

คู่มือปฏิบัติงาน
ของฝ่ายรายได้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมา และ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 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 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายต่างๆที่กำหนดบังคับไว้ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน 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. ภาระบวณการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม(ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก)

๔.๑ : ภาระบวณงานลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก

๔.๑.๑ : กรณีการลงทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๔.๑.๒ : กรณีการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค่าปลีก 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 เพื่อเป็นกรอบชี้แนะการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร 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 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กำหนดให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทุกฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๓๔๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ และปรับปรุงครั้งที่ ๑ ตามคำสั่ง ๓๓๒/ ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันกรุงเทพมหานครดำเนินการตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ประกอบกับกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เป็นปัจจุบันมีขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 สอนศิลป์พงศ์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัฐวิชัย ะเห็จหาญ	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. นางสาวสุลีพร พูลสวัสดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ สำนักงานเขตราชเทวี	คณะทำงานและผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็มืออาชีพได้
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงาน 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 ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ

หากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนการงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

กระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือกระบวนการรับแบบและประเมินภาษี 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 กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (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 กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กท๑.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและยื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ 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 และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้า

ปลีก) เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขต มีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อสถานการณ์ค้าปลีกได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ภาษีและมายื่นแบบลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก ภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่ กระบวนการที่ ๔.๑ : กระบวนการลงทะเบียนและยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก เมื่อสถานการณ์ประกอบการ ค้าปลีกลงทะเบียนแล้ว สถานประกอบการค้าปลีกมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน จึงเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๔.๒: กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษี แต่หาก สถานการณ์ค้าปลีกไม่มายื่นแบบแสดงรายการภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการ ตามกระบวนการที่ ๔.๓ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษี และหากสถานการณ์ค้า ปลีกเห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่ กระบวนการที่ ๔.๔ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง, ผ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่) หรือ แจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการ ที่ ๔.๕ : กระบวนการดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กระบวนการที่ ๔.๑ : กระบวนการลงทะเบียน และการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

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

กระบวนการที่ ๔.๑.๒ : กรณีการยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก เริ่มตั้งแต่การ รับยื่นแบบ ภณ.๐๒, สิ้นสุดด้วยการตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๔.๒ : กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีนํ้ามันและก๊าซปิโตรเลียม เริ่มตั้งแต่การรับยื่นแบบ ภณ.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 หรือกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

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

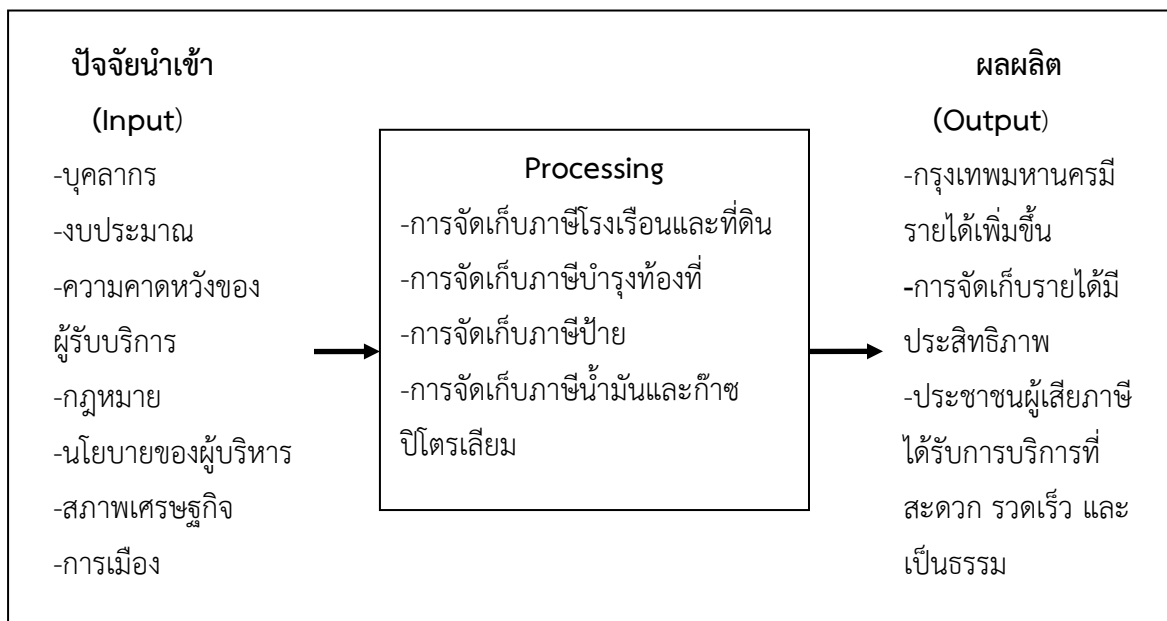
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การรับทรัพย์สิน, การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน, การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี, การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี

กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

๔. กรอบแนวคิด

๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input – Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกๆ ที่ช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



บุคคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บขยะกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนและหรือผู้เสียภาษี

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรมาเพื่อใช้ในการบริหารงานจัดเก็บขยะ

ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึง ความต้องการได้รับการบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการบริการเดียวกัน ทำให้จัดเก็บขยะได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกฎหมายได้กำหนดไว้

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ ,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ,พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก 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	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 และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการออกบัตรภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับความเป็นธรรมในการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ทำความเข้าใจกับประชาชน	
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 และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค่าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๔ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ผ่อนผันหรือหลบเลี่ยงการชำระภาษี

ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ประนีประนอมหนี้	
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	จัดเก็บหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

๑) กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

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

๒) กระบวนการรับหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การรับหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว

ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
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	การจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามอายุการเก็บ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

-ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รักษา	
--	-------	--

๕) กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ทรัพย์สินทุกรายการได้ขึ้นทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง
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	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

	ธรรม	- มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่
--	------	--

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)กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี
๓)กระบวนการอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๔ ประเภท
๔)กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๔ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี
ภารกิจสนับสนุน:กระบวนการด้านธุรการ		
กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและ	การติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีระบบ	- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน

สถิติการจัดเก็บ		
-----------------	--	--

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 อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

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

๖.๗ ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ

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

๖.๙ ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

๖.๑๐ ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม หมายถึง ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก

๖.๑๑ สถานการค้าปลีก หมายถึง สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจำหน่ายปลีกน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน หรือก๊าซปิโตรเลียม ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๑๒ ผู้รับประเมิน หมายถึง ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

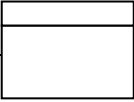
๖.๑๓ ผู้ค้างยื่นแบบ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา

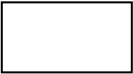
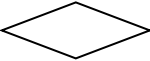
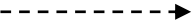
๖.๑๔ ผู้ค้างชำระ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลา

๖.๑๕ รายเก่า หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้าปลีก ที่เคยมีการยื่นแบบเพื่อเสียภาษี แล้วในปีประเมินปีก่อน

๖.๑๖ รายใหม่ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน ป้าย และสถานการค้าปลีก ที่ยังไม่เคยยื่นแบบเพื่อเสียภาษีมาก่อน

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน

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

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

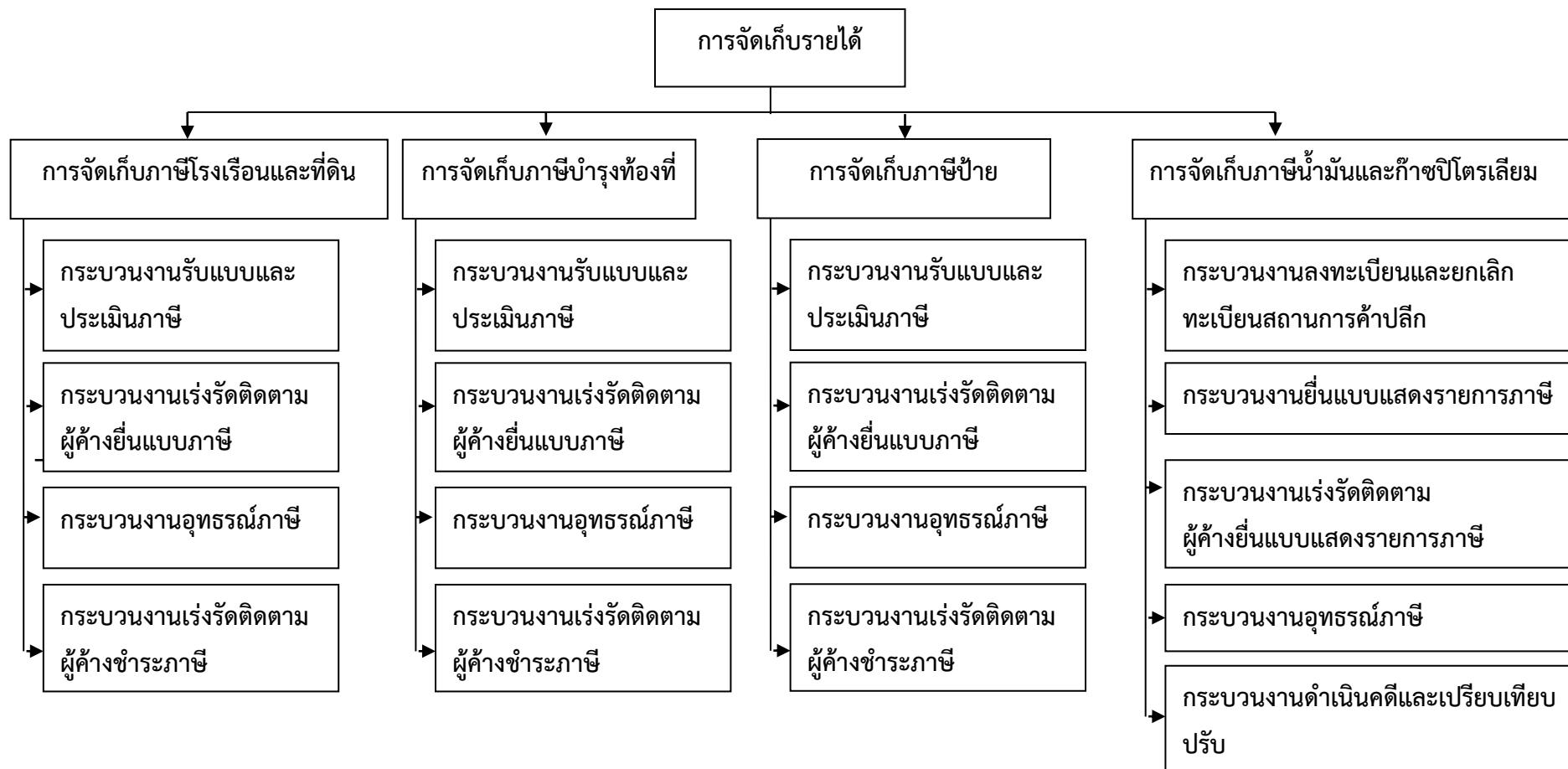
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีน้ำมันและปิโตรเลียม และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดำเนินการสืบทรัพย์ของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต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

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วงเป็นผลสัมฤทธิ์ ๕. ให้คำปรึกษาหรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ ๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๒

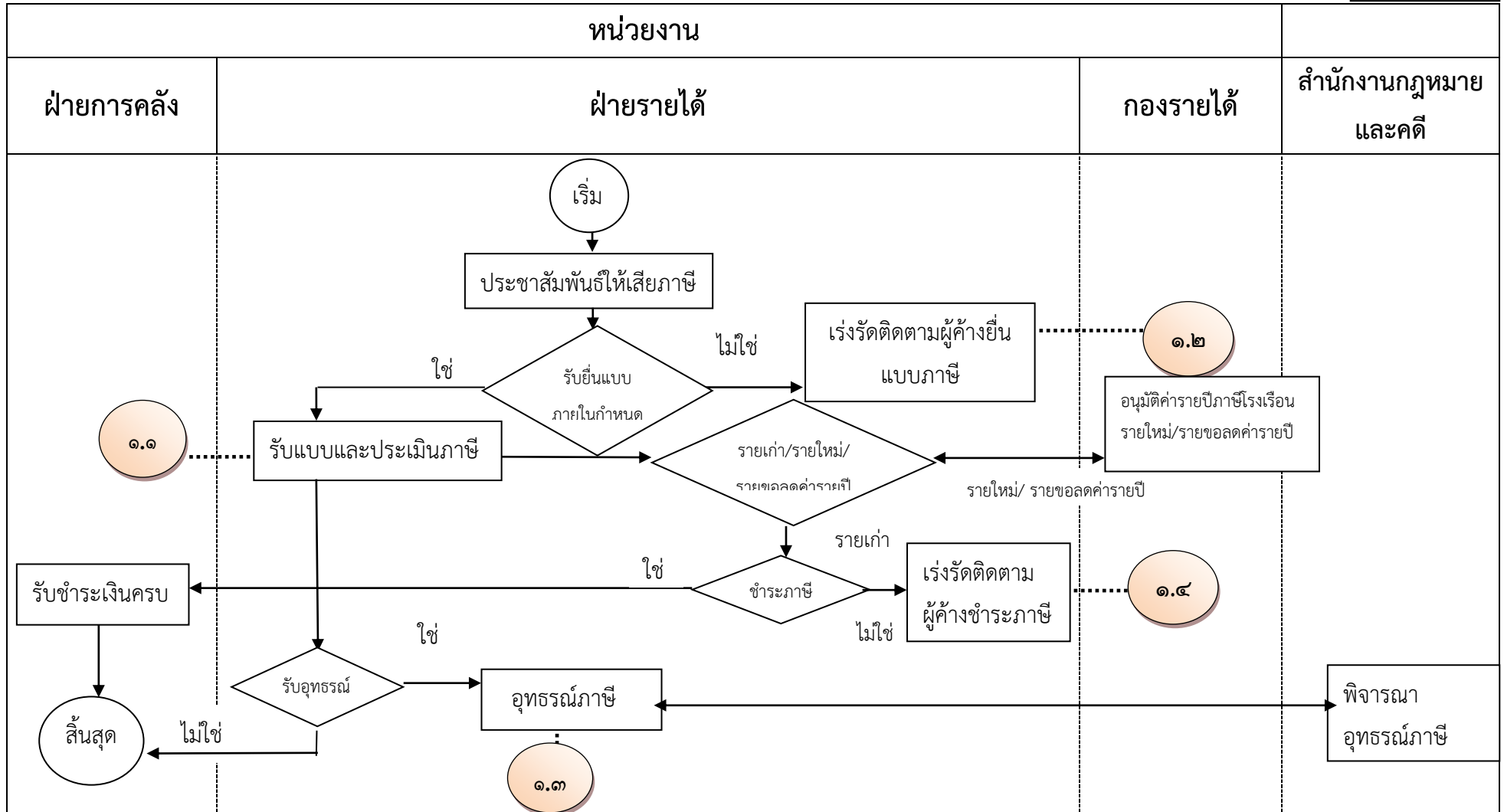
แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้



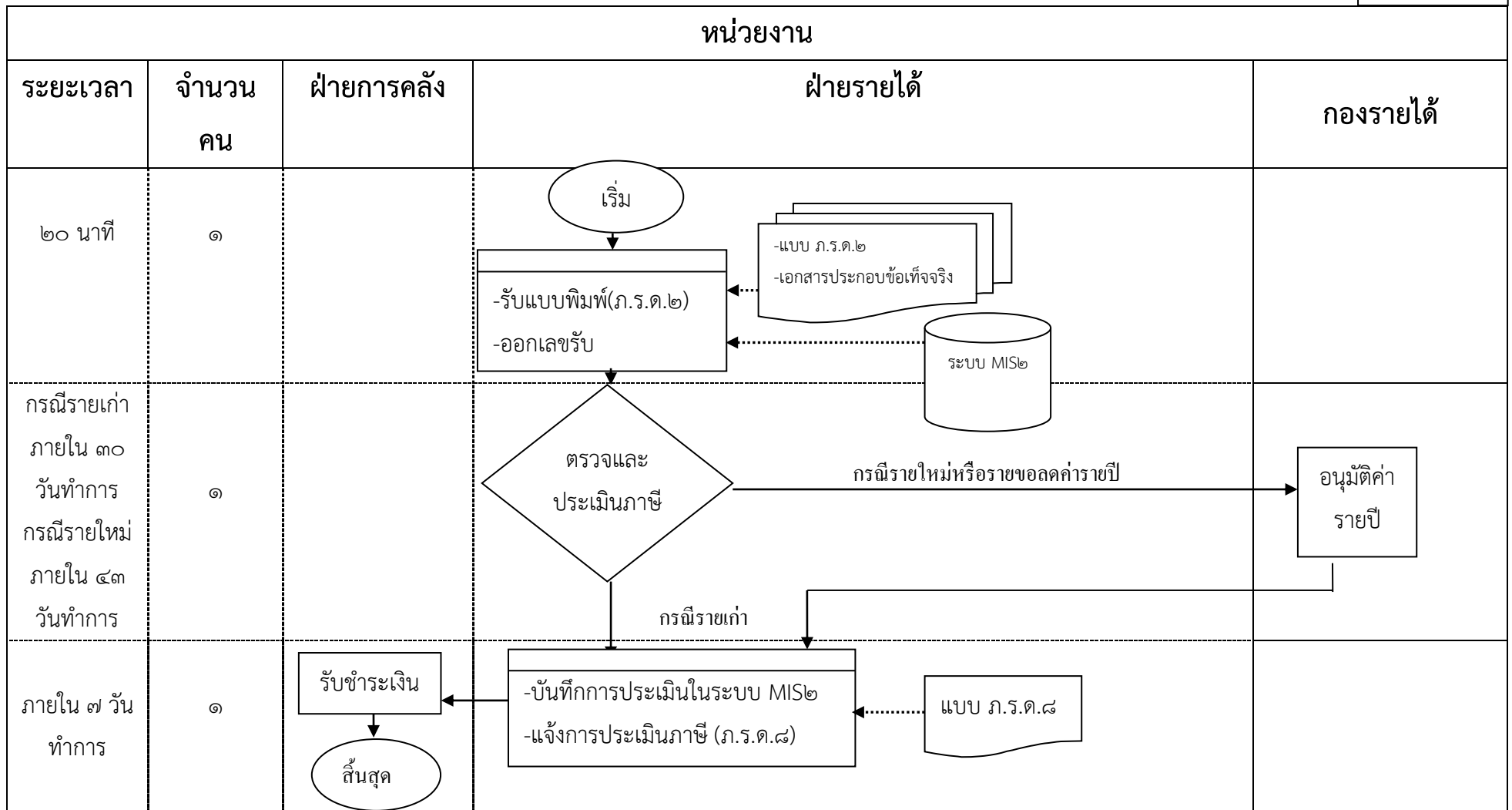
กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑



