คู่มือปฏิบัติงาน
ของฝ่ายรายได้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

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

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายรายได้

พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
-วัตถุประสงค์	๓
-ขอบเขต	๓
-กรอบแนวคิด	๗
-ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
-คำจำกัดความ	๑๕
-คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๖
-หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๖
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	๑๘
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี	๑๙
-กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๒๑
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๒
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๒๓
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๒๔
-กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๕
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๒๖
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๗
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๒๘
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๒๙
-กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๐
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี	๓๑
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๓๒
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี	๓๓
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๓๔
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ	๓๕
- กระบวนงานย่อยที่ ๑: กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	๓๖
- กระบวนงานย่อยที่ ๒: กระบวนงานรับหนังสือ	๓๗
-กระบวนงานย่อยที่ ๓: กระบวนงานส่งหนังสือ	๓๘
- กระบวนงานย่อยที่ ๔: กระบวนงานการทำลายเอกสาร	๓๙
- กระบวนงานย่อยที่ ๕: กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยวิธีตกลงราคา	๔๐
- กระบวนงานย่อยที่ ๕: กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยวิธีสอบราคา	๔๑

- กระบวนงานย่อยที่ ๕: กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔๒
- กระบวนงานย่อยที่ ๖: กระบวนงานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๔๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล ๔๔
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ๔๕
-ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๔๕
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี ๔๕
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ๕๔
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี ๖๒
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี ๖๕
-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖๙
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี ๖๙
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ๗๓
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี ๗๕
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี ๗๘
-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย ๘๒
-กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี ๘๒
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ๘๖
-กระบวนงานอุทธรณ์ภาษี ๘๗
-กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี ๘๙
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ ๙๓
- กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ๙๓
- กระบวนงานรับหนังสือ ๙๕
- กระบวนงานส่งหนังสือ ๙๖
- กระบวนงานการทำลายเอกสาร ๙๗
- กระบวนงานพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา ๙๙
-กระบวนงานพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๑๐๓
-กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐๖

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่างๆ
ภาคผนวก ข ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายต่างๆที่กำหนดบังคับไว้และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

<u>ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี</u> ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันทำการ

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๘ วันทำการ

๑.๒ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วันทำการ

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนงานของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๑.๔ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี (จนกว่าจะขาดอายุความ)

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันหรือภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

๒.๒ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๒.๓ กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนงานของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๒.๔ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี (จนกว่าจะขาดอายุความ)

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ

๓.๒ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๓.๓ กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนงานของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๓.๔ กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ วัน

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

๑. กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ กระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๒. กระบวนงานรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๓. กระบวนงานส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

๔. กระบวนงานการทำลายเอกสาร ระยะเวลา ๖๐ วัน

๕. กระบวนงานพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดำเนินงาน ๓๐ วัน

๖. กระบวนงานควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

ในการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผลกระทบต่อการจัดหารายได้ของกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใช้ในการควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารการจัดเก็บรายได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบชี้นำการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

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 ซึ่งคณะทำงานฯได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เสร็จสมบูรณ์และใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานมา ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนมีการถ่ายโอนภารกิจระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานครจึงได้มีคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ดังนี้

๑. นางสาวยุพดี ช่วงแสงอุทัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางกอกน้อย	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางสมรรัตน์ อรรถนิตย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตดุสิต	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. เจ้าหน้าที่กองระบบงาน	สำนักงาน ก.ก.	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นางสาวณัฏฐพิชญ์ ระเห็จหาญ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจอมทอง	คณะทำงาน
๕. นางชญาน์นันท์ โพธิ์หิรัญ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๖ .นางเอื้อจิตต์ เปลี่ยนขำ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
๗ .นายสนธยา ชัชวงษ์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางคอแหลม	คณะทำงาน
๘. นางสาววิจิตรา วัตตธรรม	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
๙. นายปรีดา เปล่งฉวี	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตบางบอน	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวเจียมจิต กลั่นหอม หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย คณะทำงาน
๑๑. นางรสธารินทร์ อุ่นอนันต์ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสวนหลวง คณะทำงาน
๑๒. นายพรชัย พิสุทธิ์พิเชฏฐ์ หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร คณะทำงาน
๑๓. นางจตุพร เจี่ยงเพ็ชร หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก คณะทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

