที่ได้รับชำระค่าภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จนำส่งคืนฝ่ายรายได้ภายในวันทำการถัดไป หากเป็นกรณีรับชำระภาษีแทนสำนักงานเขตอื่น เมื่อฝ่ายรายได้ ได้รับแบบ ภน. ๐๓ จากฝ่ายการคลังแล้วให้จัดส่งแบบ ภน. ๐๓ พร้อมสำเนาใบเสร็จไปยังสำนักงานเขตที่สถานการคำปลีกนั้นตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาษีต่อไป) โดยอาจขอเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้ -หลักฐานซื้อขายน้ำมัน/ก๊าซ จากผู้ผลิตในแต่ละเดือน -หลักฐานการเสียภาษีอื่นของผู้ประกอบการ สถานการคำปลีกแต่ละราย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดภาษีที่ชำระว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความผิดปกติควรเชื่อว่าผู้เสียภาษียื่นแบบ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการคำปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการคำปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แสดงรายการภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.ในการตรวจสอบภาษี ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ข้อเท็จจริงว่าผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เสียภาษีนำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องมาชำระภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันนับแต่วันแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบหรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือและให้คิดเงินเพิ่มอัตราร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระหรือเงินภาษีที่ชำระขาดรวมเข้ากับเงินภาษีไว้ด้วย เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน หากผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบพร้อมกับคืนเงินส่วนเกินให้แก่ผู้เสียภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบที่ต้องคืนเงินภาษี ๒. หากผู้เสียภาษีไม่ยอมชำระค่าภาษี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเพื่อชำระหนี้ค่าภาษีและเงินเพิ่มต่อไป ๓. ถ้าผู้เสียภาษีชำระภาษีเกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ พร้อมกับคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียภาษี					

๔.๓ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบผู้เสียภาษีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีหรือพยานมาให้ปากคำและนำบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อไปนี้มีอำนาจลงนามหนังสือเรียก ๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักการคลัง และผู้อำนวยการกองรายได้ มีอำนาจลงนามหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือพยานได้ทั่วกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต มีอำนาจลงนามหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือพยานภายในท้องที่สำนักงานเขตนั้นๆ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเรียก	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ เปรียบเทียบ ปรับ	๔๕ วัน	๑. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งแล้ว แต่ไม่มาให้ปากคำหรือไม่นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา ๒. กรณีผู้เสียภาษีมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปากคำหรือนำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ทำการสอบสวนพร้อมทั้งบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้ทำการสอบสวนตามข้อ ๒ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งจำนวนภาษีและเงินเพิ่มที่ต้องชำระไปยังผู้เสียภาษี เพื่อนำเงินมาชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

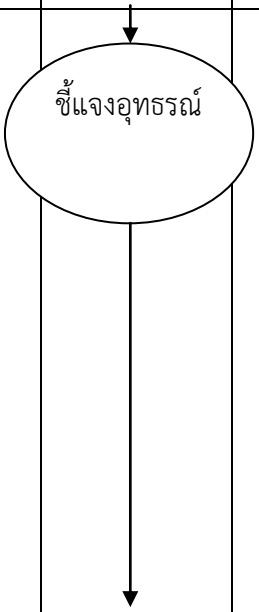
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งจำนวนภาษีและเงินเพิ่มที่ต้องชำระแล้ว แต่ไม่มาชำระภาษีและเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา ๔. กรณีผู้เสียภาษีมาพบและชำระภาษีและเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งส่งยุติเรื่อง	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘

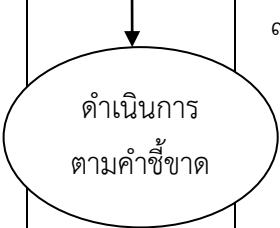
๔.๔. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ ผู้เสียเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ โดยยื่นหนังสืออุทธรณ์ ณ สำนักงานเขตหรือสถานที่ที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ หรือสถานที่ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ อุทธรณ์	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ว่ามีการกรอกข้อมูล ชัดเจน ครบถ้วน โดยหนังสืออุทธรณ์ต้องมี สาระสำคัญดังนี้ -ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ -วันที่เดือน ปี ที่ทำหนังสือ -ข้อเท็จจริง -ข้อโต้แย้งหรือข้อกฎหมาย -จำนวนเงินภาษีที่ถูกต้อง -ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมหนังสือ อุทธรณ์มีดังนี้ ๒.๑ หนังสือคำสั่งให้ชำระภาษีที่ต้องการ คัดค้าน โดยเป็นต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรอง สำเนาถูกต้อง	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค่า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือ อุทธรณ์	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค่า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

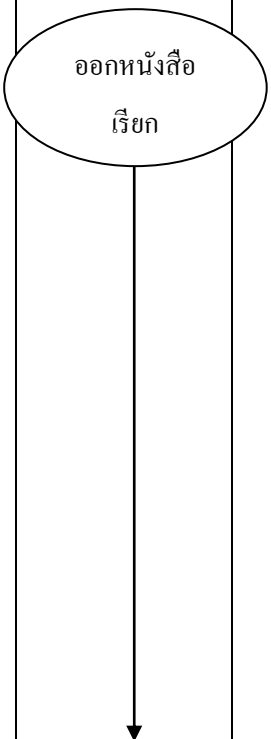
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษี ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมประทับตรานิติบุคคลกับการลงชื่อของผู้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

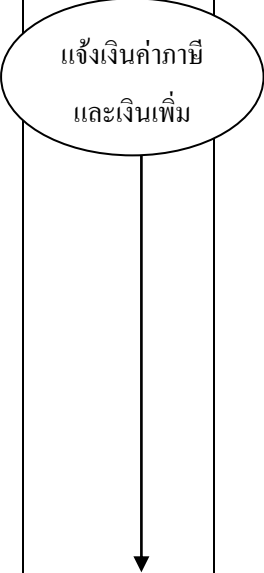
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชี้แจง ประเด็นอุทธรณ์และรวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดส่งเรื่องไปยังสำนักงาน กฎหมายและคดี เพื่อพิจารณาต่อไป	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละหน่วยงาน	-หนังสืออุทธรณ์ -แบบ ร.๒	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	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 (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