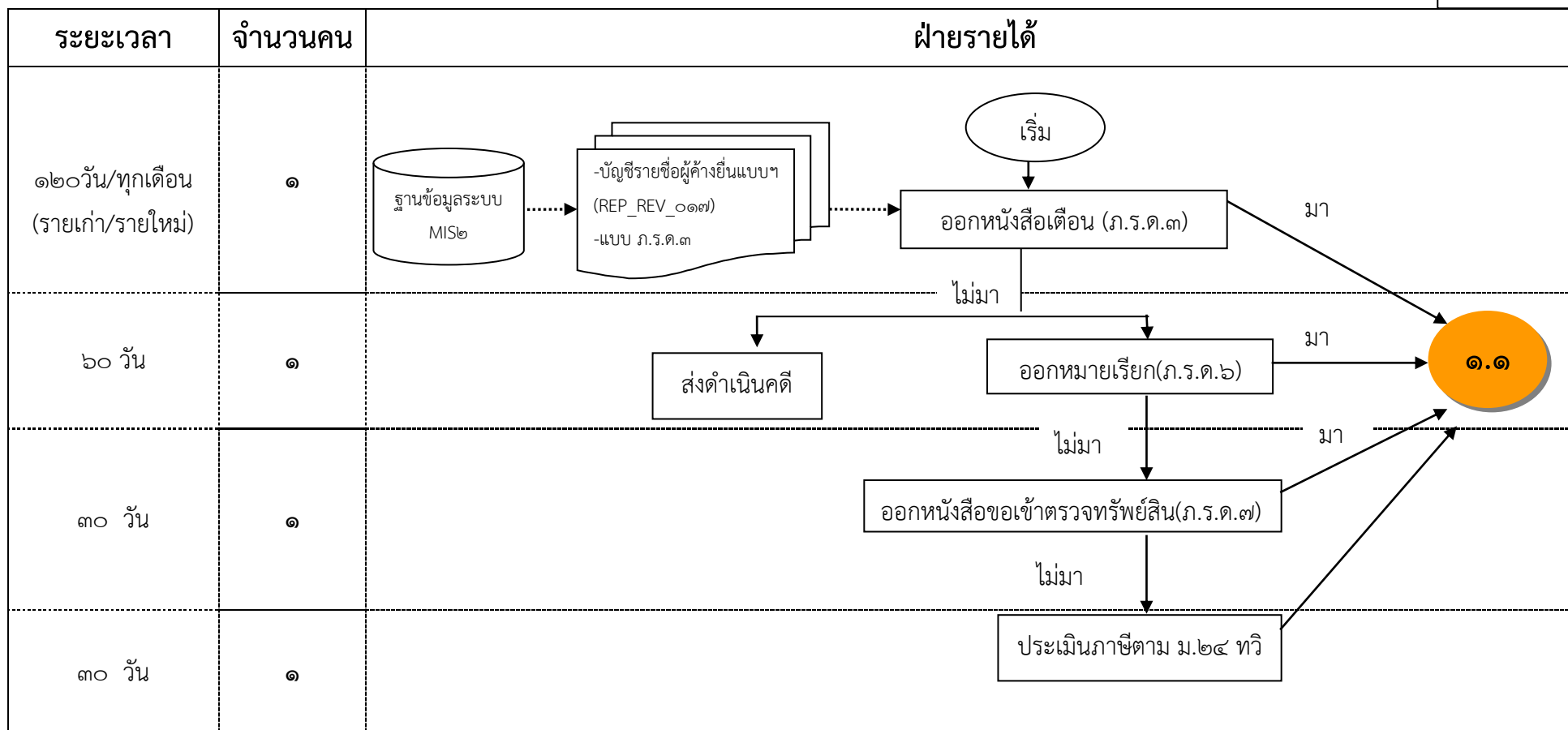
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑



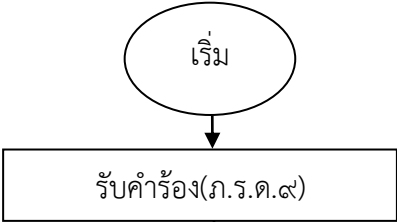
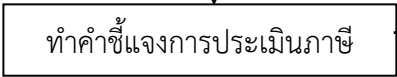
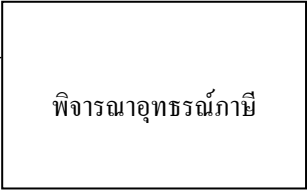
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒



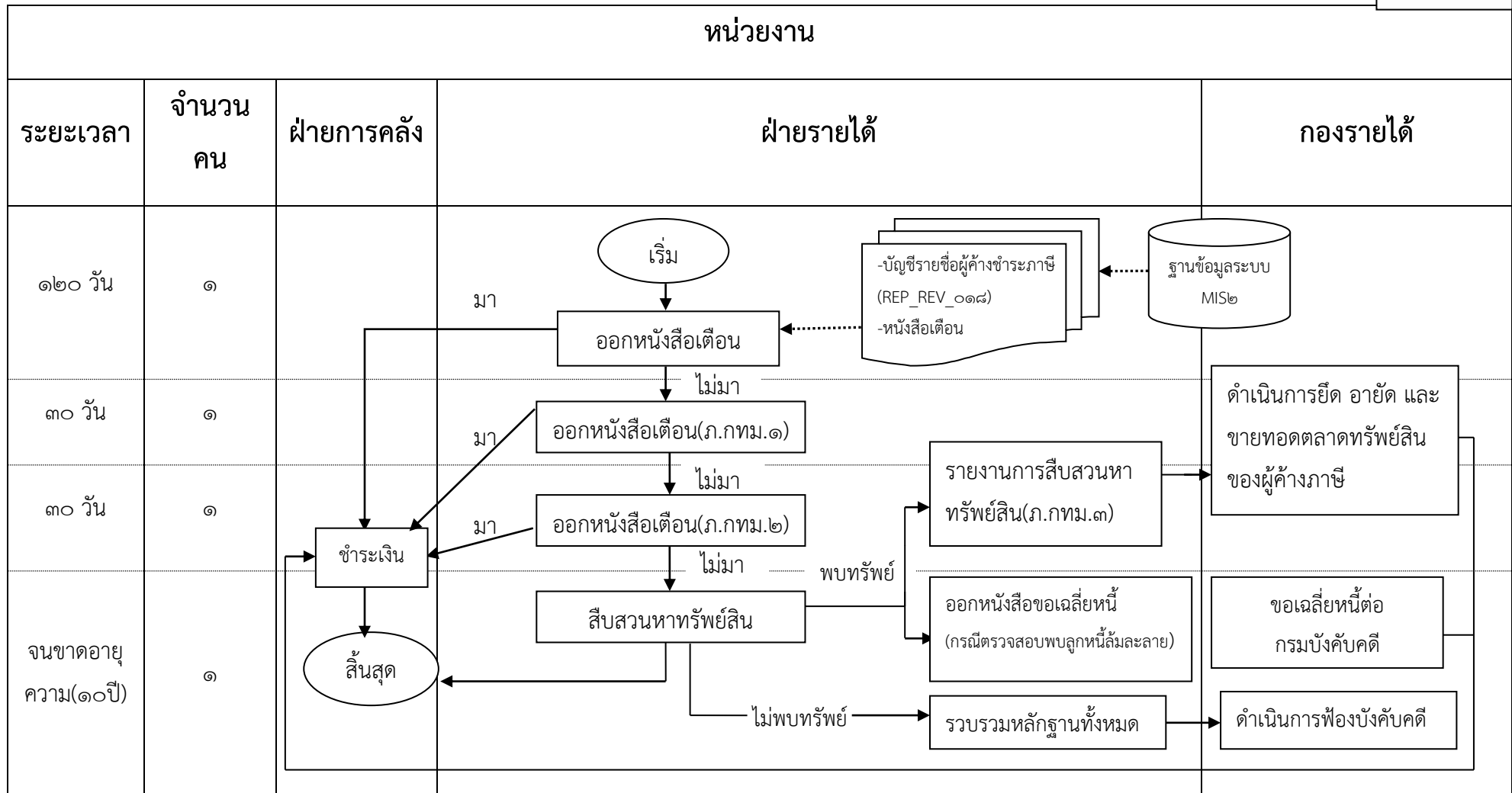
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๓

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

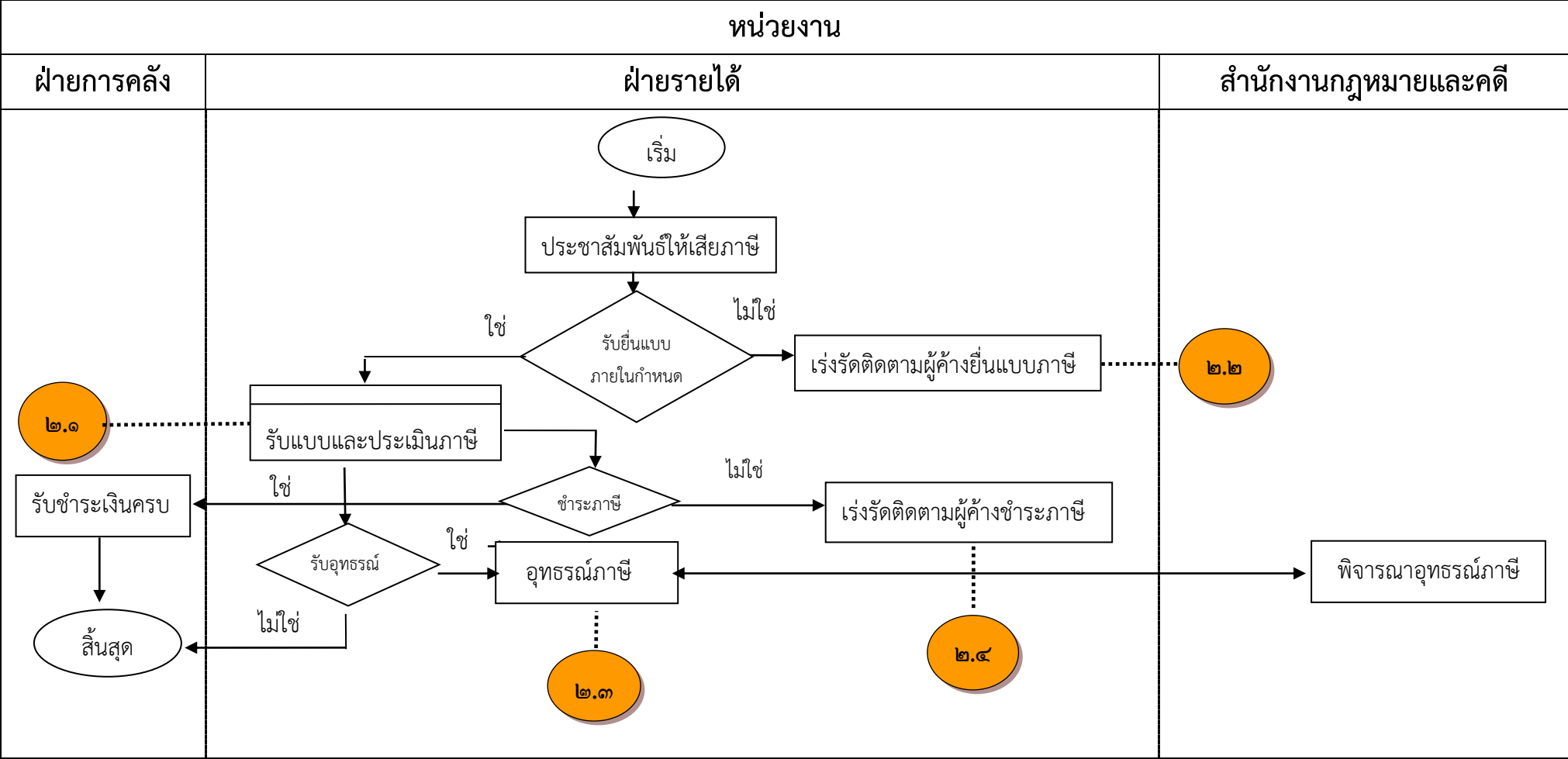
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๔



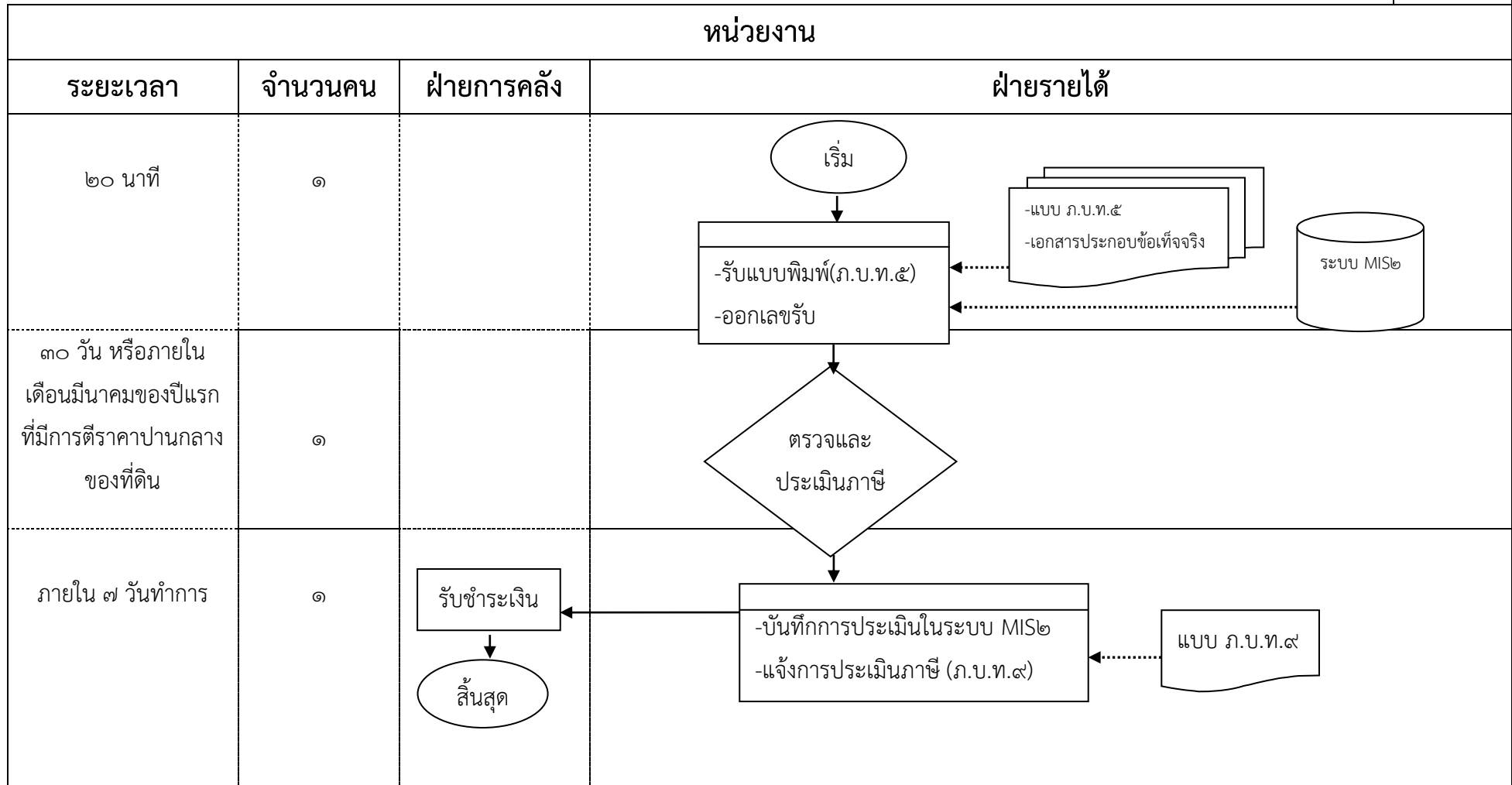
กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒



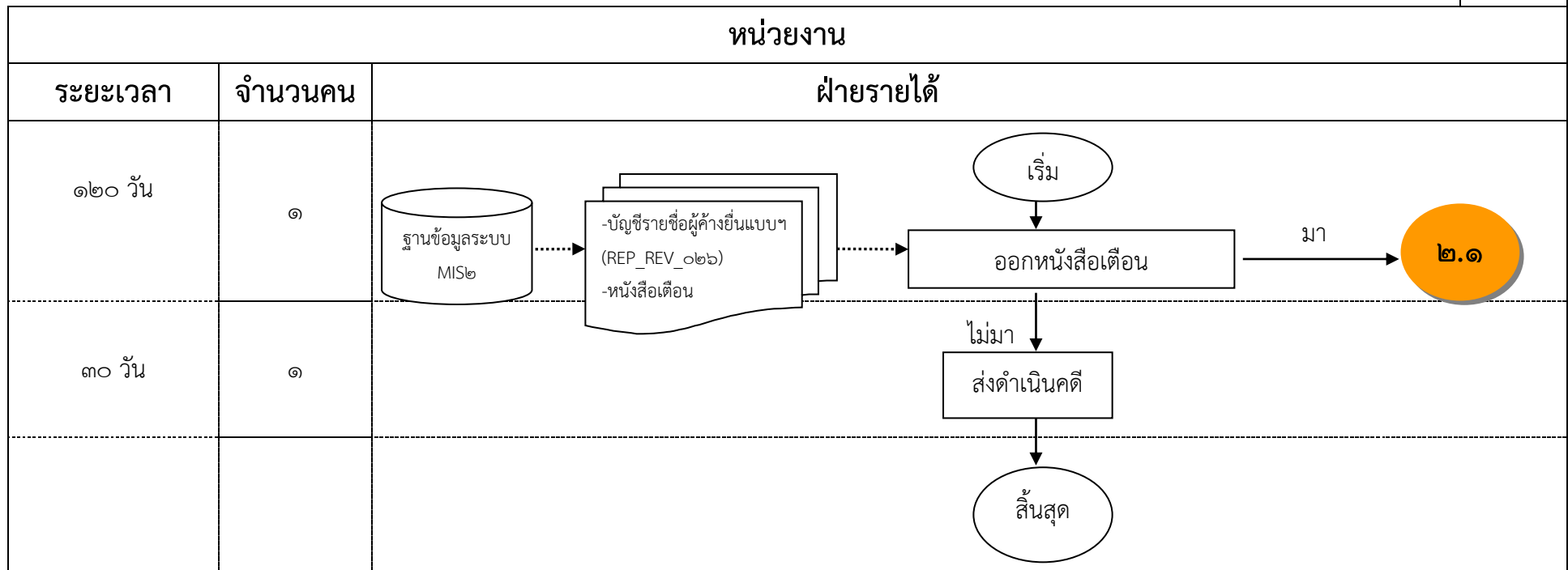
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑



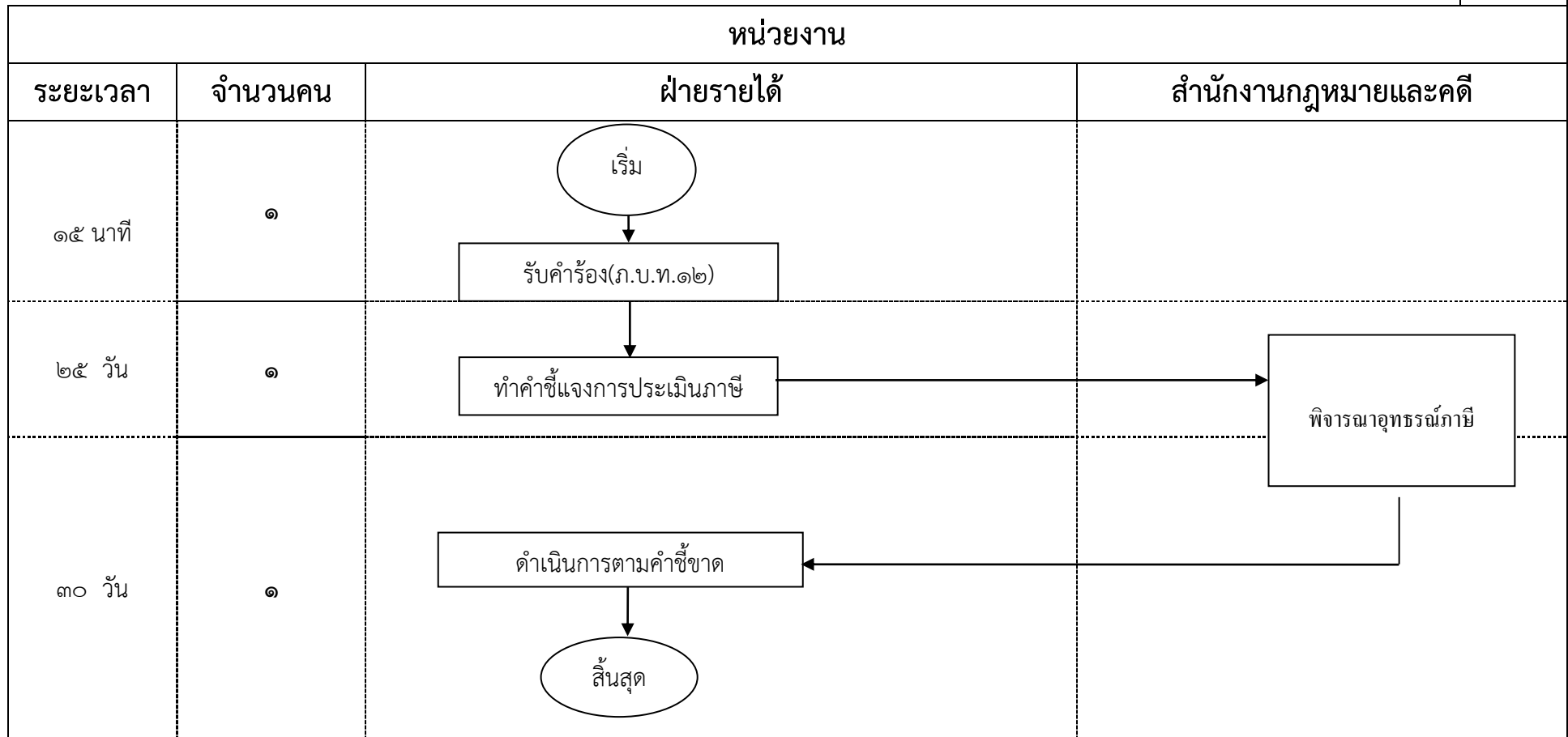
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒



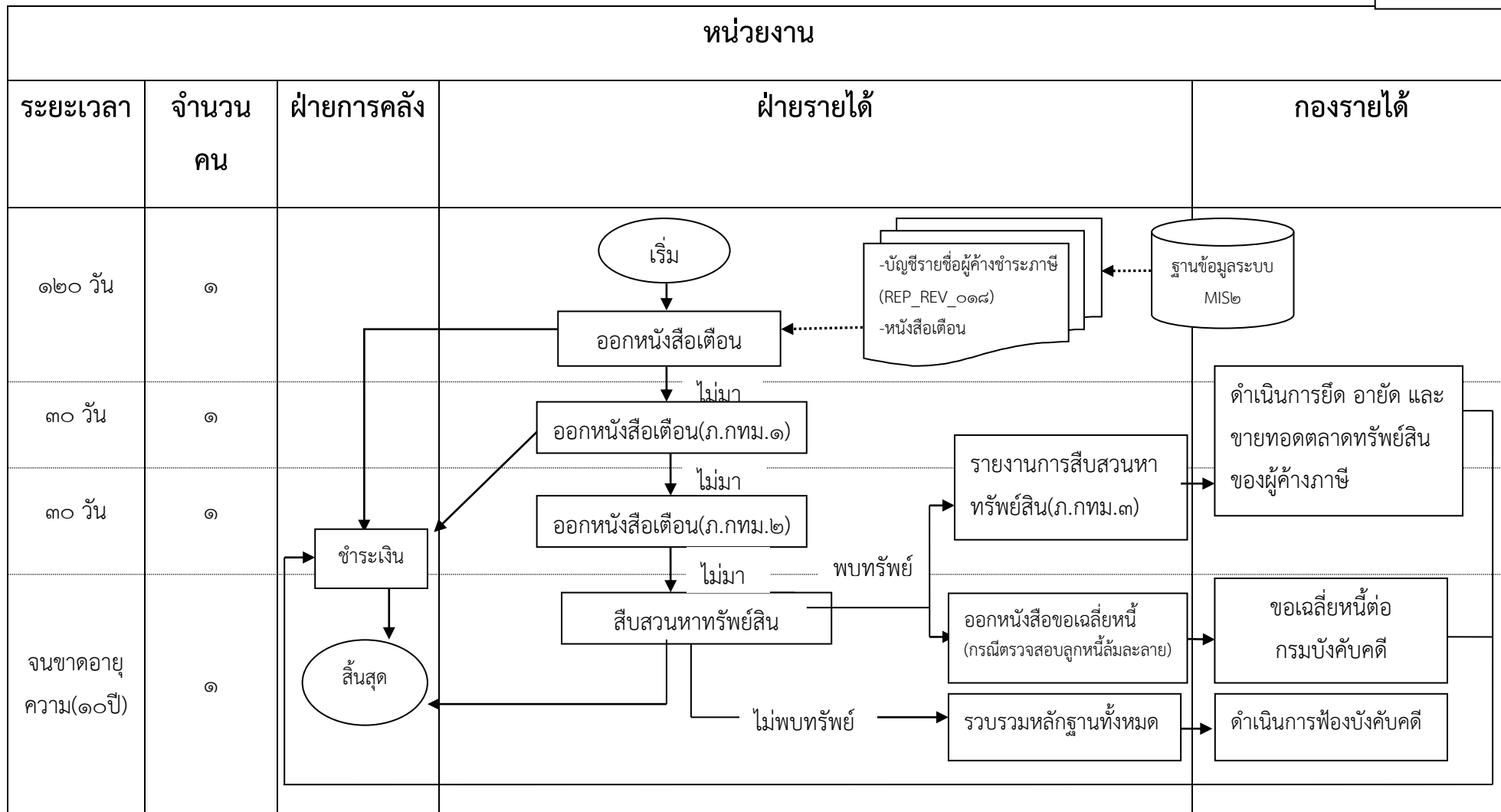
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓



กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

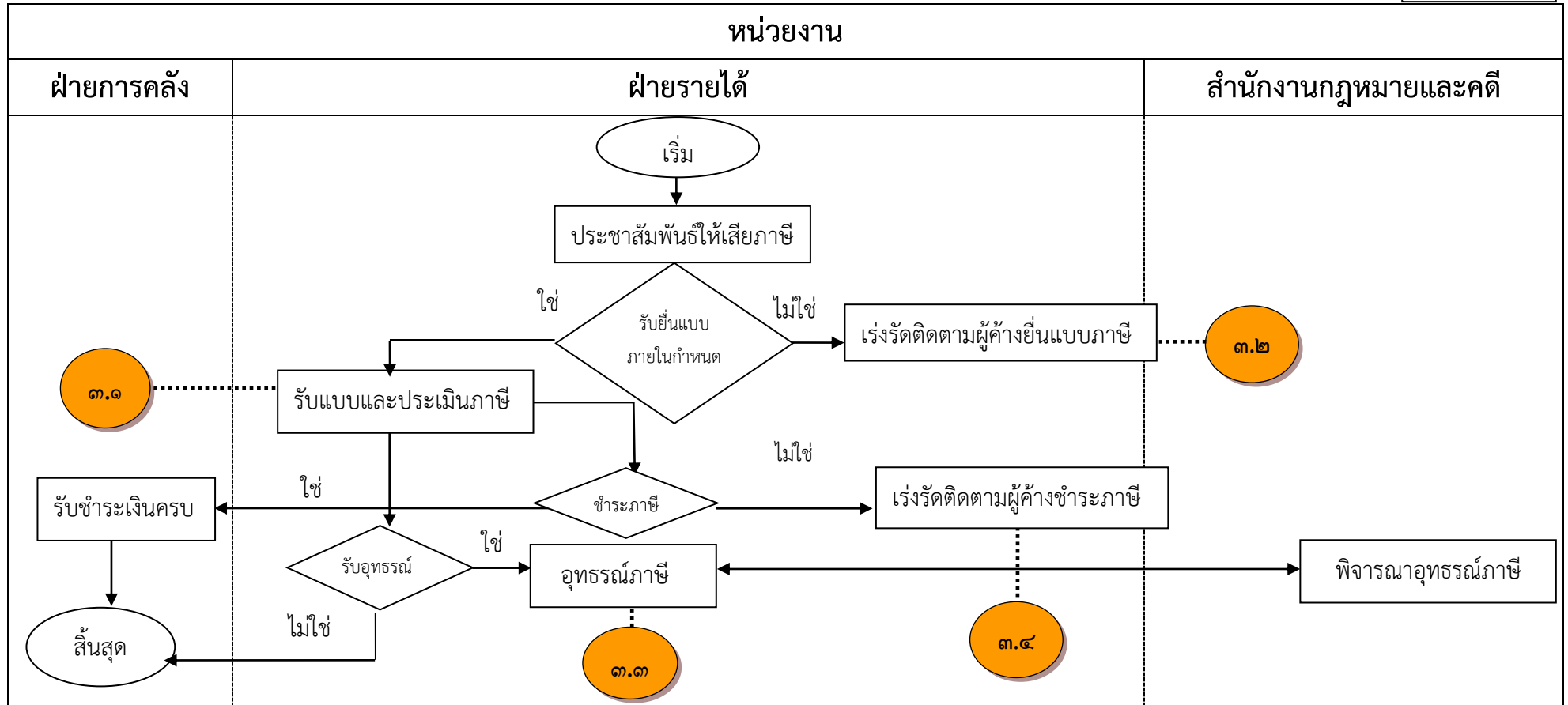
๒.๔



กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

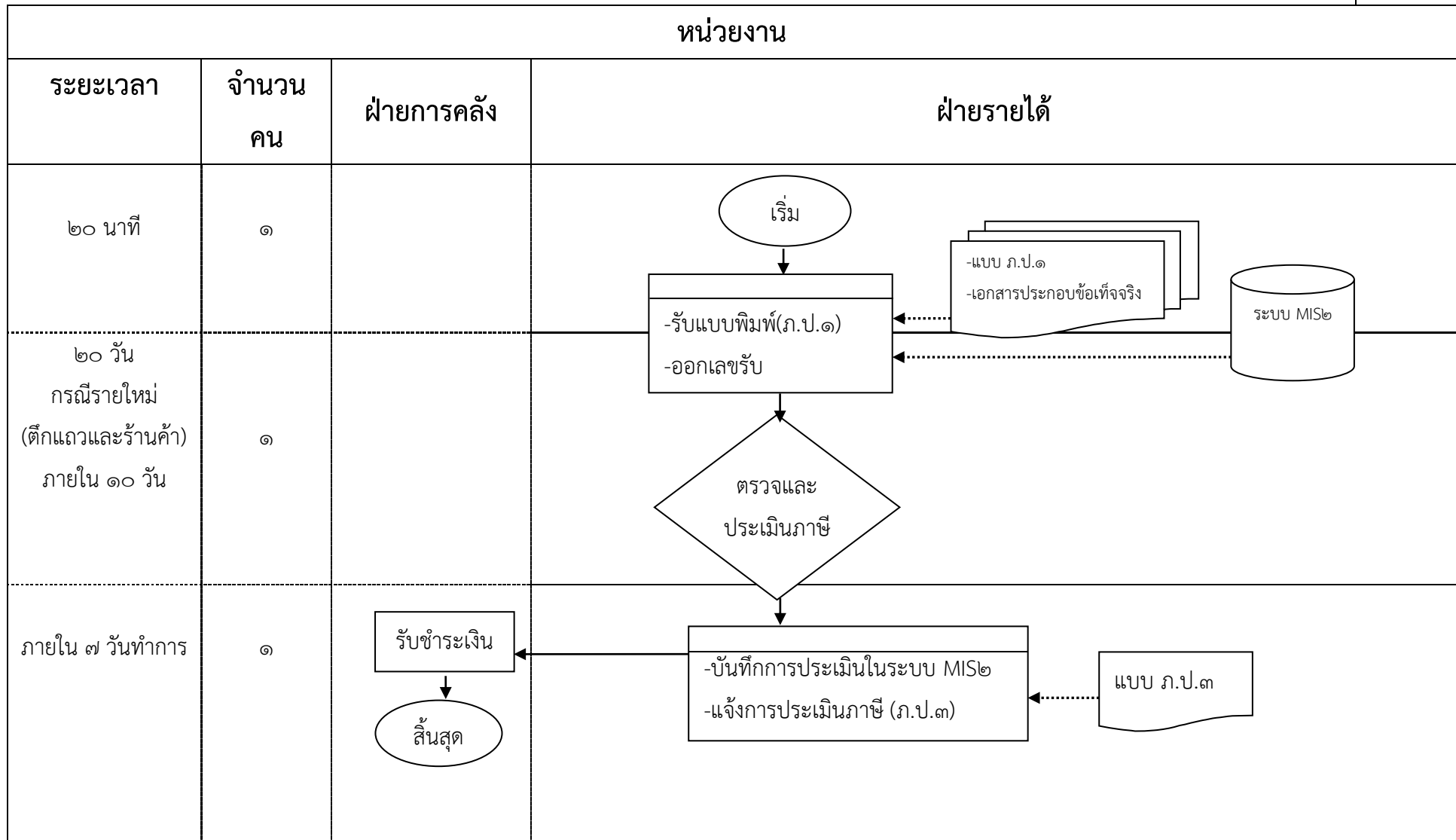
๓

หน่วยงาน



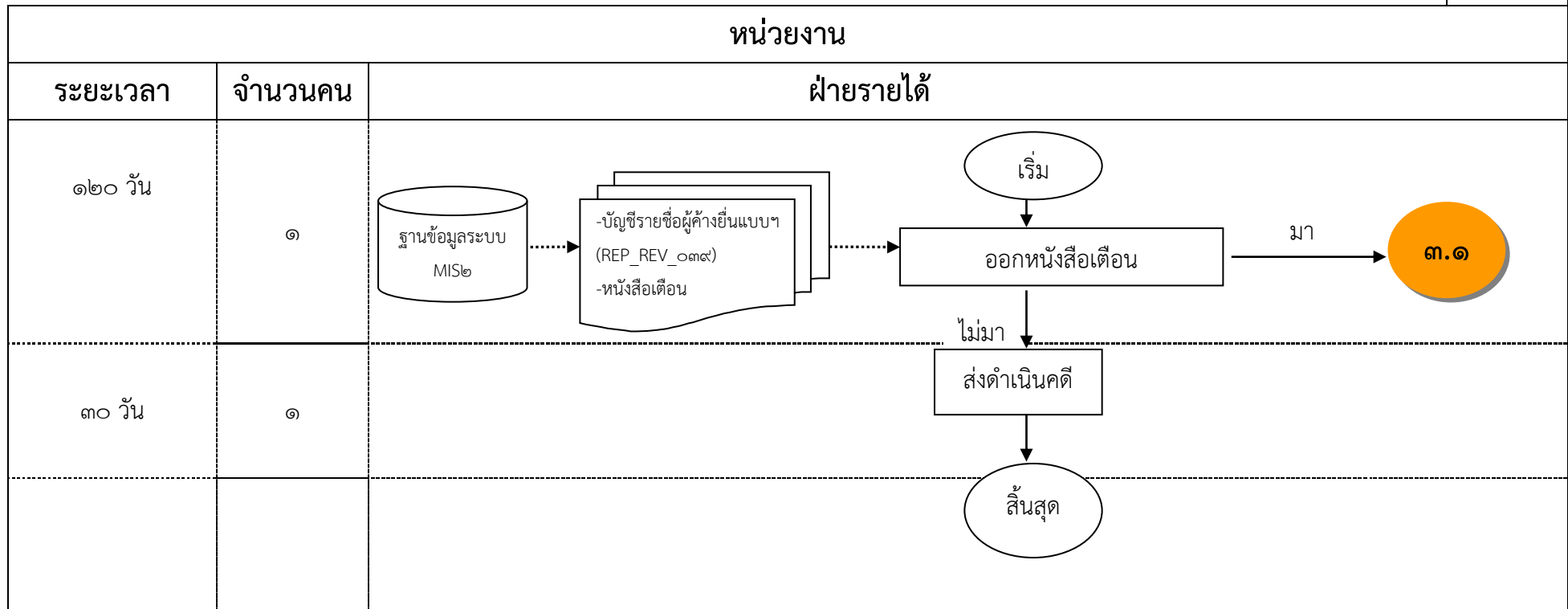
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