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

<u>ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี</u> ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๑.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๑.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนงานที่ ๑.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนงานที่ ๑.๔ : กระบวนงาน

เร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนงานที่ ๑.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์(ภ.ร.ด.๒) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

กระบวนงานที่ ๑.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๑.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ร.ด.๙) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๑.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน,ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๑),ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๒.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนงานที่ ๒.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๒.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนงานที่ ๒.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งในกระบวนงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนงานรับยื่นแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์(ภ.บ.ท.๕) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๙)

กระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๒.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.บ.ท๑๒) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๒.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน,ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๑),ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณี

พบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนงานที่ ๓.๑ : กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนงานที่ ๓.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนงานที่ ๓.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนงานที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนงานที่ ๓.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนงานที่ ๓.๑ : กระบวนงานรับยื่นแบบและประเมินภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.ป.๑) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

กระบวนงานที่ ๓.๒ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนงานที่ ๓.๓ : กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ป.๔) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนงานที่ ๓.๔ : กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน ออกหนังสือเตือน (แบบ ๑), ออกหนังสือเตือน (แบบ ๒) สืบสวนหาทรัพย์สิน กองรายได้ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สืบทรัพย์ กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระทำรายงานสืบสวนหาทรัพย์สิน (แบบ ๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการฟ้องบังคับคดี

<u>ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ</u> ซึ่งแบ่งออกเป็นกระบวนงานย่อย ๗ กระบวนงานย่อย ดังนี้

กระบวนงานย่อยที่ ๑ : กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้สำนักงานเขต ในรูปแบบรายงาน ได้แก่ การรายงานโดยเอกสาร และการรายงานข้อมูลแบบ Online Real Time ด้วยโปรแกรม MIS ๒ ระบบงานรายได้ ซึ่งกระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ MIS แล้วจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษีประจำเดือน เสนอเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ทำการตรวจสอบ และผ่าน

การเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายรายได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และสิ้นสุดด้วยการส่งรายงานให้กองรายได้ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

กระบวนงานย่อยที่ ๒ : กระบวนงานรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสั่งการ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการในส่งที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กระบวนงานย่อยที่ ๓ : กระบวนงานส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดเอกสารหรือรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

กระบวนงานย่อยที่ ๔ : กระบวนงานการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร ครบอายุการเก็บ, จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายและเสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง, ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา, ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ, ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผู้อนุมัติทราบจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