๔.๕ กระบวนการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบปรับ

๔.๕.๑. กรณีผู้เสียหายชำระภาษีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

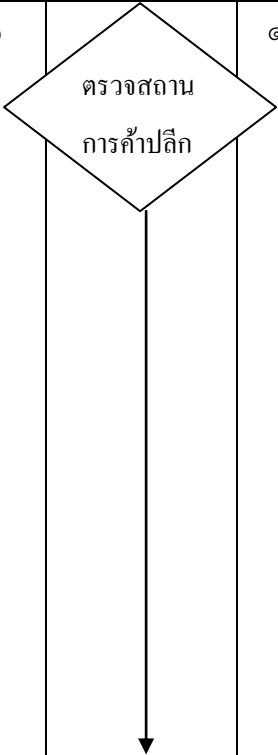
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีหรือพยานมาให้ปากคำ หรือนำบัญชีเอกสารหรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดง ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ๑. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งแล้ว แต่ไม่มาให้ปากคำหรือไม่นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา ๒. กรณีผู้เสียภาษีมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปากคำหรือนำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้ทำการสอบสวนพร้อมทั้งบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐาน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือเรียก	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๗ วัน	เมื่อได้ทำการสอบสวนตามข้อ ๑ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีนำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมเงินเพิ่มมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ ๒. กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้นเกินกว่าจำนวนภาษีที่จะต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ เพื่อคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียภาษี	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม -หนังสือแจ้งคืนเงินภาษี	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เปรียบเทียบ ปรับ ↓	๑๕๐ วัน	๑.เมื่อทำการแจ้งหนังสือตามข้อ ๒ แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑.๑. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งตามข้อ ๒ แล้ว แต่ไม่นำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมเงินเพิ่มมาชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา ๑.๒. กรณีผู้เสียภาษีมาพบและชำระภาษีและเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม พร้อมทั้งส่งยุติเรื่อง ๒. กรณีผู้เสียภาษีมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้ทำการชำระภาษีและเงินเพิ่มตามที่มีการแจ้ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

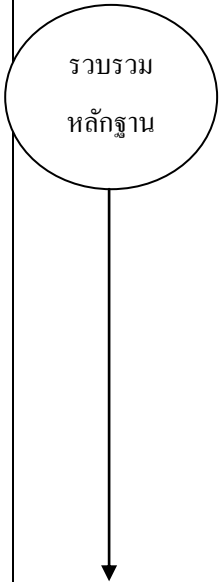
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.กรณีมีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา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

๔.๕.๒. กรณีผู้เสียภาษีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่)

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		๑.๑ แจ้งชื่อและตำแหน่งพร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นก่อนดำเนินการ ๑.๒ แจ้งวัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินการให้ผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นทราบและแจ้งด้วยว่าผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นมีหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หากขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงอาจมีความผิดตามกฎหมาย ๑.๓ กรณีสอบถามข้อเท็จจริงให้มีการจดบันทึกถ้อยคำไว้และอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง เมื่อเป็นการถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อคู่กับพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐาน หากผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่จดแจ้งการนั้นไว้ในบันทึกแทน ๑.๔ สิ่งของใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้ต้องให้ผู้เสียภาษี ผู้ครอบครองสถานที่ เจ้าของ หรือพยานอย่างน้อย ๒ คน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบและรับรอง และให้ทำการบันทึกรายการสิ่งของที่ยึดไว้สองฉบับ ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองไว้ มอบให้ผู้เสียภาษี ผู้ครอบครองสถานที่ เจ้าของ หรือพยานยึดถือไว้หนึ่งฉบับและพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ เมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้คืนสิ่งของที่ยึดไว้แก่ผู้เสียภาษี ผู้ครอบครองสถานที่ หรือเจ้าของ พร้อมทั้งเรียกบันทึกรายการ					

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		สิ่งของที่ยึดจากบุคคลดังกล่าวคืนด้วย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่ยอมลงลายมือชื่อ อธิบดีร้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดแจ้งพฤติการณ์นั้นไว้แทน ๑.๕ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบภาษีเสร็จสิ้นแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรายงานการปฏิบัติหน้าที่เป็นหนังสือต่อผู้ที่อนุญาตโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว ๒. การดำเนินการตามข้อ ๑ ให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคร่วมดำเนินการอย่างน้อยหนึ่งคน					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ จะเข้าไปสถานการค้าปลีกหรือบริเวณที่ตั้งของ สถานค้าปลีก ถ้าผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่ ดังกล่าวฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่ การปฏิบัติงาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวม พยานหลักฐานและทำความเข้าใจกับผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือ เสนอผู้มี อำนาจ เปรียบเทียบ ปรับ -หนังสือแจ้ง ความร้อง ทุกข์ต่อ พนักงาน สอบสวน	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ เปรียบเทียบ ปรับ	๓๐ วัน	๑. ถ้ามีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอม ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้ง ความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจ นครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา ๒. เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบ ปรับตามข้อ ๑ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสีย ภาษีให้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๓ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงาน สอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนิน คดีอาญา ๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระค่าปรับ ตามข้อ ๓ ให้ถือว่าคดีอาญาลดลง พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือ เสนอผู้มี อำนาจ เปรียบเทียบ ปรับ -หนังสือแจ้ง ความร้อง ทุกข์ต่อ พนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

