



คำสั่งสำนักงานเขตพญาไท

ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตพญาไท ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบคำสั่งของกฎหมาย มีความชัดเจน มีประสิทธิภาพและให้สอดคล้องกับคำสั่งกรุงเทพมหานคร จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพญาไท ที่ ๘๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้แทนคำสั่งเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ และ ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการเขตพญาไทจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดฝ่ายรายได้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวกฤตติญา กิจคม ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายรายได้) เป็นผู้รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ฝ่ายรายได้ รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่พนักงานเก็บภาษี เจ้าพนักงานประเมิน และเจ้าพนักงานสำรวจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายรายได้ ให้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และกฎหมายหรือระเบียบ คำสั่งอื่น ตลอดจนให้มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น หรือที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากร ตามที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนด

๑.๒ เป็นผู้ควบคุม บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายรายได้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บภาษีอากรตามที่ฝ่ายรายได้รับผิดชอบ ให้บังเกิดผลดี รวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน คำสั่งของทางราชการ และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

๑. กลุ่มงานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ให้เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมทั้งเร่งรัดและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพัชรินทร์ ภูพันธ์ศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๐) ปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายรายได้ (ลำดับที่ ๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงสามเสนใน โซน ส. ๔ พื้นที่ตามแนวถนนพหลโยธิน ฝั่งตะวันออก ถึงถนนวิภาวดีรังสิต และสุทธิสารวินิจฉัย ฝั่งเหนือ ถึงคลองบางซื่อ ทั้งนี้ให้รับผิดชอบในส่วนของอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวด้วย

๒. นางสาวพนิดา บุญเชิด ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายรายได้ (ลำดับที่ ๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงสามเสนใน โซน ส. ๒ ตามแนวถนนพหลโยธินถึงถนนวิภาวดีรังสิต ตั้งแต่ถนนพหลโยธิน ซอย ๒ ถึงถนนพหลโยธิน ซอย ๖ โซน ส. ๓ พื้นที่ตามแนวถนนพหลโยธินถึงถนนวิภาวดีรังสิต ตั้งแต่ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ ถึงถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน โซน ส. ๑ ตามแนวถนนพหลโยธิน ฝั่งตะวันตก ถึงถนนวิภาวดีรังสิต และจากคลองสามเสนถนนดินแดง ถึงถนนพหลโยธิน ซอย ๒ ทั้งนี้ให้รับผิดชอบอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวด้วย โดยมีนางรัตนา ปานตา ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวอัญชลี คำมวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๖๙) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายรายได้ (ลำดับที่ ๓) หน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงพญาไท โซน พ. ๓ พื้นที่ตามแนว ถนนประดิพัทธ์ ฝั่งเหนือ ถึงคลองบางซื่อ ทั้งนี้ให้รับผิดชอบอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวด้วย

๔. นางสาวธีรภานต์ โมมขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๑) หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยรับผิดชอบพื้นที่ แขวงพญาไท โซน พ. ๑ ตามแนวถนนพหลโยธิน ฝั่งตะวันตก ตั้งแต่คลองสามเสนถึงพหลโยธินซอย ๗ ฝั่งใต้ โซน พ. ๔ พื้นที่ถนนพระราม ๖ ฝั่งตะวันตก ตั้งแต่คลองสามเสน ถึงถนนประดิพัทธ์ ทั้งนี้ให้รับผิดชอบอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวด้วย

๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง ญัฐชา ชิงสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยรับผิดชอบพื้นที่ แขวงพญาไท โซน พ. ๒ ตามแนวถนนพหลโยธิน ฝั่งตะวันตก ถึงถนนพระราม ๖ และจากพหลโยธิน ซอย ๗ ฝั่งเหนือ ถึงถนนประดิพัทธ์ ฝั่งใต้ ทั้งนี้ให้รับผิดชอบอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ดังกล่าวด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๑-๕ เป็นผู้มีหน้าที่ในการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและเร่งรัดจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีโรงเรือนและที่ดิน ในแขวงที่ตนรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ครบทุกกระบวนการ และเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๕ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ สำนักงานเขต และให้จัดส่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายการตามประกาศบัญชีดังกล่าวให้ผู้เสียภาษียื่นทราบบ (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๔)

๓. ดำเนินการแก้ไขคำร้องในกรณีที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/บัญชีรายการห้องชุด

/๔.ดำเนินการ..