๓.๑



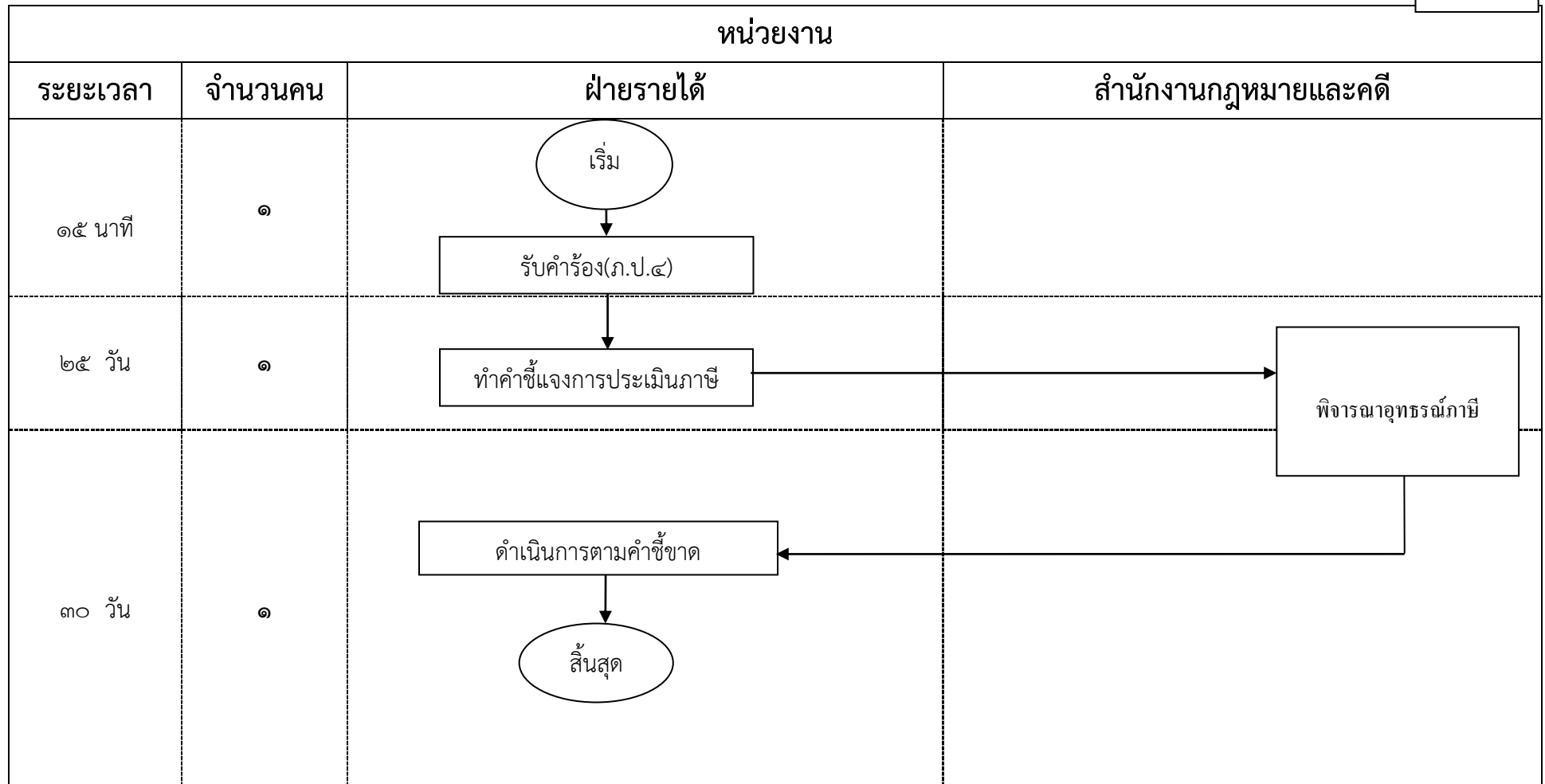
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย

๓.๒



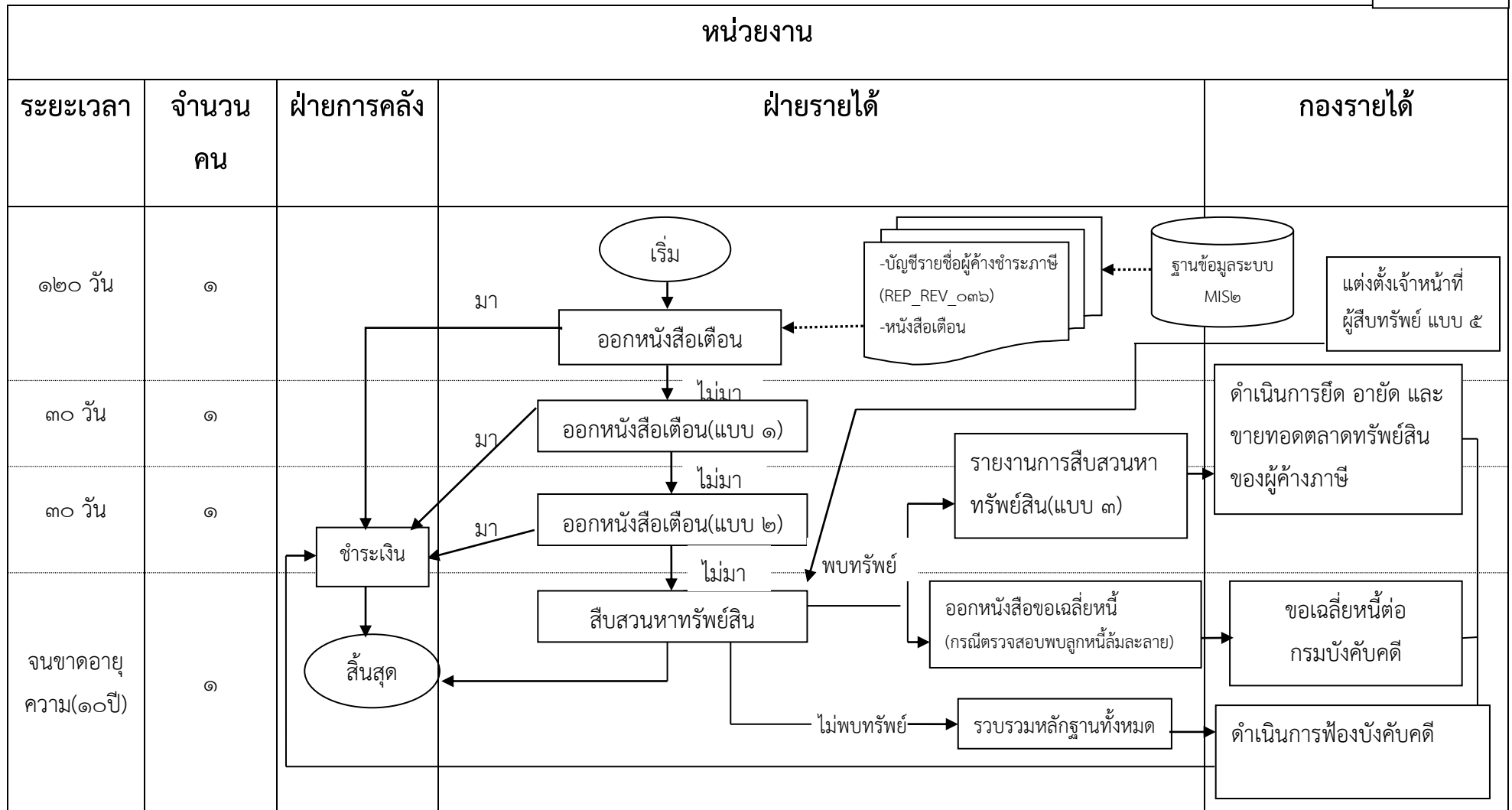
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

๓.๓



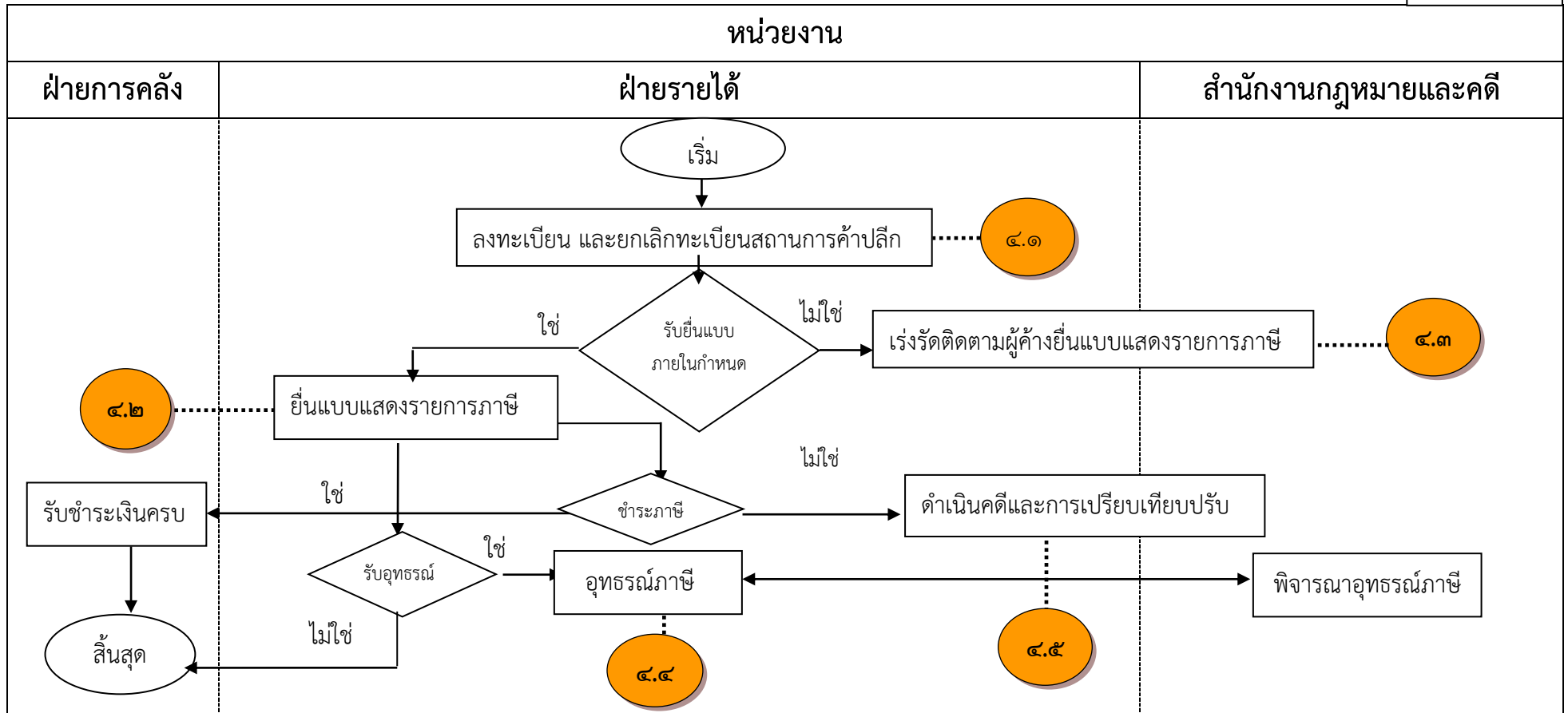
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

๓.๔



กระบวนการจัดเก็บภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔



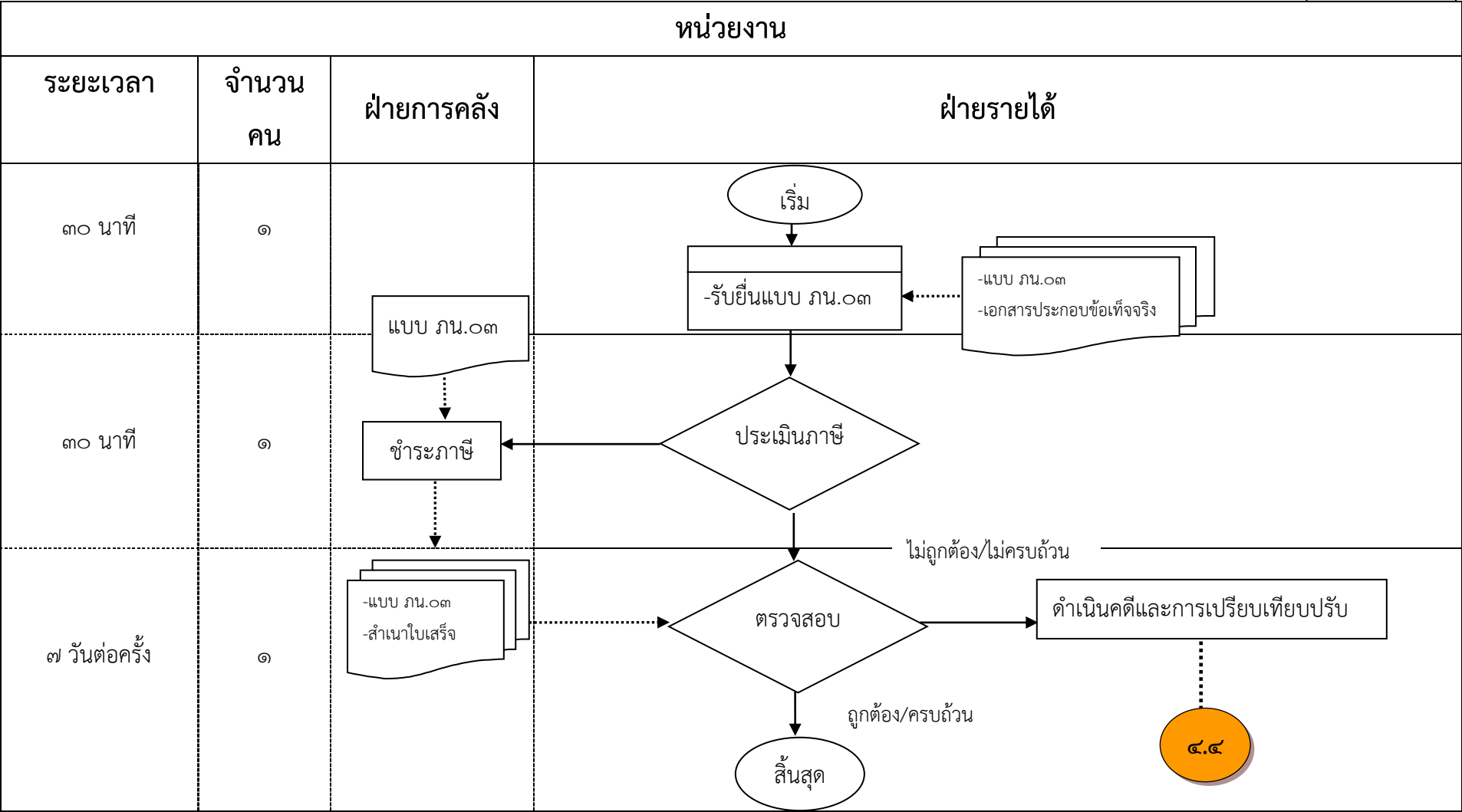
กระบวนการงานลงทะเบียน และยกเลิกทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

๔.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวน คน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
๓๐ นาที	๑		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[กรณีลงทะเบียน -รับยื่นแบบ ภน.๐๑ กรณีเลิกกิจการ -รับยื่นแบบ ภน.๐๒] Inputs1["-แบบ ภน.๐๑/แบบ ภน.๐๒ -เอกสารประกอบข้อเท็จจริง"] -.-> Process Process --> Process2[ออกใบรับ แบบ ร.๑] Inputs2[แบบ ร.๑] -.-> Process2 Process2 --> Process3[จัดทำทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก] Process3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>
๓๐ นาที	๑		
ปีละ ๑ ครั้ง	๑		