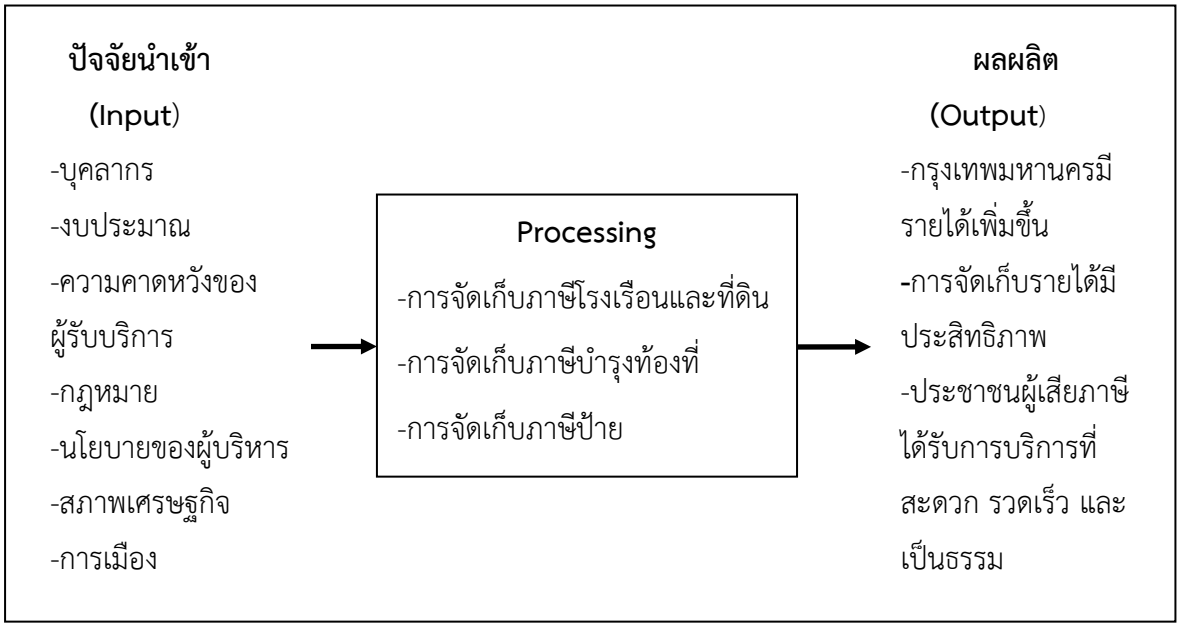
กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่จัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กระบวนงานย่อยที่ ๖ : กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

๔. กรอบแนวคิด

๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input – Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกที่ช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการด้านภาษี

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรมาเพื่อใช้ในการบริหารงานจัดเก็บรายได้

ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึงความต้องการได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการบริการเดียวกัน ทำให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกฎหมายได้กำหนดไว้

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ ,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ,พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี

นโยบายของผู้บริหาร หมายถึง นโยบายการบริหารกรุงเทพมหานครของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร คือ นโยบายด้านเศรษฐกิจ: เปลี่ยนกรุงเทพฯให้เป็นมหานครแห่งการค้า และการท่องเที่ยวของภูมิภาคอย่างแท้จริง และยุทธศาสตร์ในการบริหารกรุงเทพมหานคร คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร(Mastering Best Service and Mega-City Management)

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 สามารถวิเคราะห์กรอบแนวคิดของกระบวนงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>: กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑) กระบวนงานรับยื่นแบบและประเมินภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และชำระภาษีในอัตราที่เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**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	จัดเก็บภาษีถูกต้องและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	หลบเลี่ยงการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**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	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับความเป็นธรรมในการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ทำความเข้าใจกับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**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	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ผ่อนผันหรือหลบเลี่ยงการชำระภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ประนีประนอมหนี้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**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	จัดเก็บหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

<u>ภารกิจสนับสนุน:</u> กระบวนงานด้านธุรการ

๑) กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

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

๒) กระบวนงานรับหนังสือ

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

๓) กระบวนงานส่งหนังสือ

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

๔) กระบวนงานการทำลายเอกสาร

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

๕) กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	ได้พัสดุถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนตามที่ต้องการ ทรัพย์สินทุกรายการได้ขึ้นทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๖) กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่ายรายได้	ควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
<u>ภารกิจหลัก:</u>กระบวนการจัดเก็บรายได้		
๑)กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีทั้ง ๓ ประเภท	กรุงเทพมหานครมีรายได้	-สำนักงานเขตจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้
	ประชาชนได้รับการประเมินภาษีที่ถูกต้อง และเป็นธรรม	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน - มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่

	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว	-ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องความสะดวก -ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลาในการให้บริการ -มีแผนผังขั้นตอนการให้บริการในการเสียภาษีแต่ละประเภท -มีช่องทางการชำระเงินค่าภาษีหลายช่องทาง เช่น ชำระด้วยบัตรเดบิต บัตรเครดิต ผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาธนาคารคิดค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด และชำระต่างสำนักงานเขต
๒)กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บภาษีครบถ้วน	-ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นภาษีทั้ง ๓ ประเภท -ยอดจัดเก็บรายใหม่ของภาษีทั้ง ๓ ประเภท