๔. ดำเนินการคำความภาษีตามราคาประเมินของกรมธนารักษ์และอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ดำเนินการแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖. ดำเนินการรับเรื่องคัดค้านการประเมิน, อุทธรณ์ภาษี, ขอคืนเงิน และข้อหาหรือต่าง ๆ

๗. ดำเนินการส่งหนังสือเตือนเร่งรัดหนี้ค้างชำระตามมาตรา ๖๑

๘. ดำเนินการจัดทำบัญชีลูกหนี้และแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินตามมาตรา ๖๐

๙. ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษีเพื่อนำเงินมาชำระภาษีค้างชำระ ตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ดินสำนักงานที่ดินสาขาแจ้งการโอนหรือการจดทะเบียนการเช่าในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใด ตามมาตรา ๑๐

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับแบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบรายการลงเลขรับพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับและวันที่รับแบบที่มุมซ้ายเหนือชื่อผู้รับประเมินโดยออกไปรับทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบสภาพขนาดและบันทึกผลการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยลงชื่อกำกับและประทับตราวางชื่อและตำแหน่ง เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายรายได้พิจารณา

๓. ออกเลขประจำแขวงจัดทำบัญชีนำส่ง ภ.ร.ด.๒, ภ.ร.ด.๘ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับประเมิน แยกตามแขวงและแยกตามลำดับตัวอักษร จำหน่ายรายการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบการชำระภาษีและอื่น ๆ ได้

๔. จัดทำ ภ.ร.ด.๘ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำส่งผู้รับประเมินภายในกำหนด ๗ วันทำการ เก็บรักษาต้นฉบับและใบรับ ภ.ร.ด.๘ (แนบติด ภ.ร.ด.๒) ให้เรียบร้อย

๕. รวบรวม ภ.ร.ด.๒ ตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาจัดเก็บโดยเรียงตามเลขประจำแขวงและปีภาษีเป็นชุดเพื่อสะดวกในการค้นหา

๖. จัดทำบัญชีผู้ค้างยื่นแบบภาษีประจำปีหลังเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมออกหนังสือเตือนเร่งรัดตามระเบียบขั้นตอนให้ถึงที่สุด ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด โดยจัดเก็บเอกสารการเตือนให้เป็นระเบียบง่ายแก่การตรวจสอบ และจำหน่ายรายชื่อผู้ค้างยื่นเมื่อมีการรับแบบแล้วโดยบันทึกเลขแขวงปีปัจจุบันไว้เพื่อสะดวกในการเตือนครั้งต่อไป

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่อนชำระ โดยแยกออกเป็นการผ่อนตามกฎกระทรวงและการผ่อนหนี้ค้างชำระ

๘. ตรวจสอบควบคุมการชำระเงินที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนชำระตรงตามกำหนดเวลาที่อนุมัติ

๙. จัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างชำระ ณ สิ้นปีงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือเตือนภาษีค้างชำระตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการชี้แจงการอุทธรณ์ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานกฎหมายและคดี

๑๑. ดำเนินการสำรวจโรงเรือนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยื่นคำขอรับการชำระหนี้ให้ทันภายในกำหนด ๒ เดือน โดยรีบแจ้งสำนักงานกฎหมายและคดีพร้อมส่งหลักฐานแห่งมูลหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดลูกหนี้

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้ในคดีล้มละลาย และคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี

๑๓. สำรองโรงเรียนทั้งรายเก่าและรายใหม่ ทุกถนน ตรอก ซอย และปรับปรุงแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. ประสานกับหน่วยงานภายนอก โดยทำหนังสือประสานขอความร่วมมือในการตรวจสอบหรือระงับการดำเนินการกรณีมีการค้างชำระ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒. กลุ่มงานภาษีบำรุงท้องที่ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวรรณนิศา ไกรเกียรติสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. รับแบบ ภ.บ.ท.๕, ภ.บ.ท.๘ หรือแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่

๒. ตรวจสอบแบบยื่นกับโฉนดที่ดิน ที่ตั้งที่ดิน การใช้ประโยชน์และจำนวนเนื้อที่ดินให้ถูกต้อง ก่อนกำหนดหน่วยและคำนวณค่าภาษี