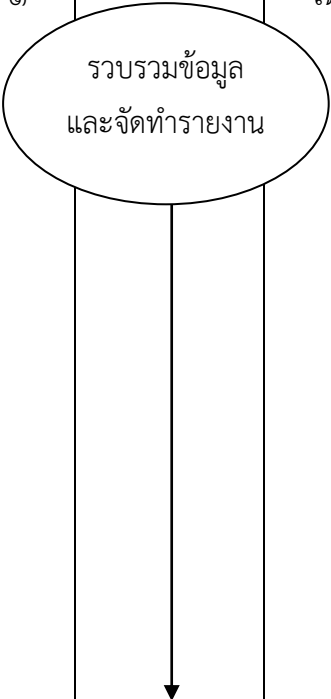
๔.๕.๓. กรณีผู้เสียหายแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย

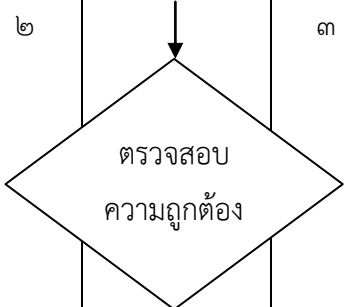
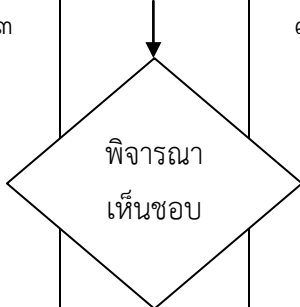
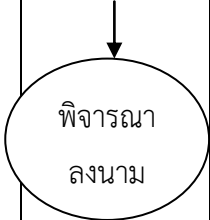
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน	๓๐ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าผู้เสียหายหรือผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานและทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ เปรียบเทียบ ปรับ	๓๐ วัน	๑. ถ้ามีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา ๒. เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามข้อ ๒ แล้ว ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสียภาษีให้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๓ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา ๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระค่าปรับ ตามข้อ ๓ ให้ถือว่าคดีอาญาลดลง พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่งของ แต่ละ หน่วยงาน	-หนังสือ เสนอผู้มี อำนาจ เปรียบเทียบ ปรับ -หนังสือแจ้ง ความร้อง ทุกข์ต่อ พนักงาน สอบสวน	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี

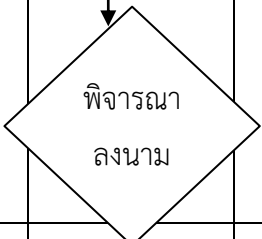
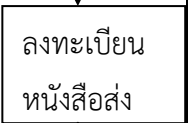
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิมพ์รายงานผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่ -รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐) -รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๑) -รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย) (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	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สนค.๐๑	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนามเห็นชอบ	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรายได้		
๔		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนาม เพื่อส่งรายงานให้กองรายได้ต่อไป	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต		

กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

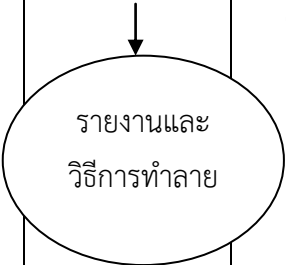
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	เสนอหนังสือเพื่อหัวหน้าสั่ง	๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับส่งหนังสือให้ครบถ้วน		หัวหน้าฝ่าย		
๓	เจ้าหน้าที่เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการมาเป็นกรณีไป	เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับทราบหรือรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	พิมพ์เอกสารหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี	-ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน -รูปแบบเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณานุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณานุมัติตามขั้นตอน			-หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วยผอ.เขต -ผอ.เขต		-ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข
๓		๑ วัน	ทำการออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ งาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔		๑ วัน	จัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับเรื่อง โดยให้มีลายชื่อผู้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเอกสารนั้นให้เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการทำลายเอกสาร

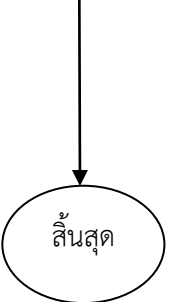
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นตอนการ ทำลายเอกสาร ↓ การปฏิบัติ ↓ คณะกรรมการ พิจารณา	๖๐ วัน	๑.ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา เอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	๑.จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒.จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข
๓		๕ วัน	๑.พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒.กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓.กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔.เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา ยกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒.สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓.ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔.เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕.จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	บัญชีหนังสือขอทำลาย	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

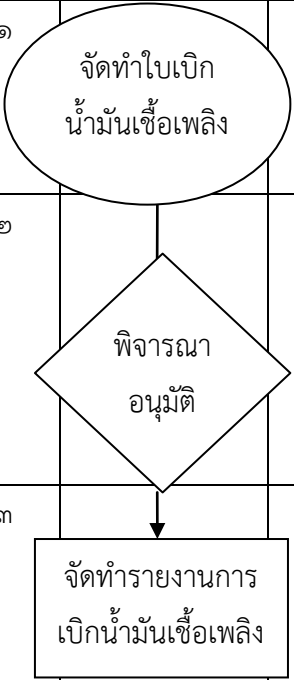
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตาม แบบฟอร์ม ที่กทผ. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับ ทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูล ทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ,ประเภท	การลงรับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ ได้มากับ ทรัพย์สินใน ระบบ MIS และทรัพย์สิน ในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	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	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่ง แต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสด -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๔	การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการ ได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและ รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสด -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๕	การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งก ทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสด -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๑ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัด กรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตี ราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การด์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดู -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง)	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	เอกสาร ประเมินผล	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง) ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้นเสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเพียงพอกับความ ต้องการเบิกหรือไม่ หรือเกินโควต้าที่กำหนดหรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		
๓		๑ วัน	๑.ส่งเอกสารตัวจริงของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือนให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลังรับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานการ เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	



ใบรับแจ้งข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

ชื่อผู้ประกอบการสถานประกอบการค้าปลีก

ตั้งอยู่ในพื้นที่เขต

ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

☐ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากรของผู้แจ้งข้อมูล

☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการณ์การค้าปลีก

☐ ๓. แผนที่ตั้งของสถานการณ์การค้าปลีก

☐ ๔. สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
(ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน)

☐ ๕. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ซึ่งประมาณ

สำนักงานเขต

หมายเหตุ

- Scanned with CamScanner

สถิติจำนวนเงินภาษีและปริมาณน้ำมัน/ก๊าซที่จำหน่ายแยกตามสถานประกอบการค้าปลีก

สำนักงานเขต.....

