

# ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน  
และการติดตามประเมินผล

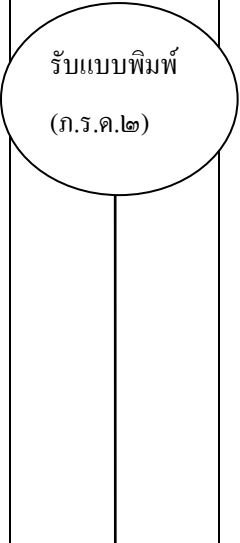
---

## ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมิน ในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคล ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงทะเบียนไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฯ</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)</p>	<p>จพง.ธุรการ หรือจพง.จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	-ภ.ร.ด.๒	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p>


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	-------------	--------------	----------	---------------

					ประเมินผล			
	↓		<p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่นแบบฯ</p> <p>๓. แบบ ภ.ร.ด.๒ ที่ได้ลงรับแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>	(เอกสารหมายเลข ๑)				
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ตรวจสอบ และประเมิน</p> </div> </div>	๔๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ว่ามีการเปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์จากเดิมหรือไม่</p>	<p>-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจสอบสภาพโรงเรือนและการใช้ประโยชน์ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๒</p> <p>-เอกสารประกอบ</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕/๒๕๓๙</p>
	↓							

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

			<p>๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ</p>	<p>-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน เพื่อความ เป็นธรรม</p> <p>-พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓</p> <p>-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>-พนักงาน เจ้าหน้าที่สุ่ม ตรวจ โรงเรียนไม่ น้อยกว่า เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>-รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๑๑)</p>	<p>จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ</p>	<p>-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
--	--	--	--	---	---	---	--	--

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๓		๗ วัน ทำการ	<p>๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี</p> <p>๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ต้องถูกต้องตรงกัน</p> <p>-ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน</p> <p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๘</p> <p>-บัญชีนำส่ง ภ.ร.ด.๒ และภ.ร.ด.๘</p> <p>-ใบรับ ภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับของไปรษณีย์</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p>
---	---	----------------	--	---	--------	--	---	--

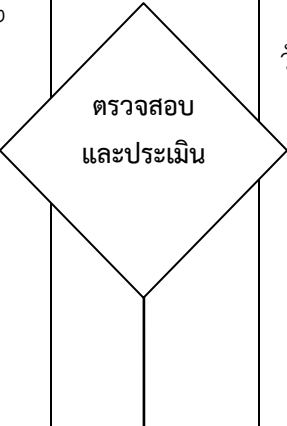
### ๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทันที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบ	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒	รายงานการ	จพง.จัดเก็บ	-ภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษี

			<p>แจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาโฉนดที่ดิน</li> <li>-สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอเลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรือนที่พิกัดภาษี</li> </ul>	เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง	รับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)	รายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-เอกสาร/หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง	โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙
--	--	--	--	---------------------------------------	---------------------------	--	----------------------------------	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์</li> <li>-หนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)</li> <li>-เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</li> </ul>					

			<p>๒. แบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงทะเบียนไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่น</p> <p>๓. แบบ ภ.ร.ด. ๒ ที่ได้ลงทะเบียนแล้ว ส่งให้จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 <p>ตรวจสอบและประเมิน</p>	๕๕ วันทำการ	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประเมินเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>-ตรวจสอบภาพโรงเรือน เปรียบเทียบกับแบบ</p>	รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ การประเมิน ภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย

			<p>ประโยชน์</p> <p>๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึก หลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ</p>	<p>ภ.ร.ด.๒</p> <p>-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรียนที่มีลักษณะขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน</p>		<p>กทม. ที่</p> <p>๒๗๕๕/ ๒๕๕๓</p>		<p>เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓</p> <p>-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>				





๓	แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	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 โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				-ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับทางไปรษณีย์	-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

## ๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### ๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เตือน(ภ.ร.ด.๓)	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือ สถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือ เตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ ค้างยื่นแบบฯ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	-พจท.สุ่ม ตรวจจาก บัญชีผู้ค้าง ยื่นแบบฯ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-หนังสือเตือนผู้ค้าง ยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)  -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบฯ (รหัส REP_REV_๐๑๗)	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕๕/๒๕๓๙