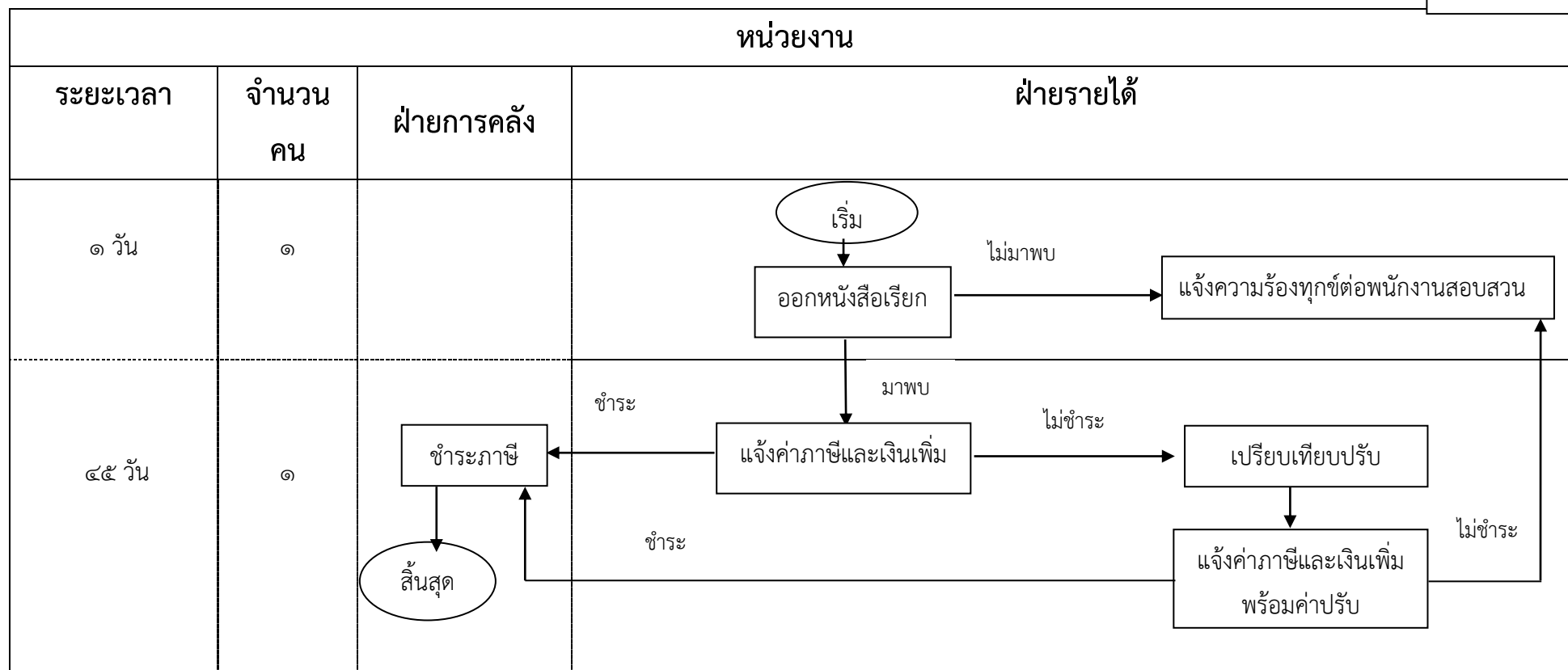
กระบวนการยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

๔.๒



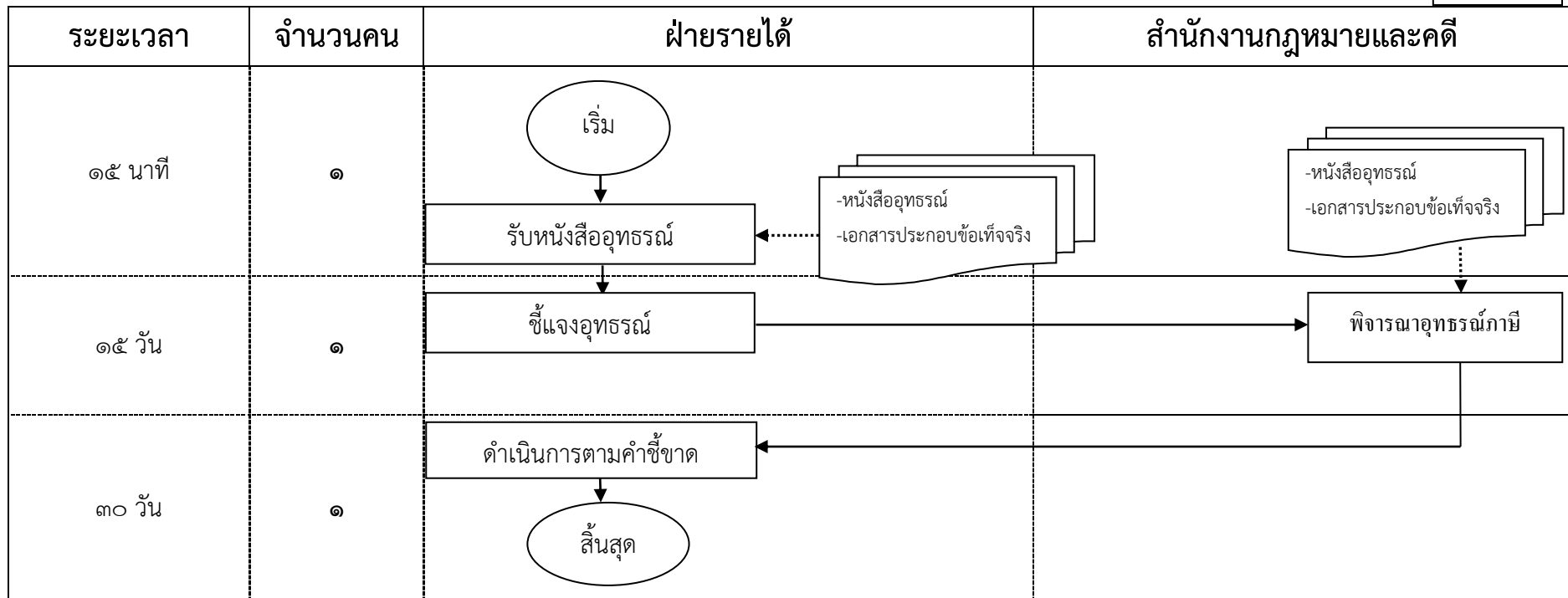
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการภาษีน้ำมันและก๊าซโตรเลียม

๔.๓



กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

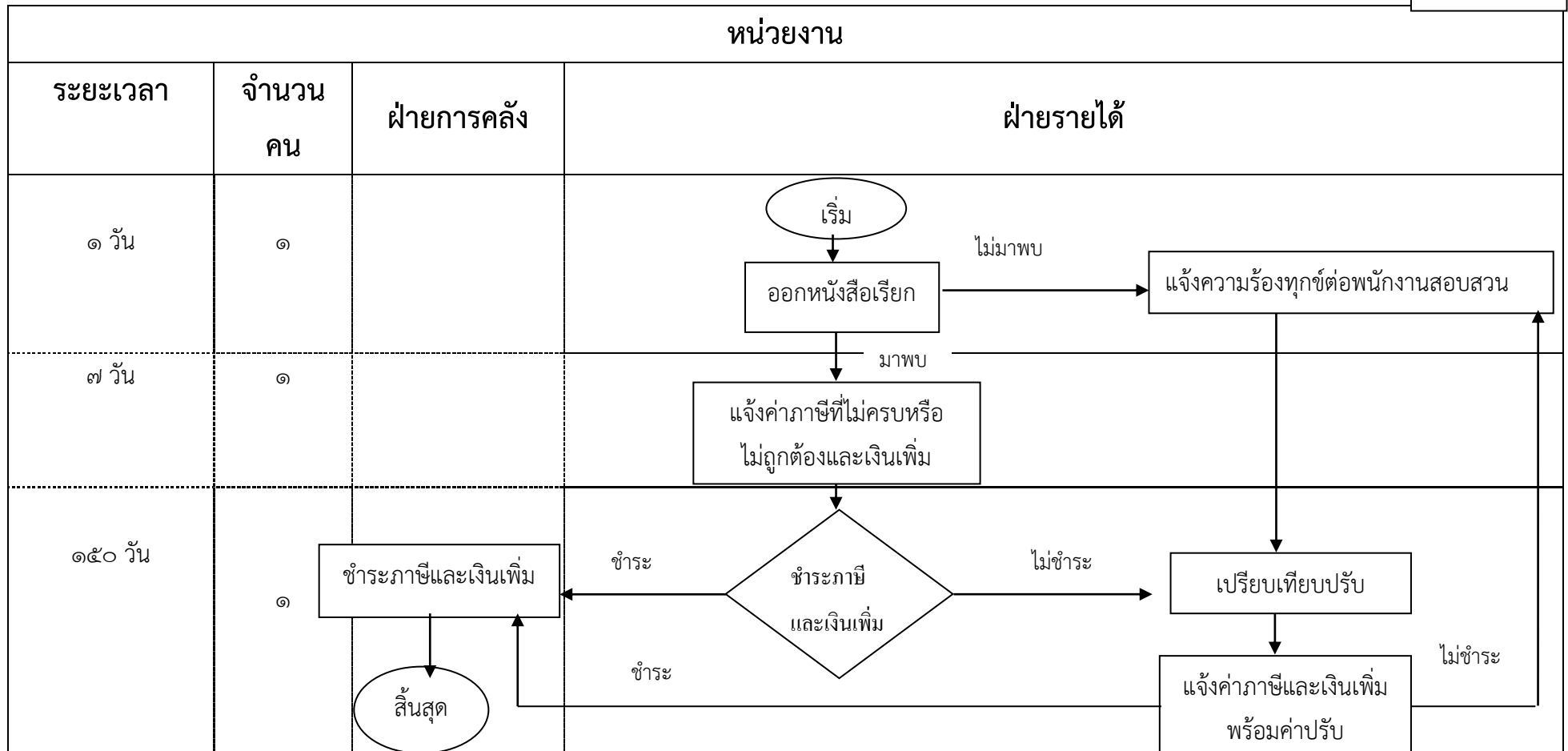
๔.๔



กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีติดตามผู้เสียหายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

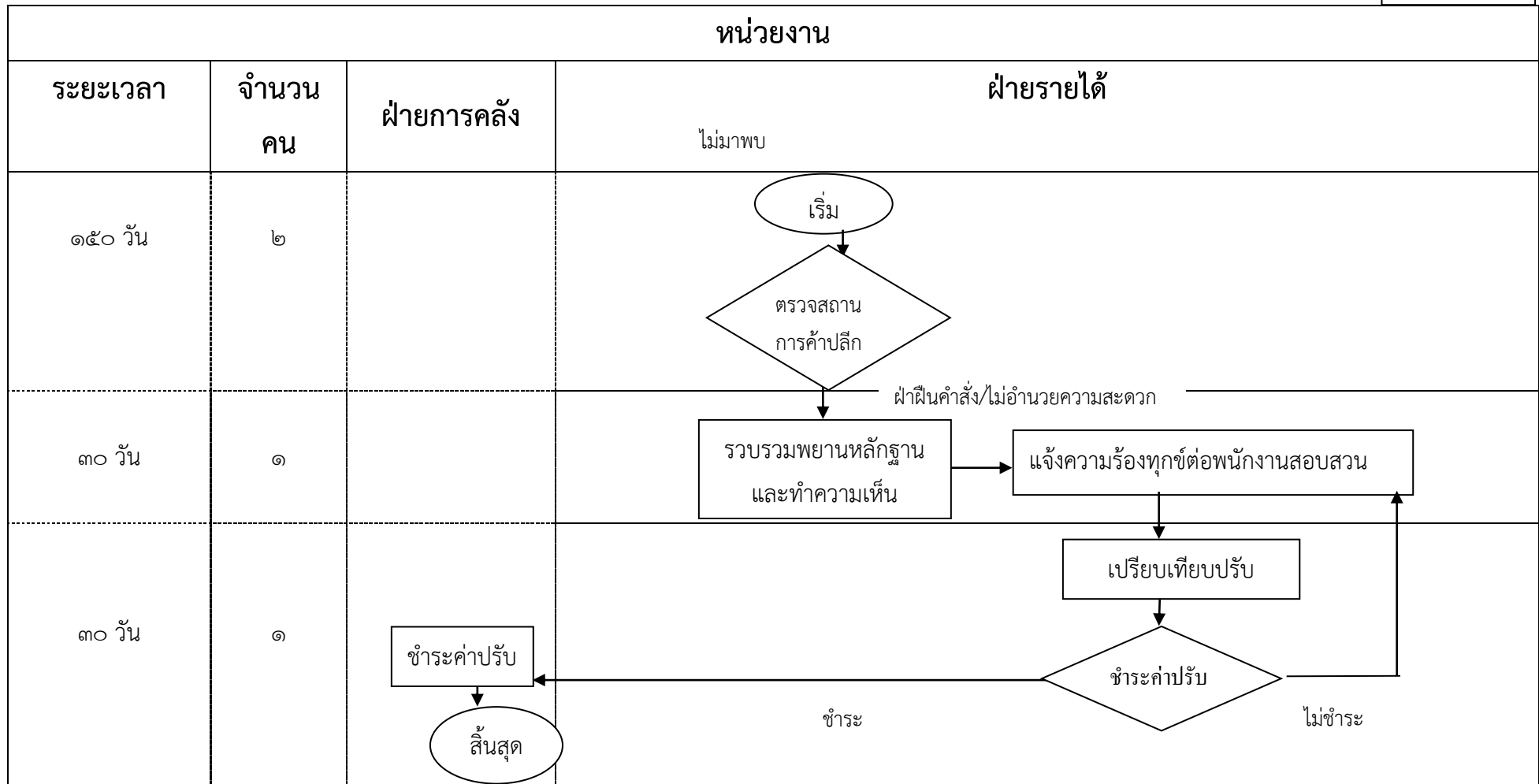
๔.๕.๑



กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีฝ่าฝืนคำสั่งหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีเข้าตรวจสอบสถานที่)

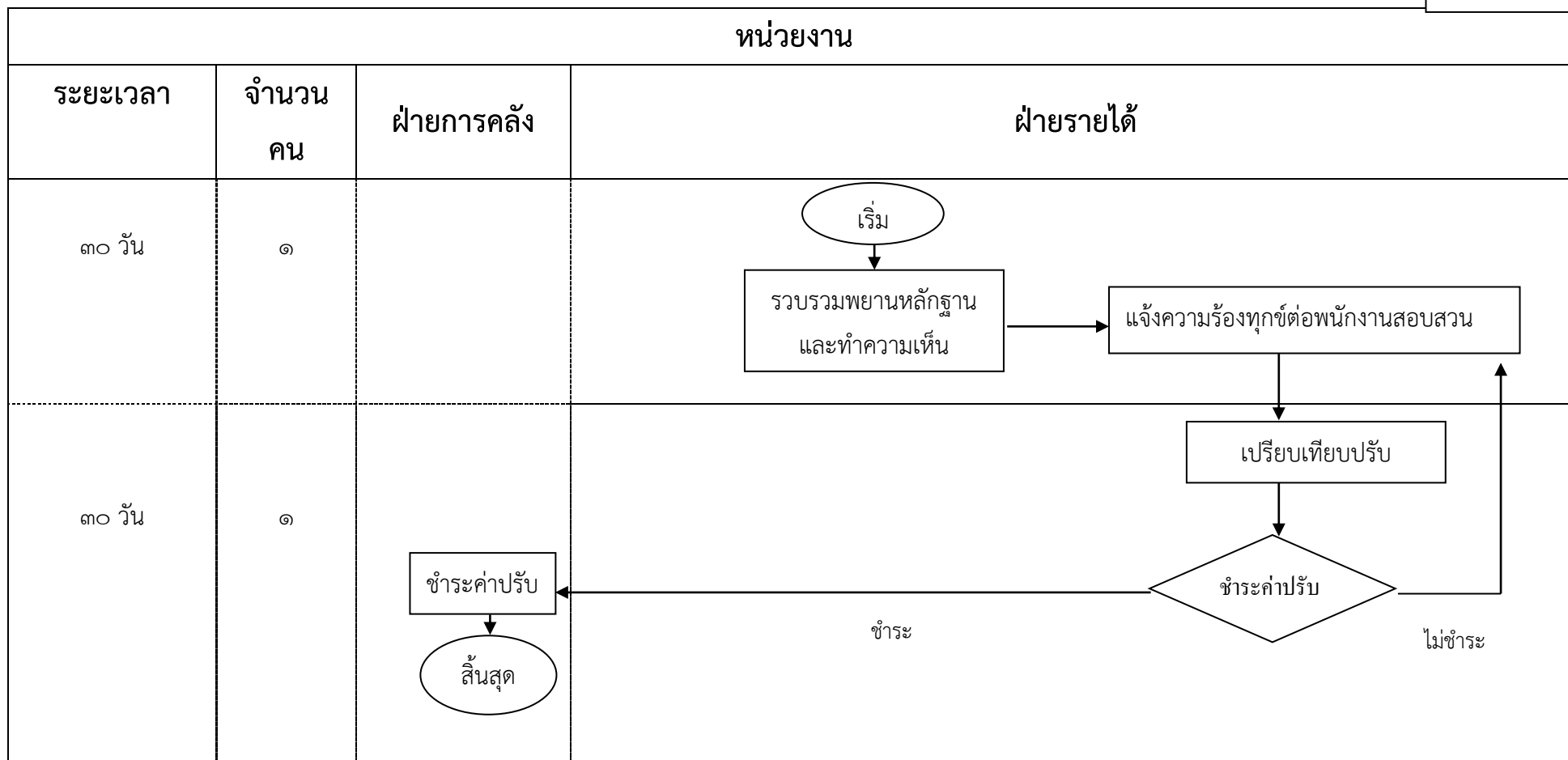
๔.๔.๒



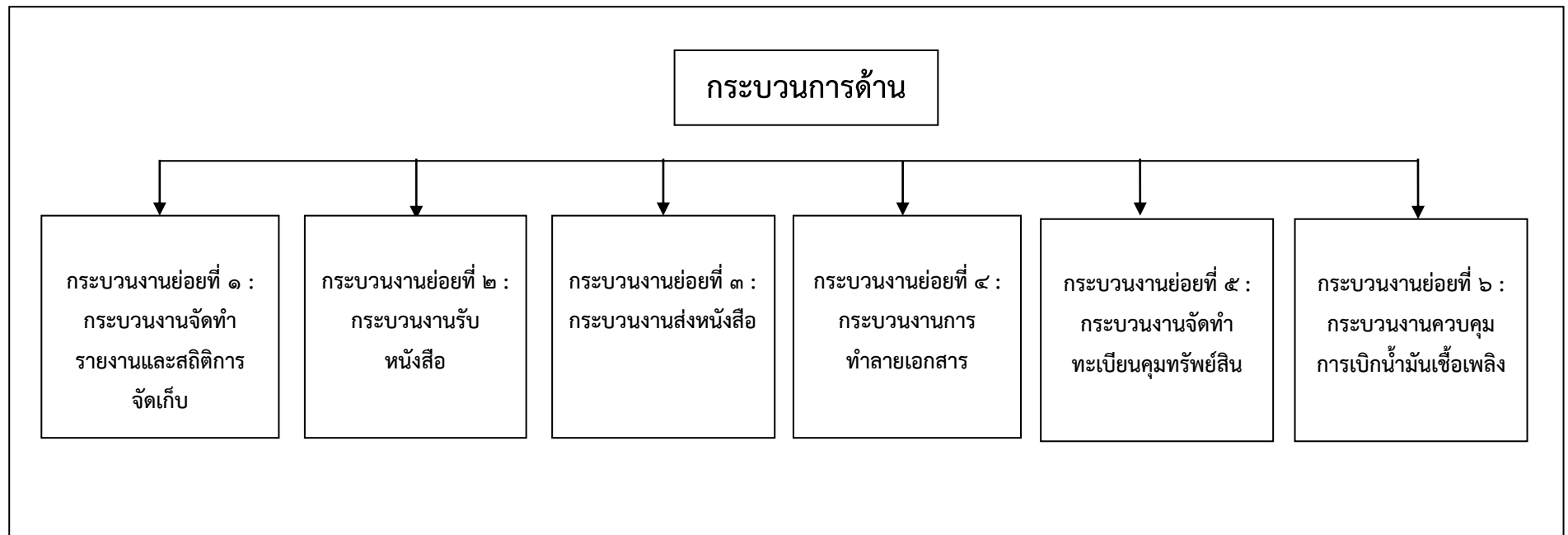
กระบวนการงานดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับ

กรณีแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ

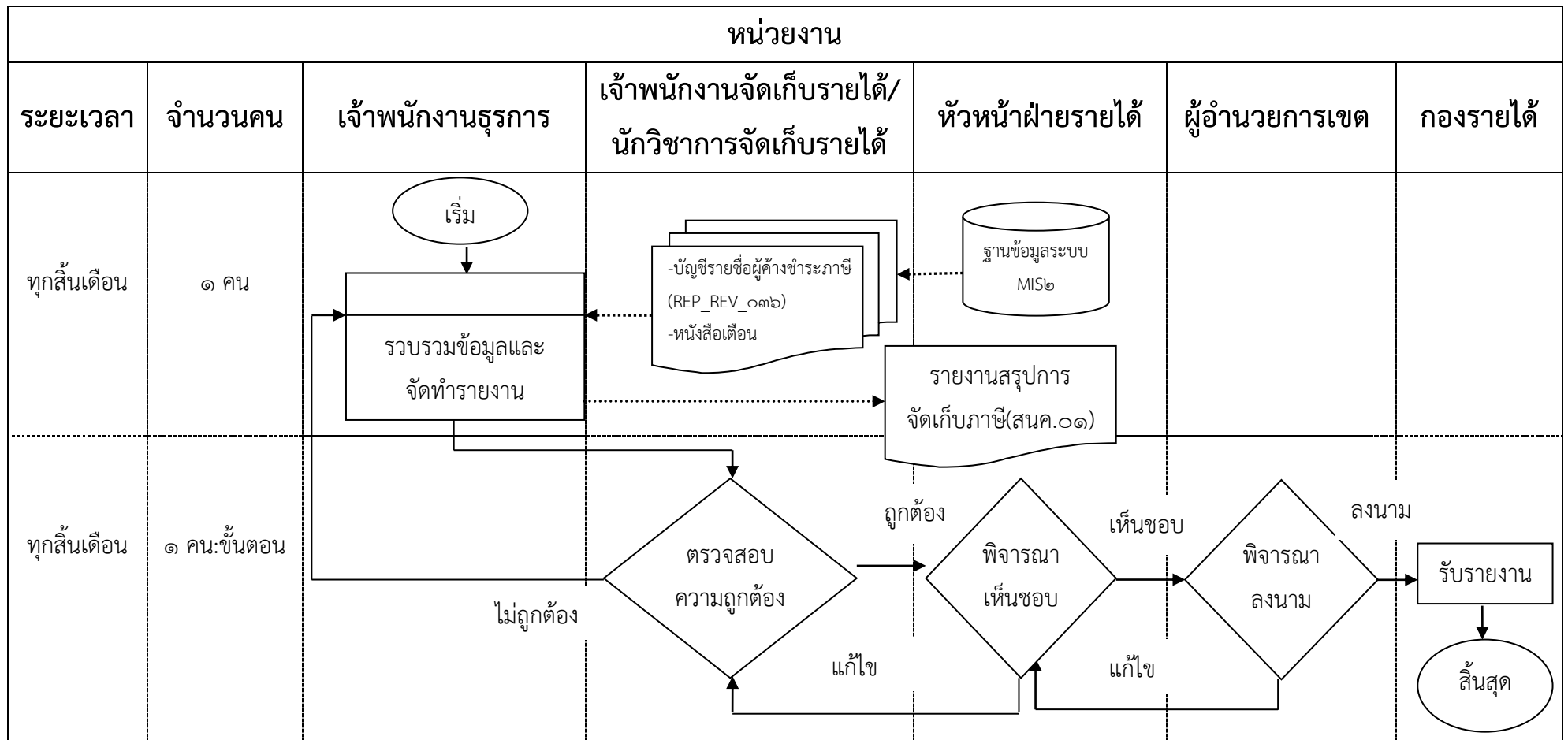
๔.๔.๓



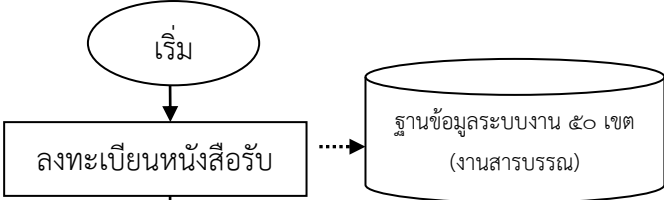
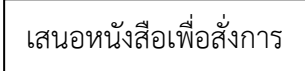
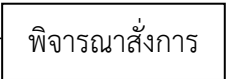
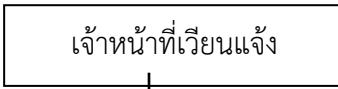
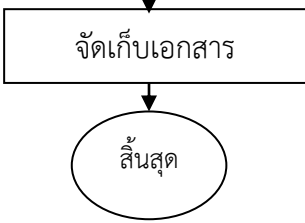
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



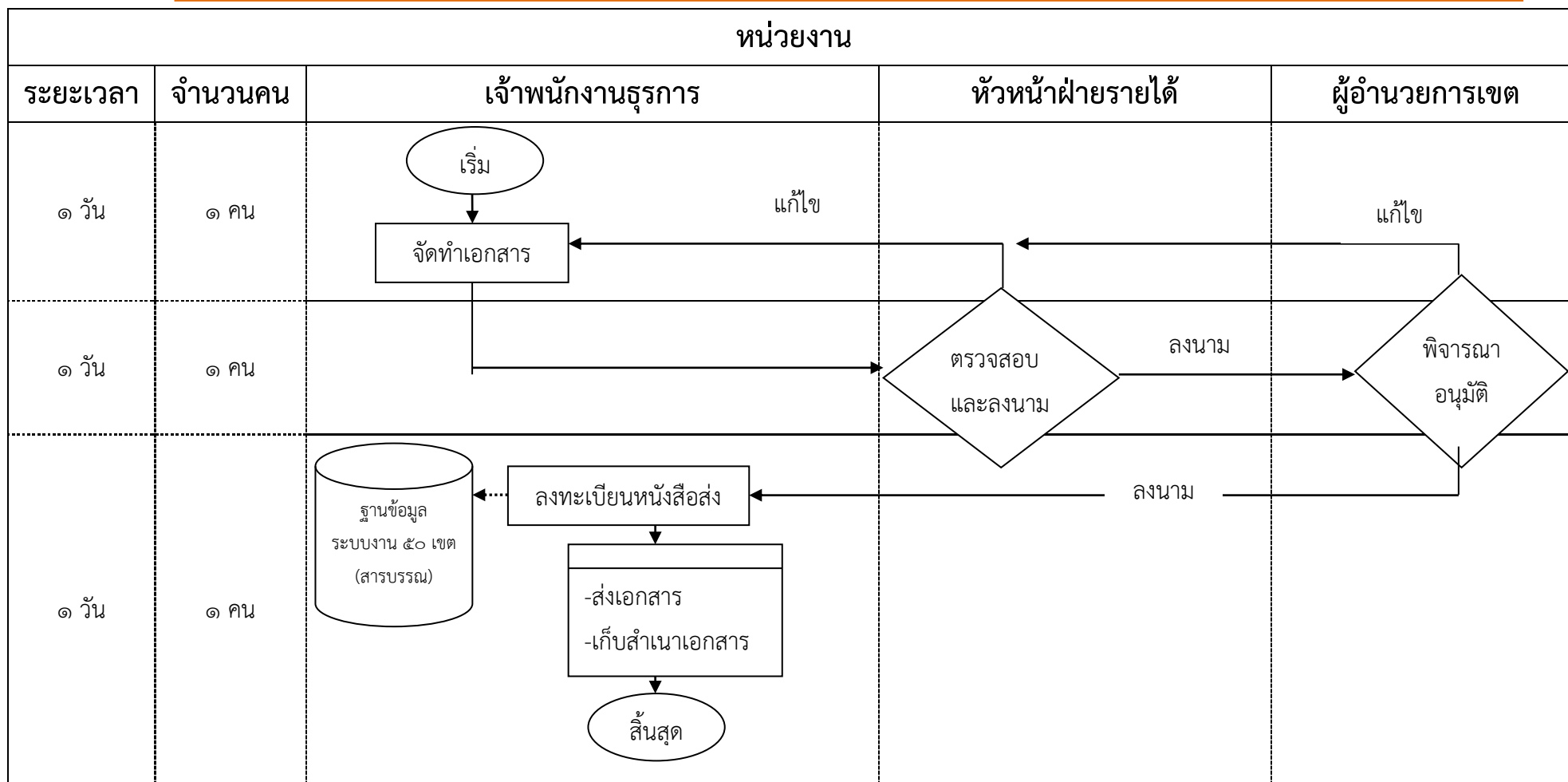
กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ



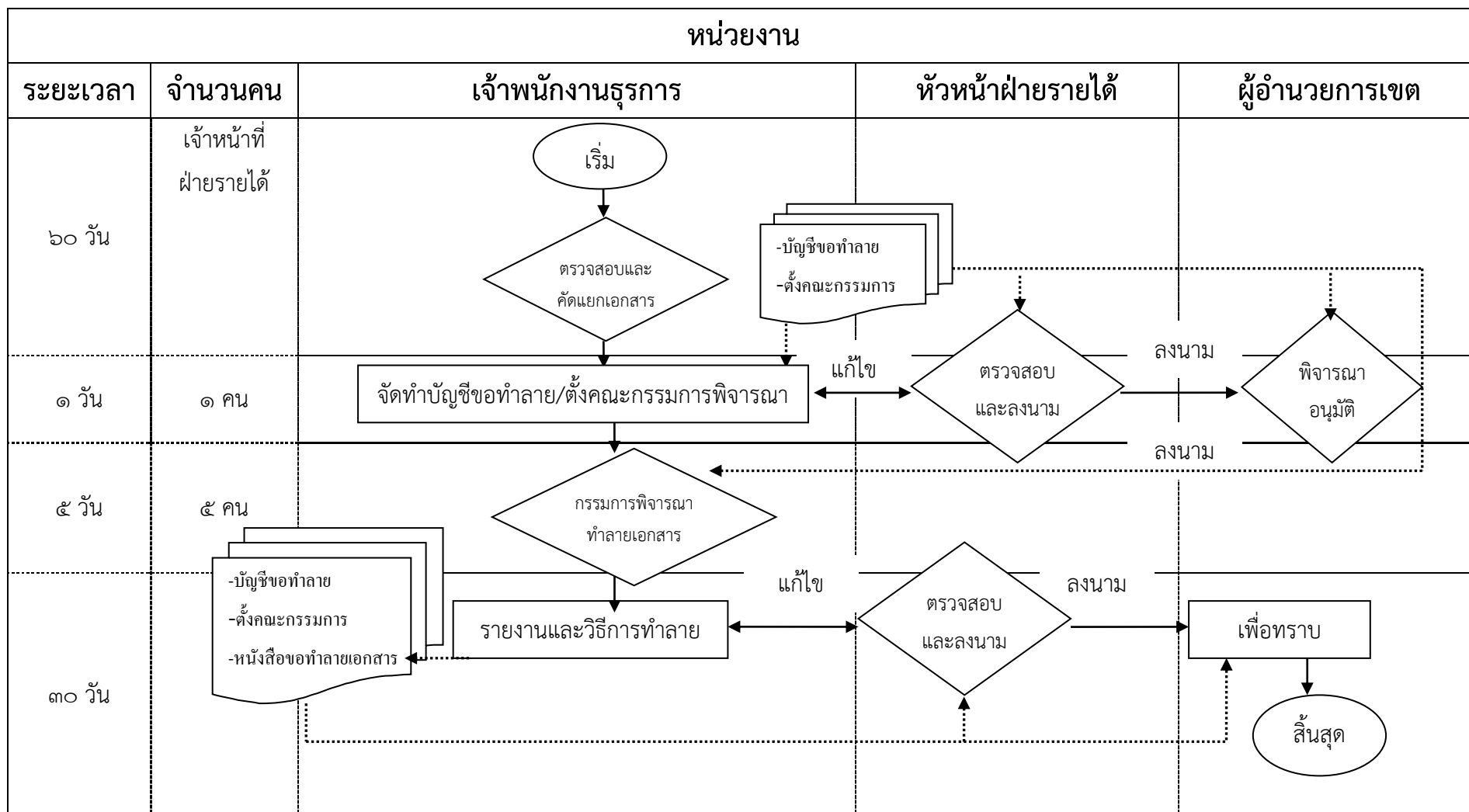
กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ลงทะเบียนหนังสือรับ] Register -.-> DB[(ฐานข้อมูลระบบงาน ๕๐ เขต (งานสารบรรณ))] </pre>	
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Collect[จัดเก็บเอกสาร] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

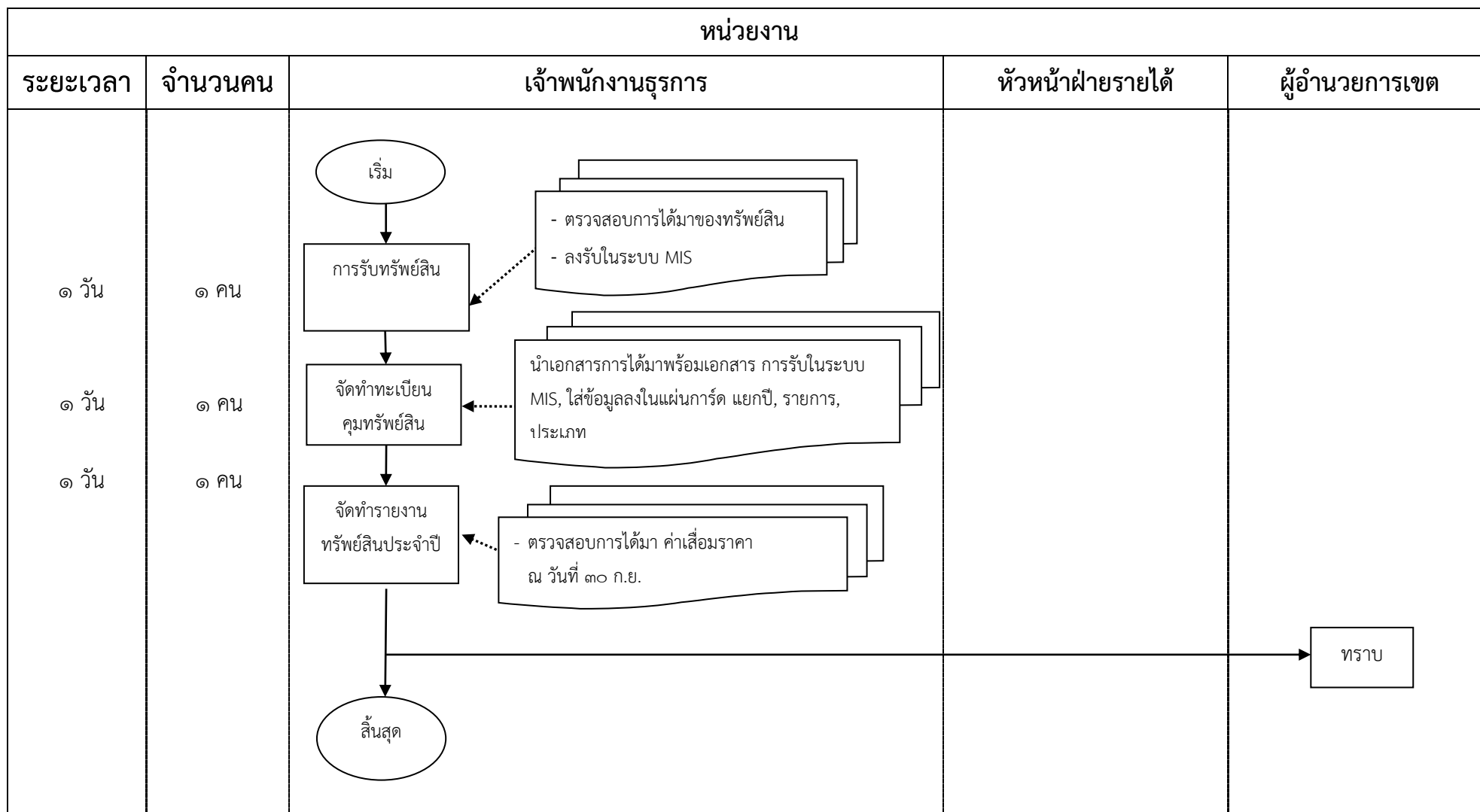
กระบวนการย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ



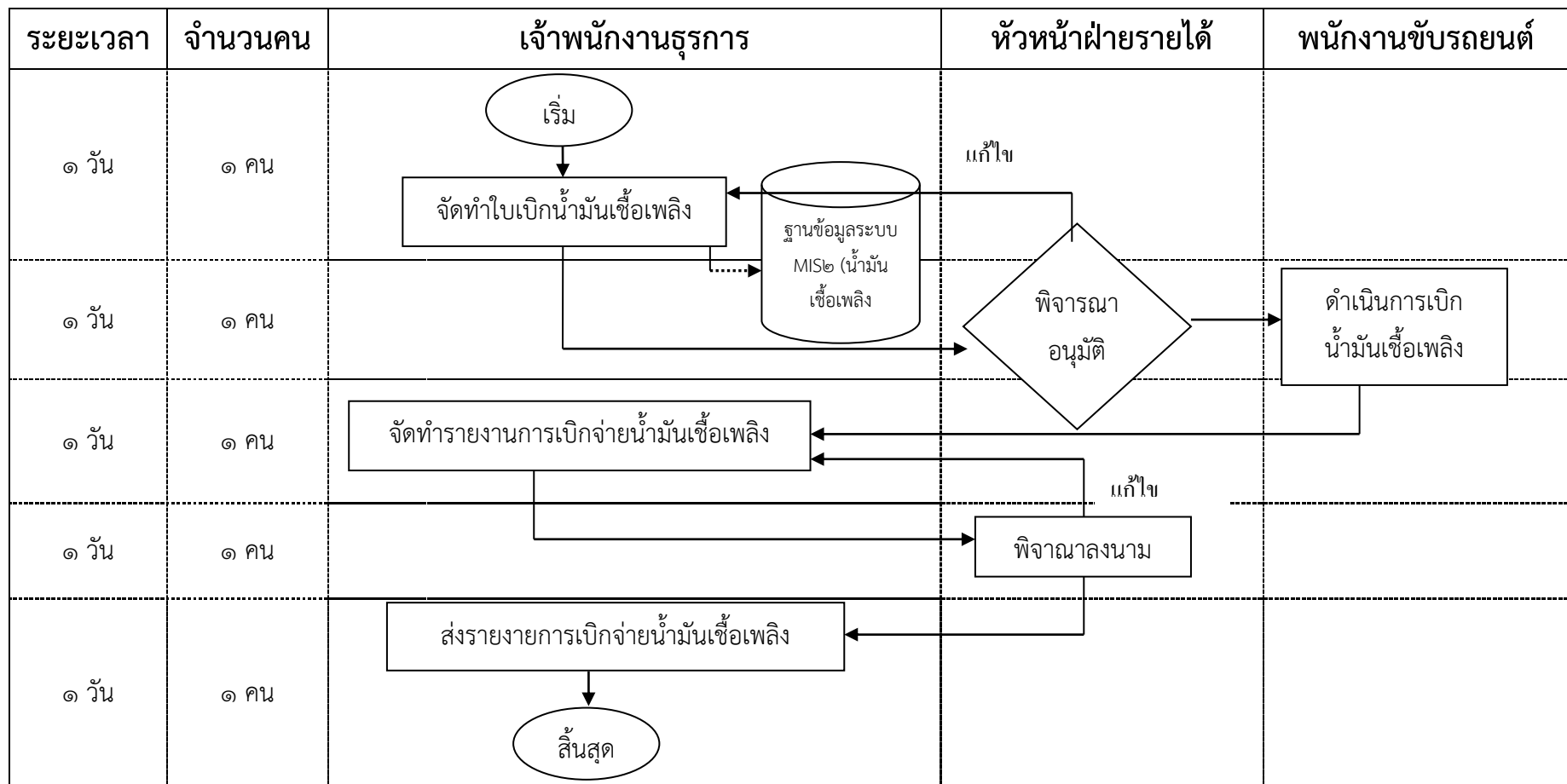
กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร



กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง



ส่วนที่ ๓

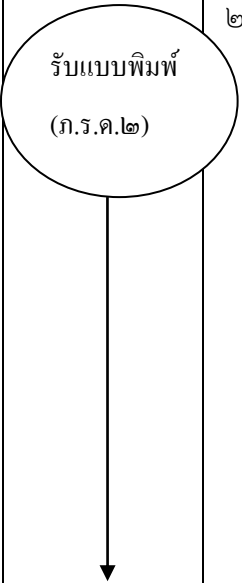
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

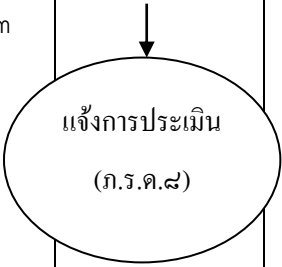
๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

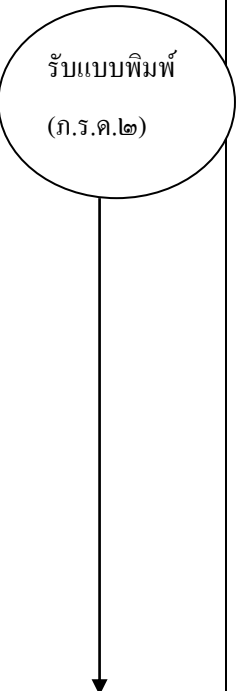
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒)	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน 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 -คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทท.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. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙

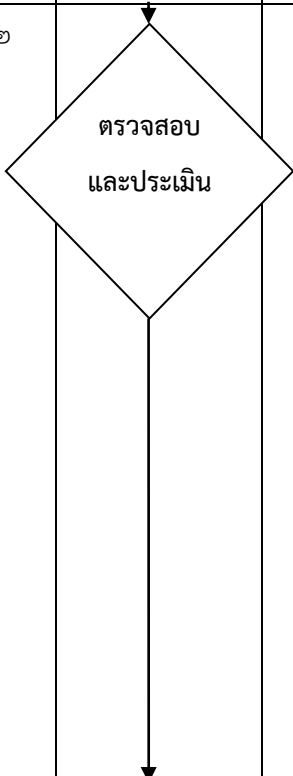
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน เพื่อความ เป็นธรรม -พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕	-พนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ ตรวจ โรงเรียนไม่ น้อยกว่า เดือนละ ๑ ครั้ง -รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๑๑)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ	-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

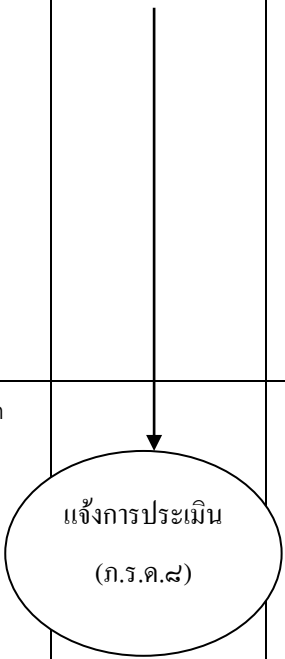
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 การลงทะเบียน (ภ.ร.ด.๘)	๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี ๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. 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. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ -สำเนาโฉนดที่ดิน -สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอเลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรียนที่พิกัดภาษี	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง	รายงานการ รับแบบ (รหัส REP_REV_ ๐๑๐)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ ข้อเท็จจริง	-พรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ 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					

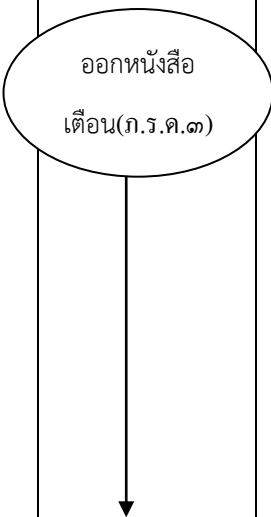
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๓ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประเมินเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม 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 การประเมิน ภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๓๙ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 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

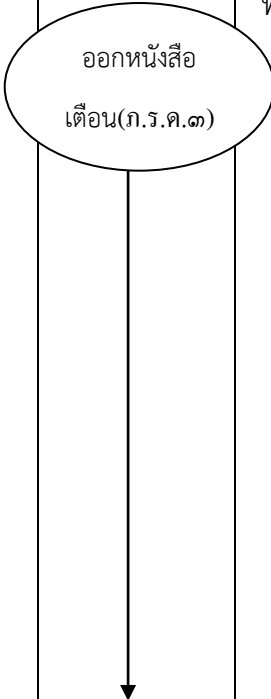
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	-พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-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 และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 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

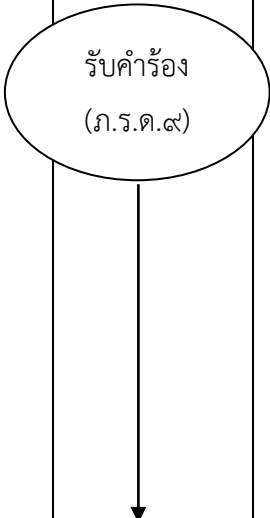
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	-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 คำสั่งกม.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 -คำสั่งกม.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 -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

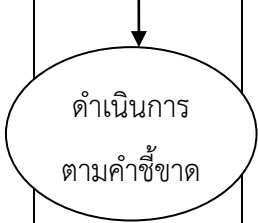
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภายในตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้ บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ประเมินโดย เทียบเคียงกับโรงเรียน ที่มีลักษณะ 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

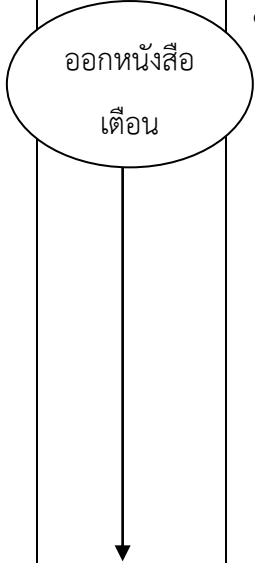
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ร.ด.๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ 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 หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ร.ด.๙ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

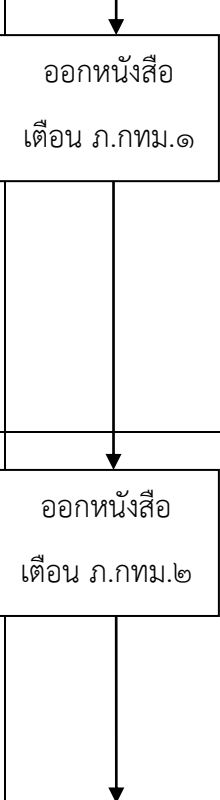
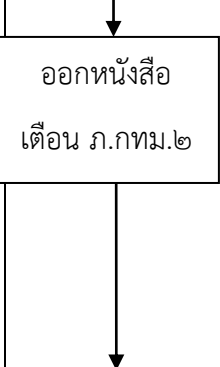
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ชี้แจงเหตุผล การประเมิน ↓	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	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) ของโรงเรือนรายที่อุทธรณ์ -สำเนาแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนนำเทียบอย่างน้อย ๒ ราย -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งโรงเรือนรายที่อุทธรณ์กับรายที่นำเทียบ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

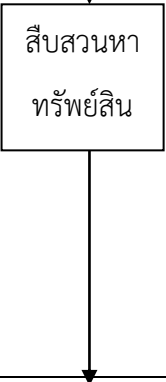
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ 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) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกกำหนดให้ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	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

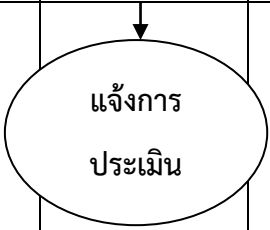
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

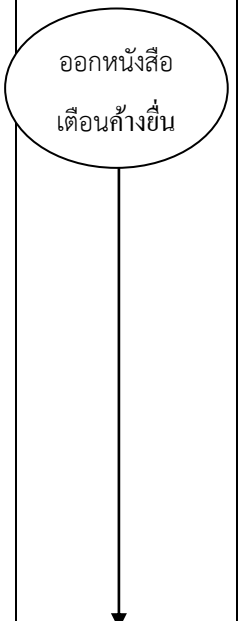
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ ๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้	-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ -ตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมาย ๑)	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๒๑)	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

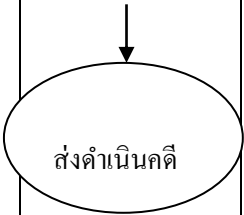
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่อง หมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ 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

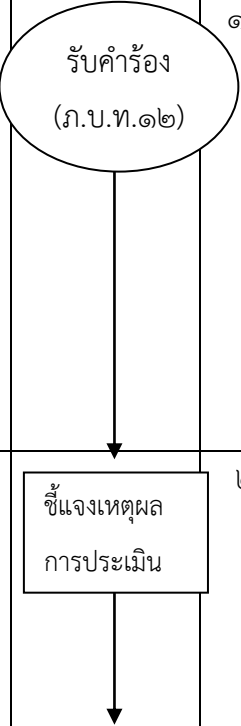
๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ออกหนังสือ เตือนค้างยื่น	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่น แบบแสดงรายการที่ดินด้วย ระบบ MIS ๒ ให้เจ้าของที่ดิน มายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยัง ภูมิสำเนาของเจ้าของที่ดินด้วย วิธีการส่งโดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือ เตือนเปรียบเทียบกับ บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบ ภ.บ.ท.๕ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจสอบ จากบัญชีค้างยื่น แบบฯ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-หนังสือเตือน ผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.บ.ท.๑๔) -เอกสารการตอบ รับ -บัญชีรายชื่อผู้ ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๒๖)	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

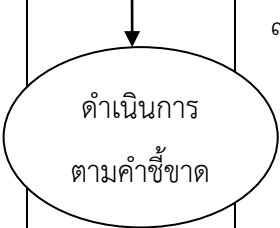
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้ว รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการ เร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตให้ความ เห็นชอบให้ดำเนินคดีตาม 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 นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

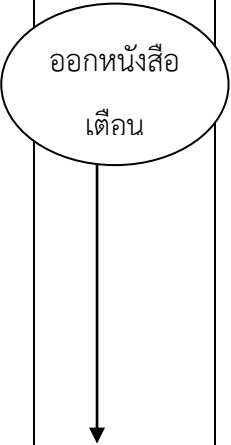
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์(ภ.บ.ท.๑๒)พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ไว้รับส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน 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	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึกความเห็นของเจ้าพนักงานประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

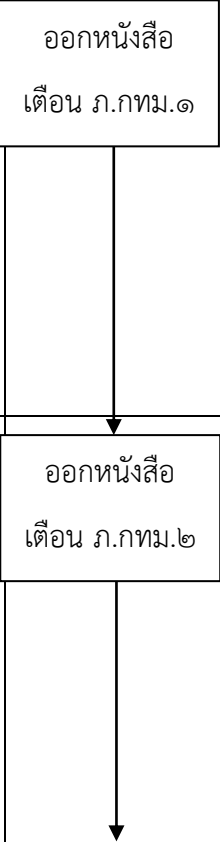
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕)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

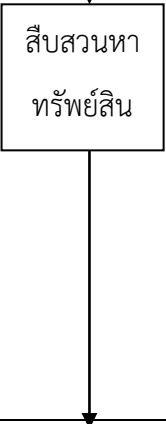
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืน เงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน 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

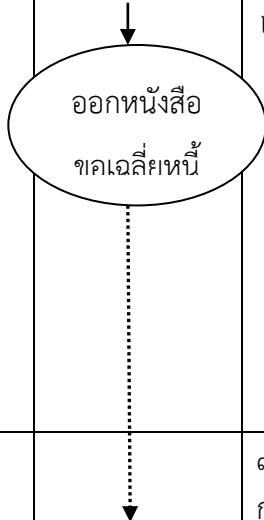
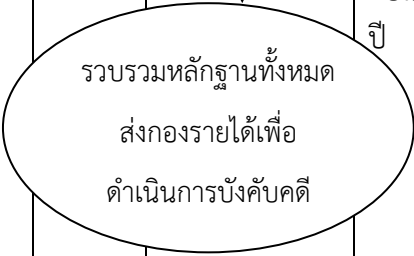
๒.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

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

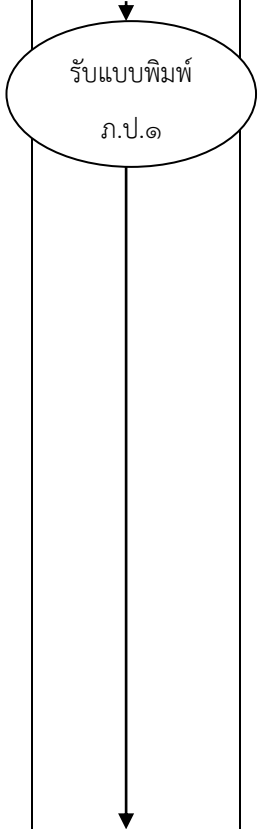
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	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

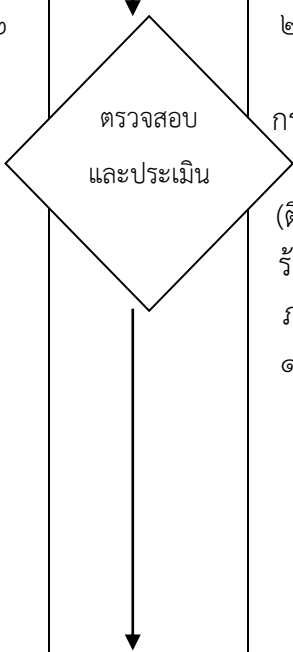
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗		๓๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์แล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

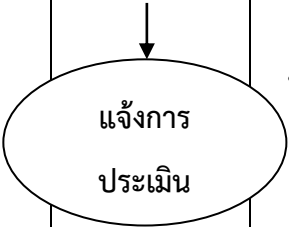
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

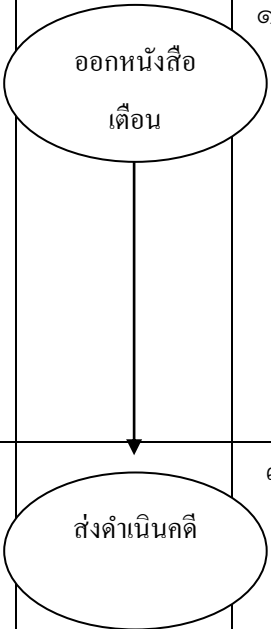
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ ภ.ป.๑	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของป้ายในช่องเจ้าของป้ายพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา 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. ตรวจสอบภาพป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ตรวจ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ -เป็นไปตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ 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 ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของป้ายด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓	-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 ๒๙๕๔/๒๕๔๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายฯ -นิติกร -ผอ.เขต		- คำสั่งกม.ที่ ๒๙๕๔/๒๕๔๓

๓.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย

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

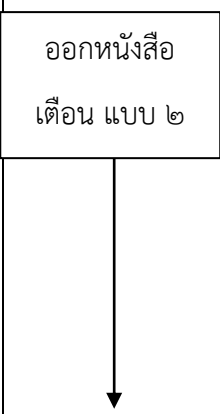
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ป.๔ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ 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	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผล การประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