กระบวนการ	**ข้อกำหนดสำคัญ**	**ตัวชี้วัด**
๓)กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๓ ประเภท
๔)กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	-ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี

<u>ภารกิจสนับสนุน:</u>กระบวนการด้านธุรการ		
กระบวนงานย่อยที่ ๑ : กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	การติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีระบบ	- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน
กระบวนงานย่อยที่ ๒ : กระบวนงานรับหนังสือ	มีการรับหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาโดยสะดวก	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
กระบวนงานย่อยที่ ๓ : กระบวนงานส่งหนังสือ	มีการส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารสำเนาอย่างเป็นระบบ
กระบวนงานย่อยที่ ๔ : กระบวนงานการทำลายเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามอายุการเก็บรักษา	- การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบ
กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- มีการจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุมและจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนงานย่อยที่ ๖ : กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ	- มีระบบการเบิกจ่ายด้ายเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล -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 จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง 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 ผู้รับประเมิน หมายถึง ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

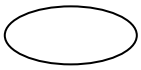
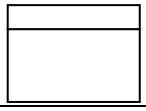
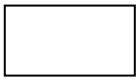
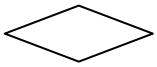
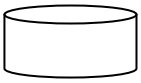
๖.๑๑ ผู้ค้างยื่นแบบ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา

๖.๑๒ ผู้ค้างชำระ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลา

๖.๑๓ รายเก่า หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน และป้าย ที่เคยมีการยื่นแบบเพื่อเสียภาษี แล้วในปีประเมินปีก่อน

๖.๑๔ รายใหม่ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน และป้าย ที่ยังไม่เคยยื่นแบบเพื่อเสียภาษีมาก่อน

๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

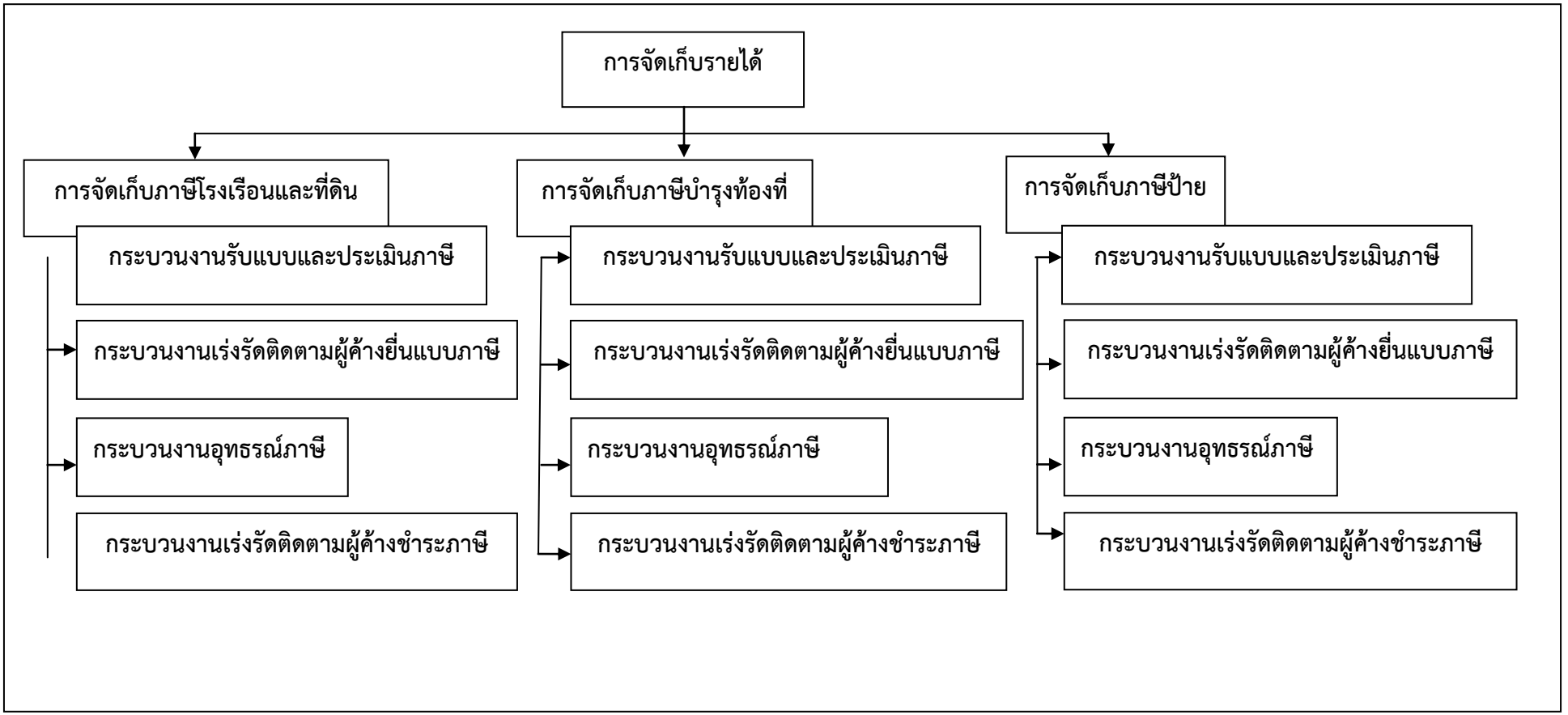
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	๑. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ดำเนินการสืบทรัพย์ของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต ๓. การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี ๔. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษี ๕. รายงานการจัดเก็บภาษี ๖. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายรายได้	๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานนโยบาย และเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วงเป็นผลสัมฤทธิ์ ๕. ให้คำปรึกษาหรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ ๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๒