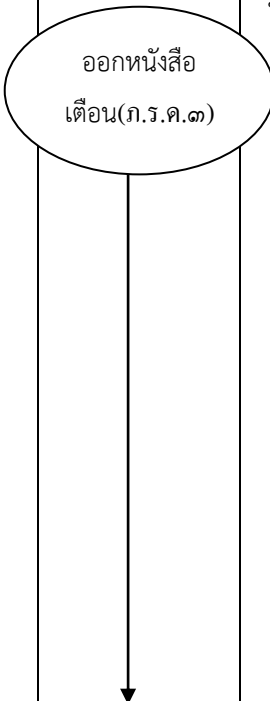
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบดำเนินคดีตามกฎหมาย	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร ประเมินผล	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔
๓	ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖)	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (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. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(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/ ๒๕๔๓	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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ออกหนังสือ เดือน(ภ.ร.ด.๓)</p>	ทุกเดือน	<p>๑.สืบหาโรงเรือนพิกัดภาษีได้หลายวิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง</li> <li>-สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี(GIS)</li> <li>-สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายใน หรือแหล่งข้อมูลอื่น</li> </ul> <p>๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเดือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเดือน</p> <p>๓.ส่งหนังสือเดือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน</p>	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเดือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ 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 ๕๓ และมาตรา 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	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	------------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๓	ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖)	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมิน ยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนด ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัว ผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียก ตัวผู้รับ ประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔
๔	เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗)	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้ง ความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการตรวจ ทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่างเวลา พระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หนังสือแจ้ง ความขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สิน ตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้	-ประเมินโดย	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ

ประเมินภาษีตาม  
มาตรา ๒๔ ทวิ



			บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	เทียบเคียงกับโรงเรือน ที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและ บริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน  -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๓๒/๒๕๕๐		รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓		ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐
--	--	--	---	---	--	---	--	--

### ๑.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕,๒๖ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินภาษีของ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นคำร้องขอให้พิจารณการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน  
๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี

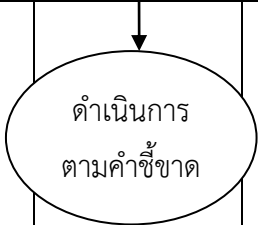
ลำดับที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	------------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>รับคำร้อง (ภ.ร.ด.๙)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ทันที	<p>๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ร.ด.๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ร.ด.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๕และ มาตรา ๒๖</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙</p>	เอกสาร	<p>-จนท.ธุรการ</p> <p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓</p>	<p>-แบบ ภ.ร.ด.๙</p> <p>-ทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p>
---	--	-------	---	---	--------	---	---	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน ↓	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการ ประเมินโดย ละเอียด และ รวบรวมเอกสาร หลักฐานส่งกอง รายได้ สำนักการ คลัง	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน ตาม ข้อเท็จจริง ประกอบ หลักฐานการ ประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำชี้แจงเหตุผลผลการประเมินของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ๑ ชุด -คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี โรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรียนราษฎร์ -สำเนาแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียน และที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรียนนำเทียบ อย่างน้อย ๒ ราย -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งโรงเรียนราษฎร์ อุทธรณ์กับรายที่นำเทียบ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-พรบ.ภาษี โรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙
---	---------------------------------	--------	--	---	--------	--	---	--

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งฎีกาขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ฯ	เอกสาร	-จพง.รฐรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง
---	---	--------	---	---	--------	-------------	-------------------	--

#### ๑.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๓๘,๔๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วต้องชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาัยด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เตือน	๑๒๐ วัน	๑. พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษี ด้วยระบบ MIS ๒ ๒. พิมพ์หนังสือเตือนค้าง ชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓. ส่งหนังสือเตือน ไปยัง ภูมิลำเนาหรือสถาน ประกอบการของผู้รับ ประเมินโดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกทท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษี ค้างชำระ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่ม ตรวจสอบจาก บัญชีลูกหนี้ค้าง ชำระที่จัดทำจาก ระบบ MIS๒ จำนวนไม่น้อย กว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้าง ชำระ -บัญชีรายชื่อผู้ ค้างชำระ (รหัส REP_REV_๐๑๘)	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่ ๔ ) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๘ -คำสั่งกทท. ที่ ๓๖๔๘/ ๒๕๓๘ เรื่อง การ เร่งรัดจัดเก็บภาษีค้าง ชำระ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๒	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๑	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมา ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ	-ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘
๓	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๒	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๔	สืบสวนหา ทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือจน ครบอายุ ความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตาม หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตาม กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนด ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการ เขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒  -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙
๕	รายงานการ สืบสวนหา ทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓)	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณ ราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่ง กองรายได้ สำนักการคลัง	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๖	↓ ออกหนังสือ ขอเฉลี่ยหนี้	๒ เดือนนับแต่ วันที่ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้อง ล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สิน ขายทอดตลาดแล้ว ให้ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน ทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อ ดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
---	---------------------------------	--	---	--	--------	---	---