ชื่อผู้ประกอบการสถานการค้าปลีก.....

ชื่อสถานการค้าปลีก.....ประเภทกิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ

เดือน	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำหน่าย					ยอดจำหน่าย น้ำมัน	ปริมาณก๊าซที่จำหน่าย		ยอดจำหน่าย ก๊าซปิโตรเลียม	จำนวนภาษี (๕% ของปริมาณจำหน่าย)
	เบนซิน ๙๑	โซฮอล์ ๙๕	โซฮอล์ ๙๑	E ๒๐	ดีเซล		LPG	NGV		
ตุลาคม										
พฤศจิกายน										
ธันวาคม										
มกราคม										
กุมภาพันธ์										
มีนาคม										
เมษายน										
พฤษภาคม										
มิถุนายน										
กรกฎาคม										
สิงหาคม										
กันยายน										
รวม										

* หมายเหตุ กรณีที่ผู้ประกอบการมีประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซฯ ที่จำหน่ายหลายประเภท สามารถเพิ่มช่องให้ครบถ้วนตามประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซฯ ที่จำหน่ายได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขต/กองรายได้

ที่ กท

วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบแสดงรายการภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินฯ (ภน.๐๓)

พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการเขต.....

ตามที่ ผู้ประกอบการสถานการค้าปลีก ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินฯ (ภน.๐๓) พร้อมชำระภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินฯ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่สำนักงานเขต...../กองรายได้ สำนักการคลัง นั้น

สำนักงานเขต/กองรายได้ ขอส่งแบบยื่นแสดงรายการภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินฯ (ภน.๐๓) ของผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่เขต.....จำนวน แห่ง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างหนังสือขอเข้าตรวจสอบสถานการณ์ค้าปลีก



ที่ กท

(หน่วยงาน)
(ที่ตั้ง)

(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง แจ้งความจะเข้าตรวจสอบสถานการณ์ค้าปลีก

เรียน นายเล่ห์กล หลบเลี้ยงหนี

อาศัยอำนาจตามความในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะเข้าตรวจสอบสถานการณ์ค้าปลีก.....(ชื่อสถานการณ์ค้าปลีก).....
เลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง..... เขต..... กรุงเทพมหานคร
ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้เสียหาย/พยานให้นำส่งเอกสารหลักฐาน



ที่ กท/.....

(หน่วยงาน)
(ที่ตั้ง)

(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง เรียกให้ชี้แจง/เรียกให้ถ้อยคำ/เรียกให้ส่งเอกสารหลักฐาน (แล้วแต่กรณี)

เรียน นายดอกเบี้ย เพ็ญยอด/พยาน (ระบุ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร
สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์
ปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ และหรือข้อ ๑๑

*๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ขอเชิญท่านมาพบเพื่อชี้แจง/ให้ถ้อยคำในเรื่อง
ณ.....(สถานที่).....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา
และให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงด้วย (ถ้ามี)

และ/หรือ

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ขอให้ส่งเอกสารหลักฐาน *ดังนี้

๑.

๒.

๓.

... ฯลฯ ...

มายัง.....(สถานที่).....
ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

* กรณีเรียกผู้เสียหาย (เรียกให้ชี้แจง) /พยาน (เรียกให้ถ้อยคำ) มาพบ ใช้ข้อ ๑

** กรณีส่งแต่เอกสารหลักฐาน ใช้ข้อ ๒

(กรณีเรียกผู้เสียหาย/พยานมาพบ พร้อมให้ส่งเอกสารหลักฐาน ใช้ข้อ ๑ และข้อ ๒)

*** กรณีมีเอกสารหลายฉบับอาจใช้เป็น “ตามบัญชีแนบท้าย”

ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าภาษี แบบที่ ๑



ที่ กท/.....

(หน่วยงาน)
(ที่ตั้ง)

(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ให้ชำระเงินค่าภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร

เรียน นายมะพร้าว เชื้อเพลิง ผู้ประกอบการสถานการณ์ค้าปลีก.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยความปรากฏว่า ท่านได้ชำระภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครประจำเดือน

ขาดไป เป็นเงิน บาท (.....) (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

อาศัยอำนาจตามความในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙(๑)

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอให้ท่านนำเงินจำนวนดังกล่าวมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ ณ(สถานที่)..... ในการนี้ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน (เศษของเดือนคิดเป็นหนึ่งเดือน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ หากมีข้อโต้แย้งสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยจัดทำเป็นหนังสือ พร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์ค้าปลีกตั้งอยู่ หรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อม กับชำระภาษีไว้ (กองรายได้ สำนักงานคลัง/ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ที่รับยื่นแบบแสดงรายการภาษี) หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครกำหนด ทั้งนี้ ผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อเมื่อได้ชำระภาษีให้ครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าภาษี แบบที่ ๒



ที่ กท/.....

(หน่วยงาน)
(ที่ตั้ง)

(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ให้ชำระเงินค่าภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร

เรียน นายมะพร้าว เชื้อเพลิง ผู้ประกอบการสถานการณ์ค้าปลีก.....(ชื่อสถานประกอบการค้าปลีก).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยความปรากฏว่า ท่านมิได้ยื่นแบบและชำระภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครประจำเดือน
..... เป็นเงิน บาท (.....) (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

อาศัยอำนาจตามความในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร
สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้า
ปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอให้ท่านนำเงินจำนวนดังกล่าวมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับ
หนังสือ ณ(สถานที่)..... ในการนี้ ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือน
(เศษของเดือนคิดเป็นหนึ่งเดือน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ หากมิข้อได้ยังสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยจัดทำเป็นหนังสือ
พร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์ค้าปลีกตั้งอยู่ หรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อม
กับชำระภาษีไว้ (กองรายได้ สำนักการคลัง/ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ที่รับยื่นแบบแสดงรายการภาษี) หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครกำหนด ทั้งนี้ ผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อเมื่อได้ชำระภาษีให้ครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนเงินภาษี



ที่ กท/.....