๓. ออกเลขรับแบบยื่นฯ และออกเลขประจำแขวง พิมพ์แบบ ภ.บ.ท.๙ และใบรับ ภ.บ.ท.๙ เพื่อนำส่งแก่ผู้รับประเมินทุกรายโดยเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำสมุดรับแบบ ภ.บ.ท.๕ พร้อมจำหน่ายเลขแขวงให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แยกแขวงและแยกอักษร พร้อมทั้งจำหน่ายทะเบียน โดยลงเลขใบเสร็จการรับชำระเงินค่าภาษีให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) โดยแยกแขวงพร้อมทั้งเอกสารประกอบ โดยเรียงตามเลขแขวงให้เรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ (หลังเดือนมกราคมในกรณีที่เปลี่ยนแบบ) พร้อมจัดทำหนังสือเตือน เพื่อเป็นการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างยื่น ตามระเบียบขั้นตอนที่กรุงเทพมหานคร กำหนด ตลอดจนจำหน่ายรายชื่อผู้ค้างยื่นให้เป็นปัจจุบันเพื่อความสะดวกในการจัดทำหนังสือเตือนครั้งต่อไป

๘. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีหลังเดือนเมษายนของทุกปี พร้อมจัดทำหนังสือเตือนให้ชำระค่าภาษีค้าง จำหน่ายบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี รายงานสำนักการคลัง

๙. ตรวจสอบว่าผู้ค้างยื่นแบบรายใดมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ เพื่อจัดทำหนังสือเตือนถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์รายใหม่ให้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินให้ครบถ้วนต่อไป

๑๐. ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระหลังเดือนเมษายนว่าเจ้าของกรรมสิทธิ์รายใดขายหรือโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น เพื่อจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนและบัญชีผู้ค้างชำระภาษีและจัดทำหนังสือเตือนเจ้าของกรรมสิทธิ์รายใหม่ให้ยื่นแบบให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์ภาษี

๑๒. ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ผ่านเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี

๑๓. รายงานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินประจำปี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. กลุ่มงานภาษีป้าย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางวรรณนิศา ไกรเกียรติสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๕) รับผิดชอบในการเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษีป้ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน นโยบายของกรุงเทพมหานคร คำนวณภาษีและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของหัวหน้าฝ่ายรายได้ และให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

/๑. รับแบบ...

๑. รับแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขนาด ประเภท จำนวนป้าย สถานที่ติดตั้งป้าย วันติดตั้งป้าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำนวณค่าภาษีตามบัญชีอัตราภาษีป้าย เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม
๓. บันทึกข้อมูลภาษีป้ายในเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) จัดส่งให้เจ้าของป้ายภายในกำหนดเวลาตามระเบียบปฏิบัติราชการ
๔. จัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างชำระภาษีป้าย บัญชีป้ายรายใหม่ และบัญชีคุมป้ายเล็กกิจการ
๕. ออกสำร็จตรวจสอบป้ายรายใหม่และป้ายที่มีการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการจัดเก็บให้ถูกต้องและครบถ้วน
๖. ปรับปรุงแผนที่ภาษี ทะเบียนการค้า ภ.ป. ๔ และทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
๗. ออกหนังสือเตือนป้ายที่ค้างยื่น ลูกหนี้ค้างภาษีป้าย และป้ายติดตั้งใหม่ พร้อมทั้งติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้าง ตามระเบียบขั้นตอนกฎหมาย
๘. รวบรวมสถิติ จัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีป้าย
๙. ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย และคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ผ่านเว็บไซต์ของกรมบังคับคดี
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร และจัดทำแบบ ภ.ก.ท.ม ๓
๑๑. จัดพิมพ์บัญชีทะเบียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓
๑๒. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องเกี่ยวกับภาษีป้ายให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่
๑๓. มีหน้าที่ดำเนินการ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘
๑๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานผู้ค้างยื่นภาษีและค้างชำระส่งฟ้องดำเนินคดี
๑๕. จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕. ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซล และน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้าปลีก มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางวรรณนิศา ไกรเกียรติสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๕) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซล และน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการค้าปลีก โดยทำหน้าที่ในการสำรวจ สถานการค้าปลีก และทำทะเบียนคุมการจัดเก็บภาษีให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ คำนวณค่าภาษีให้ครบถ้วนถูกต้อง เร่งรัดติดตามค่าภาษีค้างชำระ จนถึงส่งเรื่องเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี และจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันฯ ประจำเดือน

๕. กลุ่มงานธุรการและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง ณัฐชา ชิงสอน ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพท. ๗๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำขอให้เงินประจำงวดและดำเนินการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ

๔. จัดทำประมาณการรายรับภาษีทั้ง ๔ ประเภท โดยประสานงานกับกลุ่มงานภาษีทั้ง ๔ ประเภท
๕. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ การลาต่าง ๆ การเกษียณอายุราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของฝ่ายรายได้ และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายรายได้