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

### ๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------



๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>รับแบบพิมพ์ ภ.บ.ท.๕</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	ทันที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวันเดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖</p> <p>-ตามคำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๒๑)</p>	<p>-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	-ภ.บ.ท.๕	<p>-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>-คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>
---	--	-------	--	--	---	---	----------	--

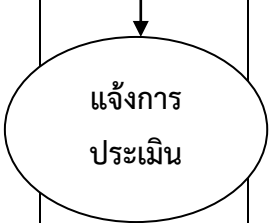
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

	↓		<p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้เลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่องหมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น</p> <p>๓. แบบ ภ.บ.ท.๕ ที่ได้ลงรับแล้ว ให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>					
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ และประเมิน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>	๔๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ประโยชน์</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕</p>	<p>รายงานการประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๖๐)</p>	<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.บ.ท.๕</p> <p>-เอกสารประกอบการประเมินภาษี</p>	<p>-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>-คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>
	↓							

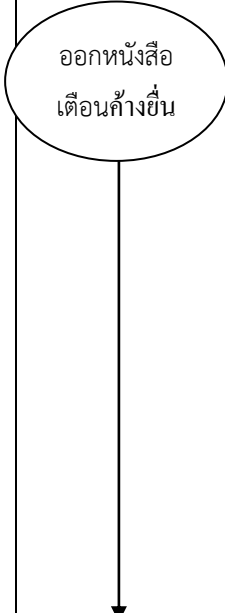
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

	↓		<p>๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง</p> <p>-ประเมินภาษีตาม ประกาศราคาปาน กลางของที่ดิน</p>		<p>-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓</p>		
--	---	--	---	--	--	---	--	--


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ 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 ภ.บ.ท.๙ -ใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
---	---	----------------	--	---	--------	--	---	---

## ๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	เป็นไปตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
---	---	--------	--	---	--------	--	--	---

### ๒.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

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

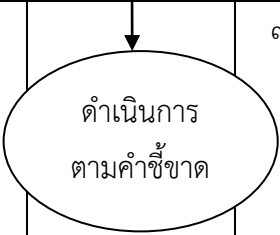
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.บ.ท.๑๒)	ทันที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์( ภ.บ.ท.๑๒ )พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ใบรับส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำความเข้าใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึก ความเห็นของเจ้าพนักงานประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทท.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
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

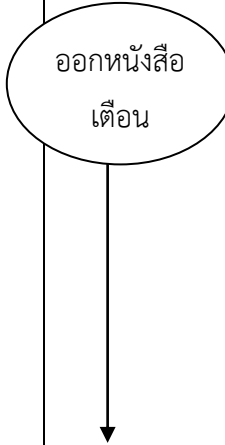


๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งฎีกาขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (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 วันนับแต่วันที่

ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานประเมินปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด 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 ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีค้างชำระภาษี (รหัส REP_REV_๐๒๗)	--พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๒</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	-------------	--------------	----------	---------------

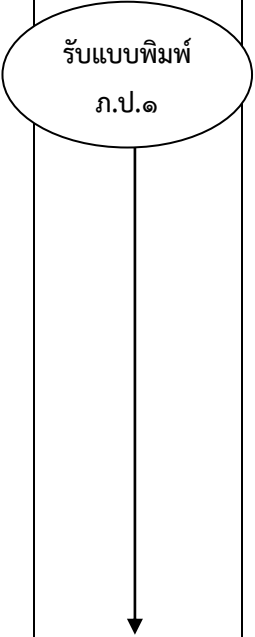
					ประเมินผล			
๔	สืบสวนหา ทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือจน ครบอายุ ความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตาม หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตาม กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนด ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด อาัยต์ และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการ เขต -จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย	-ภ.กทม.๒  -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วย การยึด อาัยต์ และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๕	รายงานการ สืบสวนหา ทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓)	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณ ราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่ง กองรายได้ สำนักการคลัง	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด อาัยต์ และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วย การยึด อาัยต์ และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	-----------------	--------------	----------	---------------

					ประเมินผล			
๖	↓ ออกหนังสือ ขอเฉลี่ยหนี้	๒ เดือนนับแต่วันที่ ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้อง ล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขาย ทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