(หน่วยงาน)
(ที่ตั้ง)

(วัน/เดือน/ปี)

เรื่อง แจ้งคืนเงินค่าภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร

เรียน นายอากร ขยันจ่าย ผู้ประกอบการสถานการค้าปลีก.....(ชื่อสถานประกอบการค้าปลีก).....

ด้วยความปรากฏว่า ท่านได้ชำระภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน.....
เกินมา เป็นเงิน บาท (.....)

อาศัยอำนาจตามความในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร
สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้า
ปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙(๒)

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอรับเงินจำนวนดังกล่าวคืน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่
วันได้รับหนังสือ ณ(สถานที่).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่ กท..... (เลขที่ของหน่วยงานที่รับเรื่อง)



ใบรับหนังสือ

กรุงเทพมหานครได้รับหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....จาก.....

เมื่อวันที่..... โดย ☐ ยื่นด้วยตนเอง ☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน ☐ อื่นๆ.....

ตามทะเบียนหนังสือรับเลขที่..... ลงวันที่..... หน่วยงานผู้รับหนังสือ.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ

หมายเหตุ

กรุณาเก็บใบรับหนังสือไว้เพื่อติดตามผล

ตัวอย่างหนังสืออุทธรณ์



เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง อุทธรณ์ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่)

๑. ข้าพเจ้า(ชื่อบุคคลธรรมดา/ชื่อนิติบุคคล)..... เลขประจำตัวประชาชน/
เลขทะเบียนนิติบุคคล..... ที่อยู่/ที่ตั้งของนิติบุคคล.....
เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้ประกอบการสถานการณ์การค้าปลีก.....(ชื่อสถานการณ์การค้าปลีก).....
ตั้งอยู่ที่..... (ที่ตั้งของสถานการณ์การค้าปลีก)

๒. ข้าพเจ้าได้รับหนังสือแจ้งค่าภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร ที่ กท...../.....ลงวันที่.....
เรื่อง.....จากสำนักงานเขต..... เมื่อวันที่..... ให้ชำระภาษีเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ณ(สถานที่ให้มาชำระภาษี)..... ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระภาษีดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขออุทธรณ์คัดค้านตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง
กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม
จากสถานการณ์การค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีเหตุผลดังต่อไปนี้

พร้อมกับอุทธรณ์นี้ได้แนบ.....

มารวมจำนวนแผ่น

๓. เพราะเหตุดังกล่าวในข้อ ๒ ข้าพเจ้าจึงร้องขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา ดังนี้
.....(ยกเลิกจำนวนค่าภาษี/ลดจำนวนค่าภาษี/...ฯลฯ).....

ลงชื่อ.....ผู้อุทธรณ์
()

หมายเหตุ โปรดอ่านคำชี้แจงการอุทธรณ์และกรอกข้อความให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ก.

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน
น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน
น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๑ และมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานครขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ
ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน
และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันถัดจาก
วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้และให้มี
อำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

หมวด ๑

บทนิยาม

ข้อ ๔ ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

“ภาษี” หมายความว่า ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน
น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก

“สถานการณ์ค้าปลีก” หมายความว่า สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วย
การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมัน
ที่คล้ายกัน หรือภาษีปิโตรเลียม ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“ผู้เสียภาษี” หมายความว่า ผู้ประกอบการสถานการณ์ค้าปลีก

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้

หมวด ๒
การขึ้นทะเบียนสถานการณ์การค้าปลีก

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตจัดทำทะเบียนสถานการณ์การค้าปลีกในเขตท้องที่ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖ เมื่อผู้เสียภาษีเลิกกิจการ ให้แจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์การค้าปลีกตั้งอยู่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกประกอบกิจการ

หมวด ๓
การยื่นแบบแสดงรายการภาษีและการชำระภาษี

ข้อ ๗ ให้ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีตามปริมาณการจำหน่ายน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม ที่จำหน่ายได้ในแต่ละเดือนในอัตราลิตรละห้าสตางค์

กรณีก๊าซปิโตรเลียมที่มีได้จำหน่ายโดยหน่วยวัดลิตร ให้ผู้เสียภาษีคิดคำนวณเป็นหน่วยวัดลิตรตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด แล้วเสียภาษีตามหน่วยวัดลิตร

ข้อ ๘ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการปริมาณการจำหน่ายน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม ที่ผู้เสียภาษีจำหน่ายได้ในเดือนนั้น พร้อมกับชำระภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์การค้าปลีกนั้นตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

กรณีที่ผู้เสียภาษีมีสถานการณ์การค้าปลีกหลายแห่งตั้งอยู่ในหลายพื้นที่เขต อาจยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีตามวรรคหนึ่งได้ที่สำนักงานคลัง หรือสำนักงานเขตท้องที่ที่สำนักงานใหญ่ หรือสถานการณ์การค้าปลีกของผู้เสียภาษีตั้งอยู่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ผู้เสียภาษีอาจยื่นแบบและชำระภาษีโดยวิธีอื่นตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

หมวด ๔
การตรวจสอบภาษี

ข้อ ๙ กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้เสียภาษีผู้ใดยื่นแบบแสดงรายการภาษีไม่ถูกต้องตามความจริง หรือไม่บริบูรณ์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือสั่งให้ผู้เสียภาษินั้น หรือพยานมาให้ปากคำ และนำบัญชี เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแสดงได้ ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันได้รับหนังสือ