๗. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของฝ่ายรายได้ พร้อมทั้งกำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้อง

๘. ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การใช้รถราชการ

๙. ดำเนินการขออนุมัติใช้จ่ายเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ๕%

๑๐. จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำฎีกาเบิกค่าไปรษณีย์

๑๒. การเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๒. นางสาวธีรภรณ์ โหมขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขพพ.๗๑)

๑. นำข้อมูลภาษีทั้ง ๔ ประเภท บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS ๒

๒. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามปีภาษีปัจจุบัน

๓. พิมพ์ใบแจ้งการประเมินภาษีทั้ง ๔ ประเภท เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานเก็บภาษีหรือเจ้าพนักงานประเมินลงนาม

๔. พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบภาษี หนังสือเตือนค้างชำระ

๕. พิมพ์รายงานยอดผู้ค้างยื่นภาษี และยอดลูกหนี้ค้างค่าภาษี

๖. พิมพ์รายงานบัญชียอดลูกหนี้ค้างชำระภาษีทั้ง ๔ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๗. พิมพ์รายงานประจำวัน และรายงานสถิติจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนของภาษี ทั้ง ๔ ประเภท

๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเบิกเอกสารสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๙. ดูแลบำรุงรักษาเครื่อง ถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการและรายงานรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมยอดจัดเก็บภาษีทั้ง ๔ ประเภท และจัดทำสถิติรายรับภาษีเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันและปีล่วงมา รวมทั้งจัดทำการคาดการณ์การจัดเก็บภาษีรอบไตรมาสทั้ง ๔ ไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)

๑๒. ติดตามประเมินผลโครงการ Daily Plans ผ่านระบบคอมพิวเตอร์

๑๓. จัดเก็บเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. พิมพ์แผนปฏิบัติราชการของเขตพญาไท

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๓. นายสมpong วงษ์ใหญ่ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ตำแหน่งเลขที่ ขพพ. ๔๙๘) ประจำรถยนต์นั่งส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๔ กธ ๗๓๒๒ กรุงเทพมหานคร

๔. นายสรวิศ ปัญญาไว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ประจำรถยนต์นั่งส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ญท ๖๕๗๗ กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของกรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด

๒. ส่งหนังสือราชการของฝ่ายรายได้ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานราชการอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. ดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำฝากส่งทางไปรษณีย์ การจัดส่งใบแจ้งการประเมิน ให้ผู้รับประเมิน หนังสือเดือน ทั้ง ๔ ภาษี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕. นางรัตนา ปานตา ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๑

๖. นางสาวรอยสวาท ธรรมนิมิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ให้บุคคลลำดับที่ ๕-๖ อยู่ในความควบคุมของนางพัชรินทร์ ภูพันธ์ศรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลภาษีทุกประเภทลงในระบบคอมพิวเตอร์งานรายได้

๒. ดำเนินการพิมพ์หนังสือแจ้งการประเมิน หนังสือเดือนค้างยื่นแบบฯ ค้างชำระภาษีทุกประเภท

๓. ดำเนินการลงข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบคอมพิวเตอร์

๔. ดำเนินการลงบัญชีการรับชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท

๕. ดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. ดำเนินการจัดส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

ในส่วนของการเก็บรักษาเอกสารของแต่ละภาษีให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบเก็บเอกสารที่สำคัญครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานที่ผู้ใดเป็นผู้ใช้และอยู่ใกล้ชิด ให้เป็นผู้ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดชำรุดให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการทราบ เพื่อรายงานหัวหน้าฝ่ายส่งการต่อไป

ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายรายได้ ให้อยู่ในความควบคุมดูแลและกำกับของหัวหน้าฝ่ายรายได้ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายรายได้ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้นางพัชรินทร์ ภูพันธ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน, นางสาวพนิดา บุญเชิด ตำแหน่ง นักวิชาการเก็บรายได้ปฏิบัติการ, นางสาวอัญชลี คำมาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ และในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการผู้อื่นที่ปฏิบัติงานที่ฝ่ายรายได้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานตามคำสั่งนี้ ถือเป็นหน้าที่สำคัญต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีตามความมุ่งหมาย และนโยบายของกรุงเทพมหานคร ทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ให้บริการแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อด้วย มนุษย์สัมพันธ์อันดี รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครโดยเคร่งครัด

บรรดาข้อความในคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนั้น หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเบญญา อินทวงศ์ใจดี)
ผู้อำนวยการเขตปทุมธานี