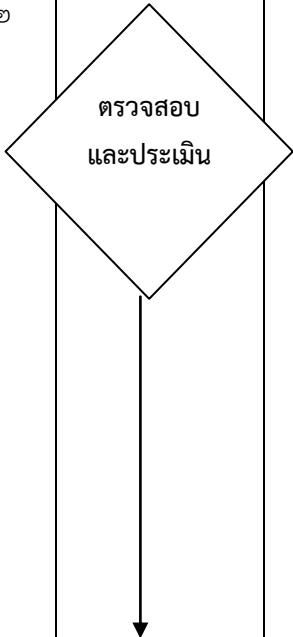
### ๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย


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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

			<p>๑.๓. กรณีรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวันเดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่</p> <p>๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑ และลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวันเดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ป.๑ ให้แก่ผู้มายื่น</p> <p>๓. แบบ ภ.ป.๑ที่ได้ลงรับแล้ว ให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>				-สมุดรับแบบ ภ.ป.๑	
--	--	--	---	--	--	--	-------------------	--

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

๒		๔๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย</p> <p>๒. ประเมินภาษี</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>-ตรวจ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ</p> <p>-เป็นไปตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>	<p>-พจท.สุ่มตรวจสอบป้ายในพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>-รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๕๕)</p>	<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ป.๑</p> <p>-เอกสารประกอบ</p>	<p>-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>
---	---	--------	--	---	---	---	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วันทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ MIS ๒	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือ	-ภ.ป.๑ -ภ.ป.๓	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ

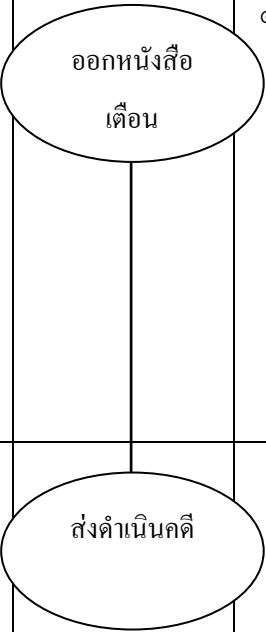





			๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรง หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน	(ภ.ป.๓)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑ -ตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙		นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ใบรับ ภ.ป.๓ -ใบตอบรับ ทางไปรษณีย์	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
--	--	--	---	--	--	---	--	--

### ๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๑		๑๒๐ วัน	<p>๑. พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเสียภาษีป้ายด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน</p> <p>๓. ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของป้ายด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑</p> <p>- ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง</p>	<p>พจท. สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</p>	<p>จพง. จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>- หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบ (ภ.ป.๓)</p> <p>- เอกสารการตอบรับ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๓๙)</p>	<p>- พรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙</p>
๒		๓๐ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งฝ่ายเทคนิค เพื่อดำเนินคดี</p>	<p>- ตามพรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๕</p> <p>- ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕๔/๒๕๔๓</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>- จพง. จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายฯ</p> <p>- นิติกร</p> <p>- ผอ. เขต</p>		<p>- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕๔/๒๕๔๓</p>

### 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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

ส่งดำเนินคดี

๑	รับคำร้อง (ภ.ป.๔)	ทันที	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 -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ป.๔ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักงานคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

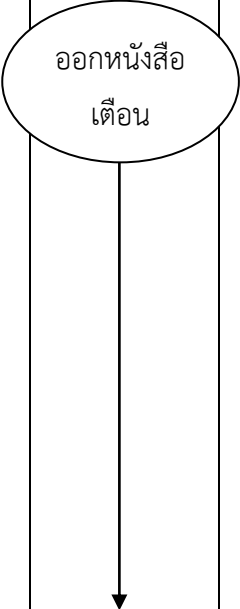
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

ชี้แจงเหตุผล  
การประเมิน

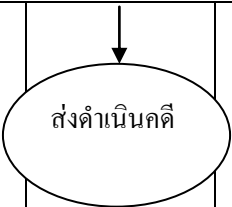
							ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/ ๒๕๓๙
๓	ดำเนินการ ตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตั้งฎีกาขอ คืนเงินค่าภาษีให้ผู้ อุทธรณ์	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

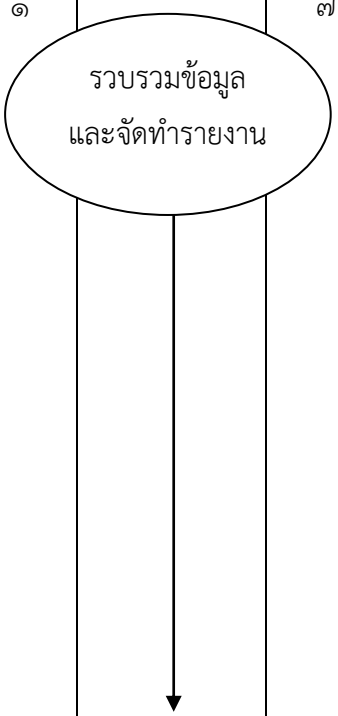
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑. พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒. พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓. ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิภาคหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่ม ตรวจสอบจาก บัญชีลูกหนี้ ค้างชำระที่ จัดทำจาก ระบบ MIS๒ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	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 -คำสั่งกท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัด จัดเก็บภาษีค้าง ชำระ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๒		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งกองรายได้ สำนักงานคลังเพื่อดำเนินคดี	เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		- คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ
---	---	--------	--	---	--------	---	--	--

### ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<p>๑. พิมพ์รายงานต่าง ๆ ผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐)</li> <li>-รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๑)</li> <li>-รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย) (REP_REV_๐๕๕)</li> <li>-รายงานผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๘)</li> <li>-รายงานผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๗)</li> <li>-ทะเบียนลูกหนี้(สมุดคุมภ.ป. ๓) (REP_REV_๐๓๖)</li> </ul> <p>๒. จัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ MIS ๒ เปรียบเทียบกับ สนค.๐๑ ของฝ่ายการคลัง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ สนค. ๐๑	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๒	↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและ สถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย		
๓	↓ พิจารณา เห็นชอบ	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและ สถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อม ลงนามเห็นชอบ	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย รายได้		
๔	↓ พิจารณา ลงนาม	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและ สถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อม ลงนาม เพื่อส่งรายงานให้กองรายได้ ต่อไป	เปรียบเทียบรายงานจาก ระบบMIS๒ กับ รายงาน และสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	ผู้อำนวยการ เขต		

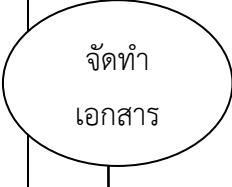

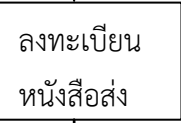
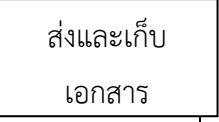
### กระบวนการย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	------------------	----------	---------------	------------------	-----------------	--------------	----------	---------------



					ประเมินผล			
๑		๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ MIS๒	ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับส่งหนังสือให้ครบถ้วน		หัวหน้าฝ่าย		-ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๓		๑ วัน	เวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการมาเป็นกรณีไป	เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับทราบหรือรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑		๑ วัน	พิมพ์เอกสารหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี	-ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน -รูปแบบเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.	
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณานุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณานุมัติตามขั้นตอน			-หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วยผอ.เขต -ผอ.เขต		๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข	
๓		๑ วัน	ทำการออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ MIS๒			เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔		๑ วัน	จัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับเรื่อง โดยให้มีลายชื่อผู้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเอกสารนั้นให้เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ		จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

#### กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อตรวจสอบพัสดุในทะเบียนคุมพัสดุว่ามีพัสดุใดใกล้จะหมดหรือจำเป็นต้องขอเบิกเพิ่มเติม ให้จัดทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบ MIS๒	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและประเภทพัสดุที่ขอเบิกให้ตรงกับใบเบิกพัสดุในระบบ MIS๒	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	นำใบเบิกพัสดุที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้น เสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ และส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ			หัวหน้าฝ่าย		-ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๓		๑ วัน	๑.เมื่อส่งใบเบิกพัสดุให้ฝ่ายการคลังแล้ว ฝ่ายการคลังจะดำเนินการออกใบส่งพัสดุพร้อมกับพัสดุให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับ และนำมาจัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวนและประเภทพัสดุนั้น ๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ในฝ่ายรายได้ต้องการเบิกพัสดุใด ให้ลงชื่อรับพัสดุนั้นในทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและประเภทพัสดุว่าตรงตามใบส่งพัสดุหรือไม่พร้อมลงชื่อรับพัสดุนั้น	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุม พัสดุ	๒๕๔๘

### กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([จัดทำไบโเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง]) --&gt; B{พิจารณา อนุมัติ}     B --&gt; C[จัดทำรายงานการ ไบโเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง]           </pre>	๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้ จัดทำไบโเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ของไบโเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ไบโเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	นำไบโเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้น เสนอให้หัวหน้า ฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่า เพียงพอกับความ ต้องการเบิกหรือไม่หรือ เกินโควต้าที่กำหนด หรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.
๓		๑ วัน	๑.ส่งเอกสารตัวจริงของไบโเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับ รถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่ กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของไบโเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือน ให้นำ สำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำ รายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลัง รับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานการ เบิกน้ำมัน เชื้อเพลิง	๒๕๔๘