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีนำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง มาชำระภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือ ทั้งนี้ ไม่เป็นเหตุให้ระงับหรือยกเว้นการเสียเงินเพิ่มตามข้อ ๑๘

(๒) กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้มากกว่าจำนวนภาษีที่จะต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ พร้อมกับคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียภาษี

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้เสียภาษีไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๙ วรรคหนึ่งหรือไม่ยอมตอบคำถามเมื่อซักถามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคสอง (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ผู้เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีตามข้อ ๘ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือสั่งให้ผู้เสียภาษีมาให้อ่านคำ หรือนำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงได้ ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันได้รับหนังสือ

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนภาษีที่ต้องชำระไปยังผู้เสียภาษีเพื่อให้ชำระเงินมาชำระภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือ ทั้งนี้ ไม่เป็นเหตุให้ระงับหรือยกเว้นการเสียเงินเพิ่มตามข้อ ๑๘

ข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจที่จะเข้าไปในสถานการค้าปลีกหรือบริเวณที่ตั้งของสถานการค้าปลีก ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น และให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานจากบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น

(๒) ยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด
ทั้งนี้ ผู้เสียภาษีหรือผู้ครอบครองสถานที่ดังกล่าวต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจนั้น

หมวด ๕

การอุทธรณ์

ข้อ ๑๓ ถ้าผู้เสียภาษีเห็นว่าการแจ้งค่าภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยทำเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการค้าปลีกนั้นตั้งอยู่ หรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมชำระภาษีไว้ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ

การใช้สิทธิอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เมื่อได้ชำระภาษีครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๔ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับอุทธรณ์แล้วให้รายงานความเห็น ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ และให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับรายงาน แล้วแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยัง ผู้อุทธรณ์โดยเร็ว ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้มีหนังสือแจ้งให้ ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนด ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาวินิจฉัยอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา เสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๔

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์แล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอุทธรณ์หรือวินิจฉัยอุทธรณ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี อาจมีหนังสือเรียก ผู้อุทธรณ์มาให้ถ้อยคำเพิ่มเติมหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้อ ๑๗ กรณีผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่วินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๔ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาตามข้อ ๑๔

หมวด ๖

ภาษีค้ำชำระ

ข้อ ๑๘ ผู้เสียภาษีผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการพร้อมกับชำระภาษีภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๘ หรือชำระขาดจากจำนวนภาษีที่ต้องเสีย ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนของเงินภาษีที่ต้องชำระ หรือเงินภาษีที่ชำระขาด เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

การคำนวณเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งมิให้คิดทบต้น และมีให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ หรือจำนวนภาษีที่ชำระขาด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ กรณีมิได้ชำระค่าภาษีภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รวมทั้งเงินเพิ่มตามข้อ ๑๘ ให้ถือว่าเป็นภาษีค้างชำระ

การบังคับเรียกเก็บภาษีค้างชำระ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้อำนวยการเขต โดยความเห็นชอบ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งยึด และส่งขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ต้องรับผิดชอบ เสียภาษีได้ โดยมีต้องขอให้ศาลออกหมายยึดหรือสั่ง

วิธียึดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคสองให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง โดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด เมื่อหักค่าธรรมเนียมกับค่าใช้จ่ายในการยึดและขาย และภาษี ค้างชำระออกแล้ว ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่เจ้าของทรัพย์สิน

หมวด ๗
กำหนดโทษ

ข้อ ๒๐ ผู้เสียหายหรือผู้ถูกระบุว่าเป็นพยานผู้ใดไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่จัดส่งบัญชีเอกสาร หลักฐาน หรือสิ่งอื่นให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ ๒๑ ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ ๒๒ ผู้เสียหายผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีตามข้อ ๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ ๒๓ ผู้เสียหายหรือผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลอกลวง หรือพยายามหลอกลวง การเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อ ๒๔ ให้ความผิดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครนี้เป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และถ้าผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณี เห็นว่าผู้ต้องหาไม่ควรได้รับโทษจำคุก ให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้

เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกัน

เงินค่าปรับตามวรรคสอง ให้เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร

ถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้ว ไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาตามวรรคสองให้ดำเนินคดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธุ์ บริพัตร

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง (ฝ่ายบริหารเอกสาร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๕)

ที่ กท ๐๔๐๓/ ๖๗๖

วันที่ ๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ซึ่งการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ในการนี้ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสารมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายณัฐพงษ์ มีโชคกิจ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิงหรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บเป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สํารวจเอกสารที่จะทำลาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสํารวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอขอต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต พร้อมเสนอขอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔.๑ พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้กรอกเครื่องหมาย X ลงในช่องการพิจารณา

๔.๓ เสนอผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๔ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้

๔.๕ รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร

เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต ได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสาร ให้พิจารณาสั่งการ

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้พิจารณา

๖. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของ ส่วนราชการที่ส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีมีข้อสงสัย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจส่งนักจดหมายเหตุ ออกไปขอตรวจสอบหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ผลการพิจารณาของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสาร ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่าเอกสารใดในรายการบัญชี หนังสือขอทำลายมีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมดหรือบาง รายการไปให้ เมื่อตรวจรับเอกสารที่ขอสงวนครบถ้วนแล้ว ส่วนที่เหลือจึงจะทำลายได้

๖.๒ อนุมัติให้ทำลายเอกสาร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาเห็นว่ารายการ เอกสารในบัญชีหนังสือขอทำลายรายการใดไม่มีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสาร นั้นได้ต่อไป

๗. การทำลายเอกสาร

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย....(ชื่อส่วนราชการ)....ได้สำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บและสามารถทำลายได้ตามบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗-๖๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อทำหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย และควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

....(ชื่อส่วนราชการ)....ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)
๒. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)
๓. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๗

หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒

การขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... เรื่อง.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและควบคุมการทำลายหนังสือของ
.....(ชื่อส่วนราชการ).....นั้น

คณะกรรมการได้พิจารณารายการบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายตามข้อ ๕๗ แห่งระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควร

๑. อนุมัติให้ทำลายหนังสือตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว ดังรายการบัญชีหนังสือ
ขอทำลายที่แนบมาพร้อมนี้ อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย
วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๗

๒. อนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยวิธี*.....