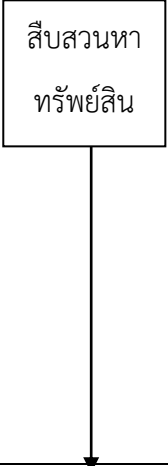
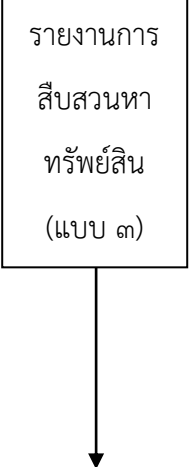
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -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

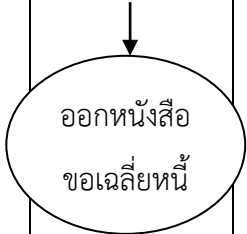
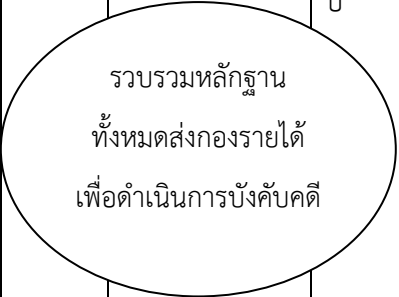
๓.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อเจ้าของป้ายได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แล้วต้องชำระ
เงินภายใน 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 ไปยังภูมิลำเนาหรือ สถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัด จัดเก็บภาษีค้างชำระ -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 ว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๑	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๓		๑๕ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ แบบ ๒ ให้ผู้ค้างภาษ้นำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตาม คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	แบบ ๒	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

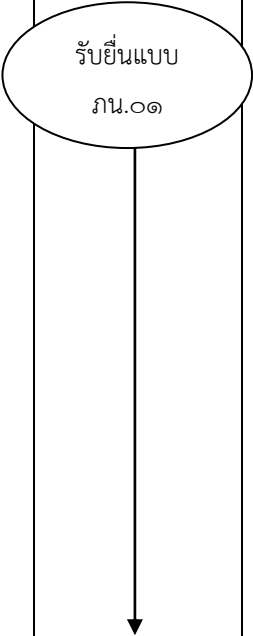
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองรายได้กำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี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

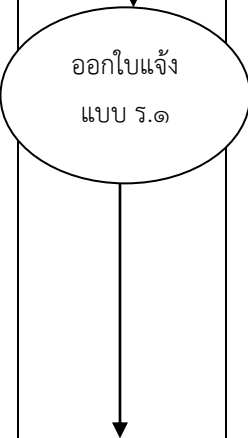
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้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

๔.๑.๑ กระบวนการลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

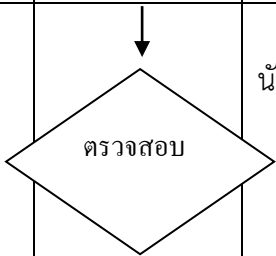
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑.ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบลงทะเบียน (ภ.๐๑) ดังนี้ ๑.๑.มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของผู้ประกอบการสถานการณ์ค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒.แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถานประกอบการให้ชัดเจน ครบถ้วน ๒.ตรวจสอบเอกสารประกอบดังนี้ ๒.๑ กรณีบุคคลธรรมดา -สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้แจ้งข้อมูล,สำเนาทะเบียนบ้านของสถานการณ์ค้าปลีก,แผนที่ตั้งของสถานการณ์ค้า	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-ภ.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, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบ อำนาจ) ๒.๒ กรณีนิติบุคคล -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น นิติบุคคล(ออกไม่เกิน ๖ เดือน), สำเนาทะเบียน บ้านของสถานการค้าปลีก,แผนที่ตั้งของสถาน การค้าปลีก, หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (กรณีมอบ อำนาจ)					
๒		๓๐ นาที	เมื่อตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ แล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียน สถานการค้าปลีก (แบบ ร.๑) ส่งให้สถาน ประกอบการค้าปลีก และพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บ ไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ ๑ ฉบับ -หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องต้องแจ้ง ให้สถานการค้าปลีกทราบเพื่อดำเนินการให้ ครบถ้วนถูกต้อง	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง ของแต่ละ หน่วยงาน	-แบบ ร.๑	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ

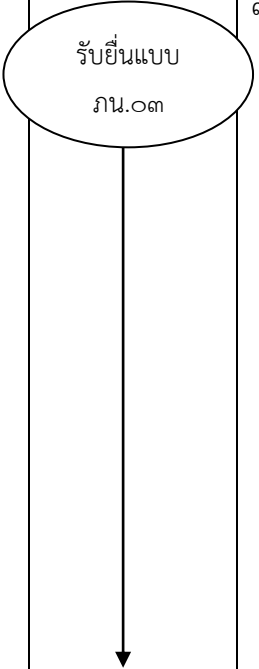
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘				ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘
๓		ปีละ ๑ ครั้ง	๑.ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนรายละเอียดผู้เสียภาษีและสถานการณ์การค้าปลีกทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ 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 ปลีกน้ำมันฯ -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

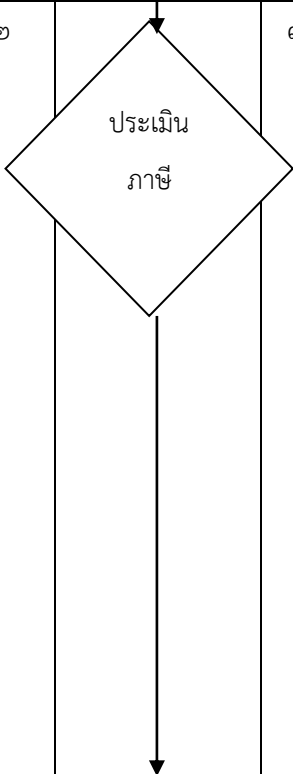
๔.๑.๒ กระบวนการยกเลิกลงทะเบียนสถานการณ์ค้าปลีก

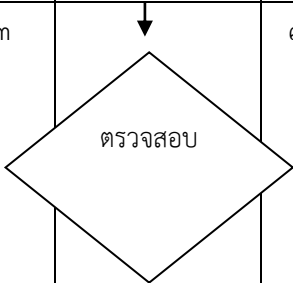
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับยื่น แบบ ภ.๐๒ ↓	๓๐ นาที	เมื่อผู้เสียภาษีเลิกกิจการจะต้องแจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานเขตท้องที่ที่สถานการณ์การค้าปลีกตั้งอยู่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ ตามแบบ ภ.๐๒ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบภ.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.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

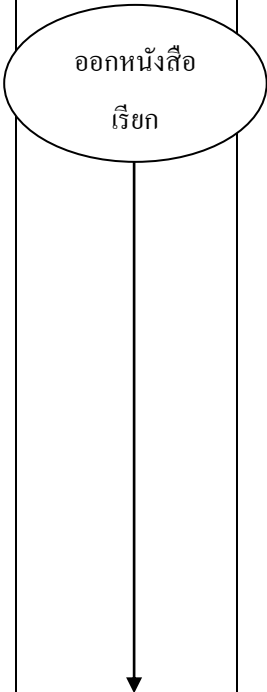
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	ผู้มีเสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน โดยยื่นแบบแสดงรายการปริมาณน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียมที่จำหน่ายได้ในเดือนที่ล่วงมาแล้ว ตามแบบ ภ.น.๐๓ โดยตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบภ.น.๐๓ ดังนี้ ๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของผู้ประกอบการสถานการค้าปลีกพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๒. แสดงรายการ ชื่อ ที่ตั้ง ของสถานประกอบการ และปริมาณการจำหน่าย น้ำมันหรือก๊าซปิโตรเลียมให้ชัดเจน ครบถ้วน	-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 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 โดยคำนวณจากปริมาณการจำหน่ายในอัตราอัตราละ 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 ให้ทำการตรวจสอบว่ายอดภาษีที่ผู้เสียภาษีได้ชำระไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (เมื่อฝ่ายการคลังรับชำระค่าภาษีเรียบร้อยแล้วจะรวบรวมแบบ ภน. ๐๓ ที่ได้รับชำระค่าภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จนำส่งคืนฝ่ายรายได้ภายในวันทำการถัดไป หากเป็นกรณีรับชำระภาษีแทนสำนักงานเขตอื่น เมื่อฝ่ายรายได้ ได้รับแบบ ภน. ๐๓ จากฝ่ายการคลังแล้วให้จัดส่งแบบ ภน. ๐๓ พร้อมสำเนาใบเสร็จไปยังสำนักงานเขตที่ที่สถานการค้าปลีกนั้นตั้งอยู่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาษีต่อไป) โดยอาจขอเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้ -หลักฐานซื้อขายน้ำมัน/ก๊าซ จากผู้ผลิตในแต่ละเดือน -หลักฐานการเสียภาษีอื่นของผู้ประกอบการ สถานการค้าปลีกแต่ละราย เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดภาษีที่ชำระว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความผิดควรเชื่อว่าผู้เสียภาษียื่นแบบ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุง กรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมัน ที่คล้ายกัน น้ำมัน ดีเซลและน้ำมันที่ คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียม จากสถานการณ์ค้าปลีก 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 ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือเรียก	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก 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

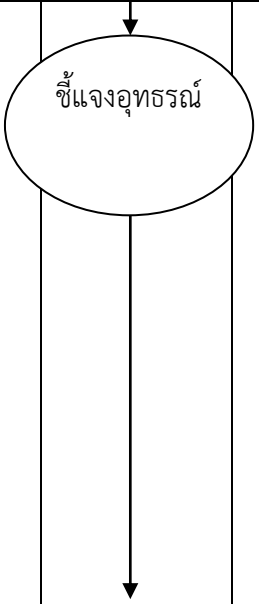
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. กรณีผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งจำนวนภาษีและเงินเพิ่มที่ต้องชำระแล้ว แต่ไม่มาชำระภาษีและเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อเพื่อดำเนินคดีอาญา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

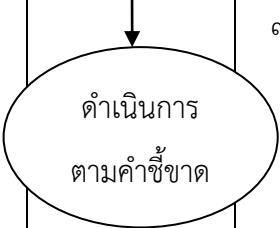
๔.๔. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม

ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ ผู้เสียเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องก็มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจำนวนเงินค่าภาษีที่ต้องชำระ โดยยื่นหนังสืออุทธรณ์ ณ สำนักงานเขตหรือสถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษีไว้ 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 จากสถานการณ์ค้า 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 จากสถานการณ์ค้า ปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

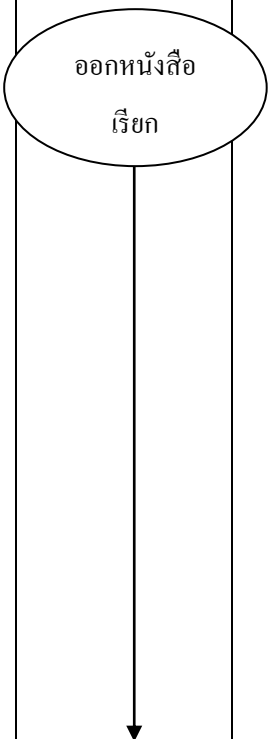
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษี ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียภาษี กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมประทับตรานิติบุคคลกำกับ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

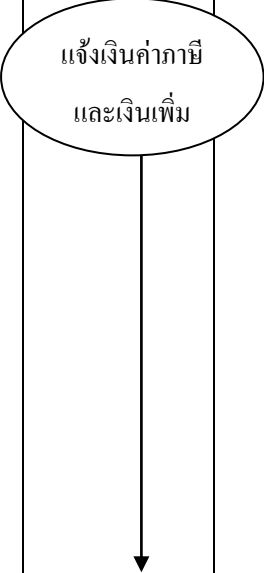
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชี้แจง ประเด็นอุทธรณ์และรวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดส่งเรื่องไปยังสำนักงาน กฎหมายและคดี เพื่อพิจารณาต่อไป	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง 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

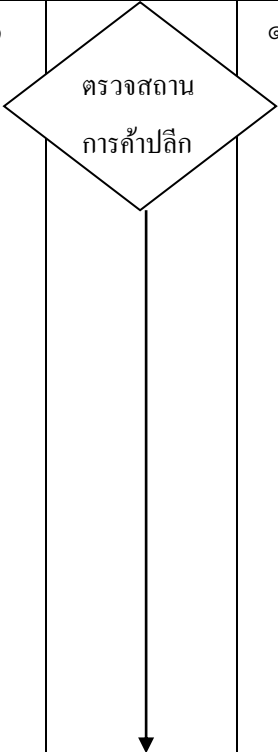
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษีหรือพยานมาให้ปากคำ 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 ให้พนักงานเจ้าที่มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสียภาษ้นำส่วนที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมเงินเพิ่มมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ๒. กรณีผู้เสียภาษีชำระภาษีไว้นเกินกว่าจำนวนภาษีที่จะต้องชำระ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ เพื่อคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ผู้เสียภาษี	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และ ก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน	-หนังสือแจ้งค่าภาษีและเงินเพิ่ม -หนังสือแจ้งคืนเงินภาษี	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมัน เบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน 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

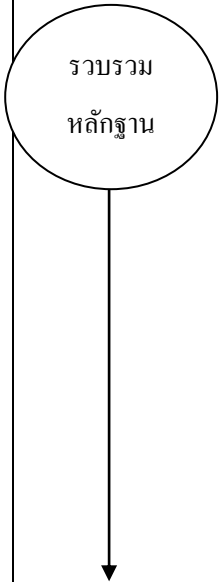
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.กรณีมีความเห็นว่าผู้เสียภาษีไม่ควรได้รับโทษจำคุก ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะทำการเปรียบเทียบปรับ กรณีผู้เสียภาษีไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา 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 หรือพยาน ยึดถือไว้หนึ่งฉบับและพนักงานเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ เมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้คืนสิ่งของที่ยึดไว้แก่ผู้เสียภาษี ผู้ครอบครองสถานที่ หรือเจ้าของ พร้อมทั้งเรียกบันทึกรายการ					

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

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 พยานหลักฐานและทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจ เปรียบเทียบปรับ	-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 ปลัก 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 จากสถานการณ์ค้า ปลัก พ.ศ.๒๕๕๘

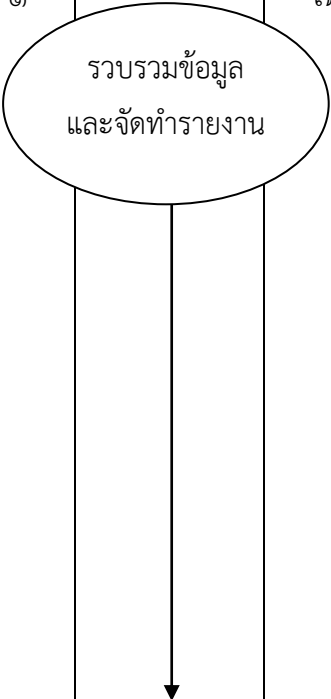
๔.๕.๓. กรณีผู้เสียหายแจ้งความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย

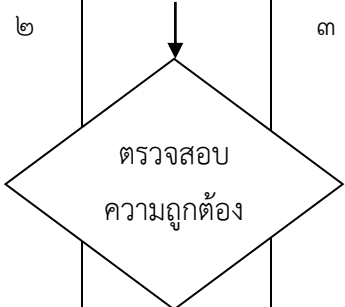
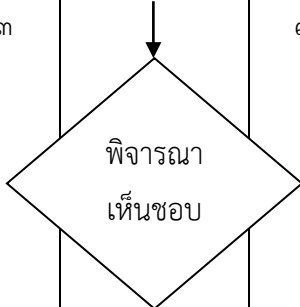
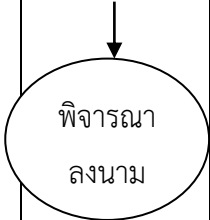
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน	๓๐ วัน	เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่าผู้เสียหายหรือผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำเท็จ นำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย 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 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา ๒. เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับตามข้อ ๒ แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้เสียภาษีให้ชำระค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ๒.๑ กรณีผู้เสียภาษีไม่ชำระค่าปรับตามข้อ ๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแห่งสถานีตำรวจนครบาลท้องที่เพื่อดำเนินคดีอาญา ๒.๒ กรณีผู้เสียภาษีชำระค่าปรับ ตามข้อ ๓ ให้ถือว่าคดีอาญาลดลง พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติเรื่อง	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของหน่วยงาน	-หนังสือเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ -หนังสือแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี

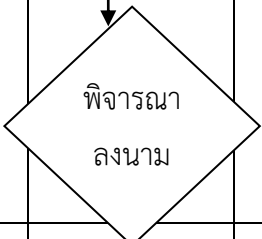
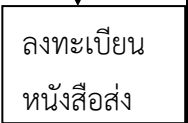
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิมพ์รายงานผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่ -รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐) -รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๑) -รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย)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

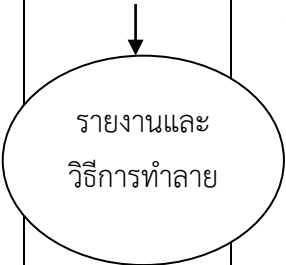
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	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 พิจารณาอนุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน			-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		

กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร

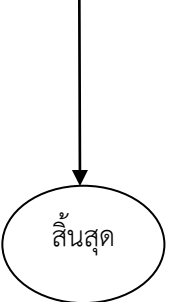
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ขั้นตอนการทำลายเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] </pre>	๖๐ วัน	๑.ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา เอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	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

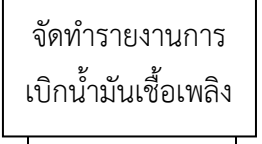
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี	๑๐ วัน	ฝ่ายคลังเสนอตั้งกรรมการรวมทุกฝ่าย	การลงรับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ จาก ทรัพย์สินที่ ได้มากับ ทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินใน แผ่นการ์ด	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 ราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสด -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	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง) ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้นเสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเพียงพอกับความต้องการเบิกหรือไม่หรือเกินโควต้าที่กำหนดหรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.
๓		๑ วัน	๑.ส่งเอกสารตัวจริงของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือน ให้สำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลังรับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๕๔๘