๓. ลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ * วิธีการทำลายหนังสือโดย การเผา การใช้เครื่องมืออย่างอื่น หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่าน
เป็นเรื่องได้



ที่ กท/.....

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายจำนวน.....แผ่น

ด้วยกรุงเทพมหานครมีหนังสือราชการเป็นจำนวนมากที่ครบอายุการเก็บรักษาและสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ ให้ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

กรุงเทพมหานคร จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายของ.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ)..... ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ขั้นตอนที่ ๔
รายงานผลการทำลายเอกสาร

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ ได้อนุมัติให้ทำลายหนังสือ
ตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว และอนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยวิธี*.....นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ทำลายหนังสือดังกล่าว โดยวิธี*.....

เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ให้คณะกรรมการ
บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ *การทำลายหนังสือโดยวิธีตามที่ขออนุมัติ

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	- ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	- ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานหรือหมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินและผ่านการตรวจสอบของ สตง.แล้ว	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
หนังสือเกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี	- ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้จัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้ว ประกอบด้วยตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
บริหารงานบุคคล

**ตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารบริหารบุคคล**

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออธิบายความหมายของบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. ระเบียบฯ | หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ |
| ๒. ทำลายได้ตามระเบียบฯ | หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดใน
ข้อ ๖๖ - ๗๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ข้อ ๖๖ - ๗๐ |
| ๓. การนับอายุการเก็บเอกสาร
ตามตารางฯ | หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว |
| ๔. เอกสารตามรายการ
ในตารางฯ | หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านั้น ยกเว้น
เอกสารตามข้อ ๑ |
| ๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
จะขอสงวนเอกสาร | หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒ แล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เห็นว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวนเพื่อนำไป
ประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป |
| ๖. การทำลายเอกสาร | หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้
โดยการเผาหรือขาย |

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หोजดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ ๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับสอบเสร็จแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน	หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ
	- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญาจึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๔	การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ ๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติโควตาลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการลาศึกษาต่อ)	เก็บไว้ตลอดไป	๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวง คัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบัน การศึกษากับกระทรวง ศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อ ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองกับ ทางสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน วิจัย ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑ (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการกำหนด)	เก็บตลอดไป	๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีความสำคัญทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ๑ (ข) ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๕	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ ๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นในระดับควม/นอกระดับควบ/ เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ชช) เอกสารประกอบด้วย - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ๕.๓ การโอนข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณสมบัติการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ	เพื่อประโยชน์ สำหรับนักวิจัย ในการศึกษาข้อมูล และสำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ตลอดไป เพื่อป้องกันการ เสนอผลงานซ้ำ	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัคร (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	๕.๖ การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๕.๗ การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมา ก่อนลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบันอื่น (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/ การกำหนด ตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปีทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	วินัย ๗.๑ การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)	กำหนดอายุการเก็บ ก็ไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้ ๑. เรื่องร้องเรียน ไต่สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและการพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๗.๒ การดำเนินคดีทางศาล ๗.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียน - กล่าวหาผู้กระทำ - ความผิด (คู่กรณี) - รายละเอียดประวัติ - ความเป็นมา มูลเหตุ - ในการฟ้องพร้อมเอกสาร - พยานหลักฐานต่าง ๆ - เช่น ภาพถ่าย - เทปบันทึกเสียง - สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจ - ให้เป็นผู้แทนของ - ส่วนราชการในการ - ติดต่อประสานงานและ - ดำเนินคดีทางศาล - หมายศาลต่าง ๆ เช่น - หมายเรียก พยาน - สืบพยาน นัดฟังผล - คำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณา - คดี คำพิพากษาของศาล	หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	อายุความมี ๒ ประเภท ๑. อายุความ ฟ้องร้อง ๒. อายุความ บังคับคดี คดีแพ่งจะ เกี่ยวกับเรื่อง - ผิดสัญญา/ - ข้อตกลง - ชดใช้ค่าเสียหาย - ทรัพย์สิน - ละเมิด - ชำระหนี้ - ตามสัญญา - เช่า/เช่าซื้อ - ทรัพย์สิน ฯลฯ - ชดใช้ตาม - สัญญา - ประกัน - ขอให้เป็น - บุคคล - ล้มละลาย - บุกรุก/รุกราน - เขตหวงห้าม
	๗.๒.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับ - ข้อ ๗.๒.๑	หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐		หोजดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนเอกสาร รายการนี้ตาม ความสำคัญของ คดี

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๘	แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปี ได้ตามที่เห็นสมควร หोजดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๙	ก.พ.๗ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลครบวันเกษียณอายุวันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.๗ ของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญ การพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๐.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องอิสริยาภรณ์ช้างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.๖) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น สายสะพาน (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า สายสะพาย (แบบ น.ร.๕) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ	เก็บไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยชั้นตราใดแก่บุคคลใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕) หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาคตrophicสินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคตrophicสิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสืออนุกรรมสิทธิ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร.๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคตrophicสิน (แบบ น.ร.๒) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่ง trophicสินที่บริจาค (กรณีการบริจาคตrophicสินที่มีใช้เงิน) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา trophicสินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.๕)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแรกคุณาภรณ์ ชั้นใดให้แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ตีแรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.๖) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป		
	๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๑) - แบบเสนอผลงานเพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๒)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใด ประการหนึ่ง ดังนี้คือ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
				๑. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ ๒. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๑	ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงใน ก.พ.๗ แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
๑๓	การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ขอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและความหมายคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คู่ฉบับฎีกาเบิกเงินจากคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คู่ฉบับใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ

เอกสารสิทธิ มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๙) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะมีเอกสารอื่นคือทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้ว เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น ๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ ๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนดเรื่องให้อำนาจกระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๘ ฯลฯ ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๒	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ	

หมายเหตุ : ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี ๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๔	หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย ๔.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ๔.๓ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน ๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา ๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการลูกจ้าง	ลำดับที่ ๔.๑ - ๔.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๔.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๕	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย ๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง ๕.๒ หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๕.๔ แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ ๕.๑ – ๕.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๕.๔ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓
๖	หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เอกสารประกอบด้วย ๖.๑ ค่าตอบแทน ๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๖.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา * เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สดง.ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สดง.ไม่ตรวจสอบ	สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิก เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๒ ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย ๖.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๖.๒.๒ หลักฐานการโอน / ย้าย ๖.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๖.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก) ๖.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ๖.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก) ๖.๒.๗ คำอนุมัติเบิกจ่าย ๖.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ ๖.๒.๑ – ๖.๒.๕ เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอเบิก สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๖ – ๖.๒.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๘ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย ๖.๓.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง ๖.๓.๒ รายงานการเดินทาง ๖.๓.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓) ๖.๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) ๖.๓.๕ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย ๖.๔ ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย ๖.๔.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๔.๒ ใบสั่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง ๖.๔.๓ ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓ ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓
๗	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย ๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย ๘.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา ๘.๔ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว ๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน ๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน ๘.๗ ใบตรวจพัสดุหรือการจ้าง ๘.๘ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์	ลำดับที่ ๘.๑ – ๘.๖ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญา เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๘.๗ – ๘.๘ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าว แล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่ารายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนจำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เรื่องการก่อสร้าง เฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้ว ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๙	หมวดเงินอุดหนุน / หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย ๙.๑ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๓ ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)	ลำดับที่ ๙.๑ – ๙.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๙.๔ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการแล้ว เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓
๑๐	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย ๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน ๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด	ลำดับที่ ๑๐.๑ – ๑๐.๒ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๐.๓ สำเนาโครงการ ๑๐.๔ ค่ารักษาพยาบาล ๑๐.๕ เงินช่วยเหลือบุตร ๑๐.๖ เงินช่วยการศึกษาบุตร	ลำดับที่ ๑๐.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ๑. เอกสารประกอบ ฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการ จ่ายเงินทำลาย ตามอายุที่กำหนด ในตารางฯ นี้) ๒. เอกสารประกอบ การตรวจสอบ การใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จน ผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิก และไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
๑๑	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย ๑๑.๑ สมุดบัญชีเงินสด (แบบ ๒๑๐๑) ๑๑.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (๒๑๐๒) ๑๑.๓ สมุดบัญชีแยกประเภท ๑๑.๔ ใบโอน (สมุดรายวัน) ๑๑.๕ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖)	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลาย ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๑.๖ บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ ๓๐๐๗) ๑๑.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๑.๘ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ๑๑.๙ บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ฯลฯ		
๑๒	เอกสารประเภททะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑๒.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๓ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน / ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๔ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ๑๒.๕ ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ๑๒.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๑๒.๗ ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๑๓	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ๑๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป ๑๓.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย ๑๓.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง ๑๓.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๓.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมทรอง ราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ	ลำดับที่ ๑๓.๑ – ๑๓.๗ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๓.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ ๑๓.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๓.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ	ลำดับที่ ๑๓.๘ – ๑๓.๑๐ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอดจดหมายเหตุ แห่งชาติ	
๑๔	เอกสารประกอบการบันทึกรายการ ทางบัญชี ๑๔.๑ สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ ๑๔.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ๑๔.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน ๑๔.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ๑๔.๕ สมุดต้นขั้วเช็ค ๑๔.๖ สมุดยืมเงิน ๑๔.๗ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ ๘๖๐๑) ๑๔.๘ ต้นขั้วบัตร ๑๔.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ ๑๔.๑ – ๑๔.๔ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๔.๕ – ๑๔.๙ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓
๑๕	หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย ๑๕.๑ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๒ ระเบียบงบประมาณ	ลำดับที่ ๑๕.๑ – ๑๕.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๕.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๔ เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๕ คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ ๑๕.๖ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ ๑๕.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ๑๕.๘ ร่างคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ลำดับที่ ๑๕.๓ – ๑๕.๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๕.๕ – ๑๕.๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

คำชี้แจงการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิโต้แย้งและแสดงเหตุผลว่าการแจ้งค่าภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยจัดทำเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการคับลึกตั้งอยู่ หรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ (กองรายได้ สำนักการคลัง/ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ที่รับยื่นแบบแสดงรายการภาษี) หรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับแจ้งค่าภาษีที่ต้องชำระ ซึ่งผู้อุทธรณ์สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อเมื่อได้ชำระภาษีให้ครบถ้วนตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

วิธีการยื่นอุทธรณ์ผู้เสียภาษีสามารถยื่นหนังสืออุทธรณ์ด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยวันยื่นอุทธรณ์ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์เป็นสำคัญ กรณียื่นทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นสำคัญ

หนังสืออุทธรณ์ต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์
- (๒) วันที่ เดือน ปี ที่ทำหนังสือ
- (๓) ข้อเท็จจริง
- (๔) ข้อโต้แย้งหรือข้อกฎหมาย
- (๕) จำนวนเงินภาษีที่ต้อง
- (๖) ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับหนังสืออุทธรณ์

- (๑) หนังสือแจ้งให้ชำระภาษีที่ต้องการคัดค้าน โดยเป็นต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษี
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมประทับตรานิติบุคคลกำกับการลงชื่อของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่จะนำมาประกอบอ้างอิงตามข้ออุทธรณ์

(หนังสืออุทธรณ์หน้า ๒)

ภาคผนวก ข.