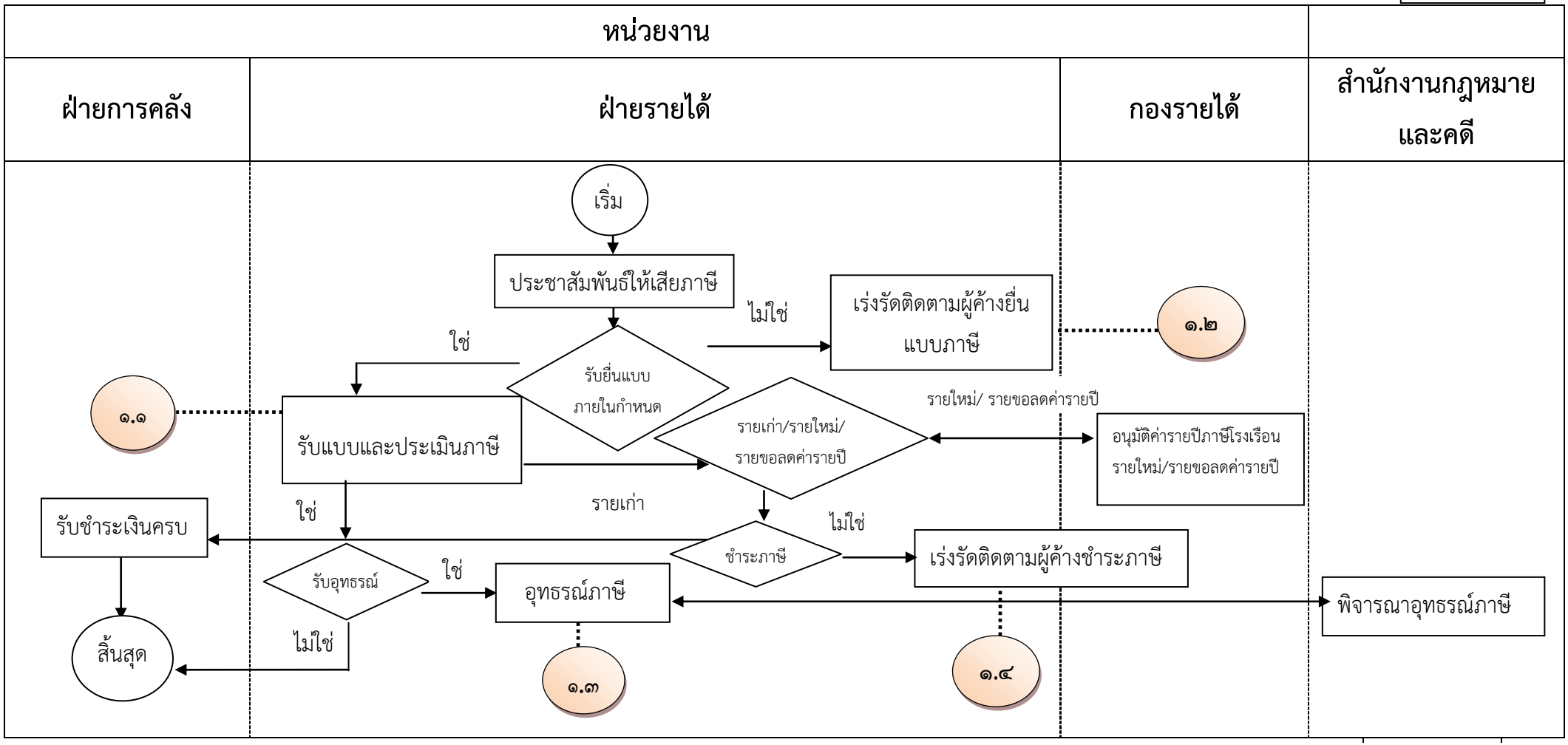
แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้



กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑



กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑

	หน่วยงาน			
ระยะเวลา	**จำนวนคน**	**ฝ่ายการคลัง**	**ฝ่ายรายได้**	**กองรายได้**
๒๐ นาที	๑		เริ่ม -รับแบบพิมพ์(ภ.ร.ด.๒) -ออกเลขรับ -แบบ ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบข้อเท็จจริง ระบบ MIS๒	
กรณีรายเก่า ภายใน ๔๕ วันทำการ กรณีรายใหม่ ภายใน ๕๘ วันทำการ	๑		ตรวจและประเมินภาษี กรณีรายใหม่หรือรายขอลดค่ารายปี อนุมัติค่ารายปี กรณีรายเก่า	
ภายใน ๗ วันทำการ	๑	รับชำระเงิน สิ้นสุด	-บันทึกการประเมินในระบบ MIS๒ -แจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) แบบ ภ.ร.ด.๘	

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	**จำนวน คน**		**ฝ่ายรายได้**
๑๒๐ วัน /ทุก เดือน (รายเก่า/รายใหม่)	๑	ฐานข้อมูลระบบ MIS๒ → -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (REP_REV_๐๑๗) -แบบ ภ.ร.ด.๓	เริ่ม → ออกหนังสือเตือน (ภ.ร.ด.๓) → มา → ๑.๑
๖๐ วัน	๑		ไม่มา → ส่งดำเนินคดี / ออกหมายเรียก(ภ.ร.ด.๖) → มา → ๑.๑
๓๐ วัน	๑		ไม่มา → ออกหนังสือขอเข้าตรวจทรัพย์สิน(ภ.ร.ด.๗) → มา → ๑.๑
๓๐ วัน	๑		ไม่มา → ประเมินภาษีตาม ม.๒๔ ทวิ → ๑.๑

กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

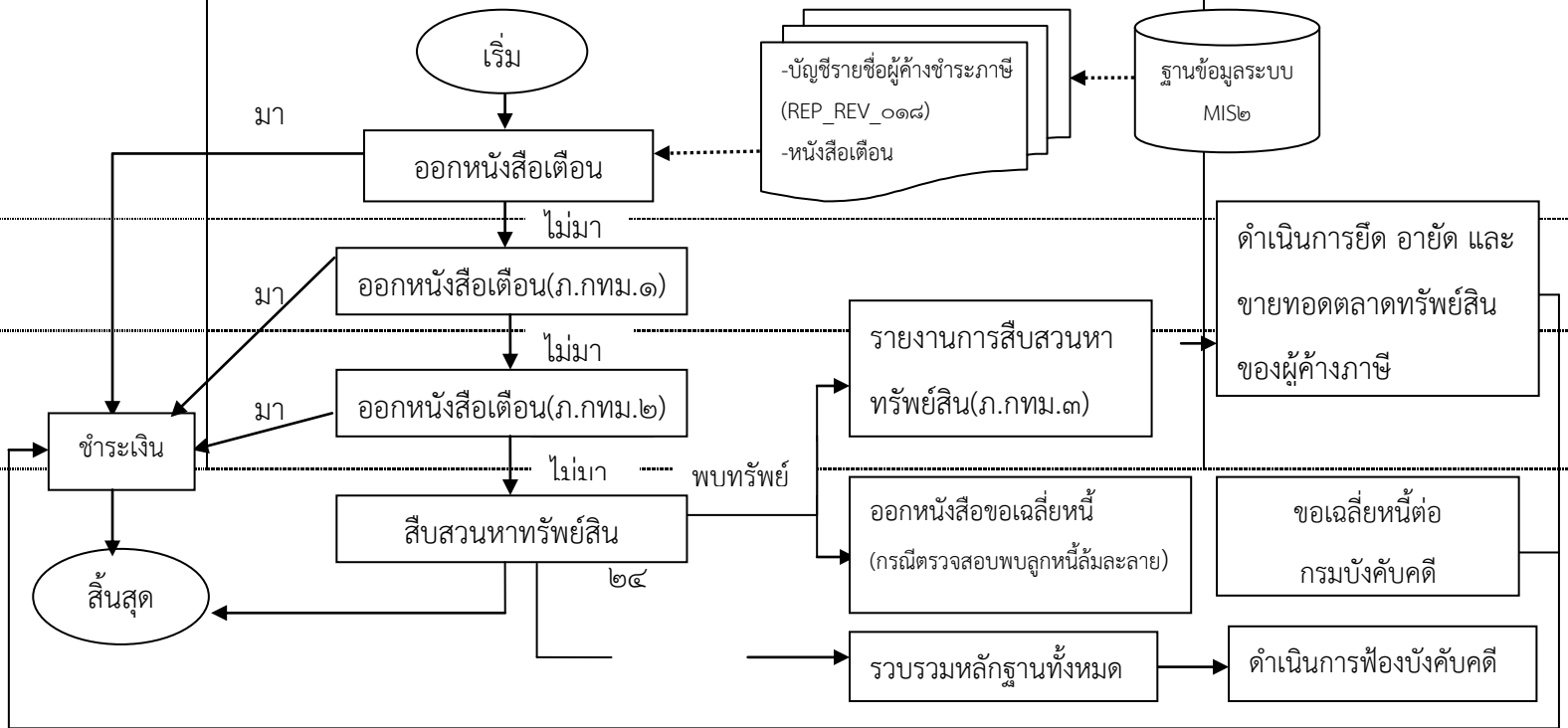
๑.๓

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	**จำนวนคน**	**ฝ่ายรายได้**	**สำนักงานกฎหมายและคดี**
๑๕ นาที	๑	เริ่ม → รับคำร้อง(ภ.ร.ด.๙)	
๒๕ วัน	๑	ทำคำชี้แจงการประเมินภาษี	พิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๓๐ วัน	๑	ดำเนินการตามคำชี้ขาด → สิ้นสุด	

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๔

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	**จำนวนคน**	**ฝ่ายการคลัง**	**ฝ่ายรายได้**	**กองรายได้**
๑๒๐ วัน	๑			
๓๐ วัน	๑			
๓๐ วัน	๑			

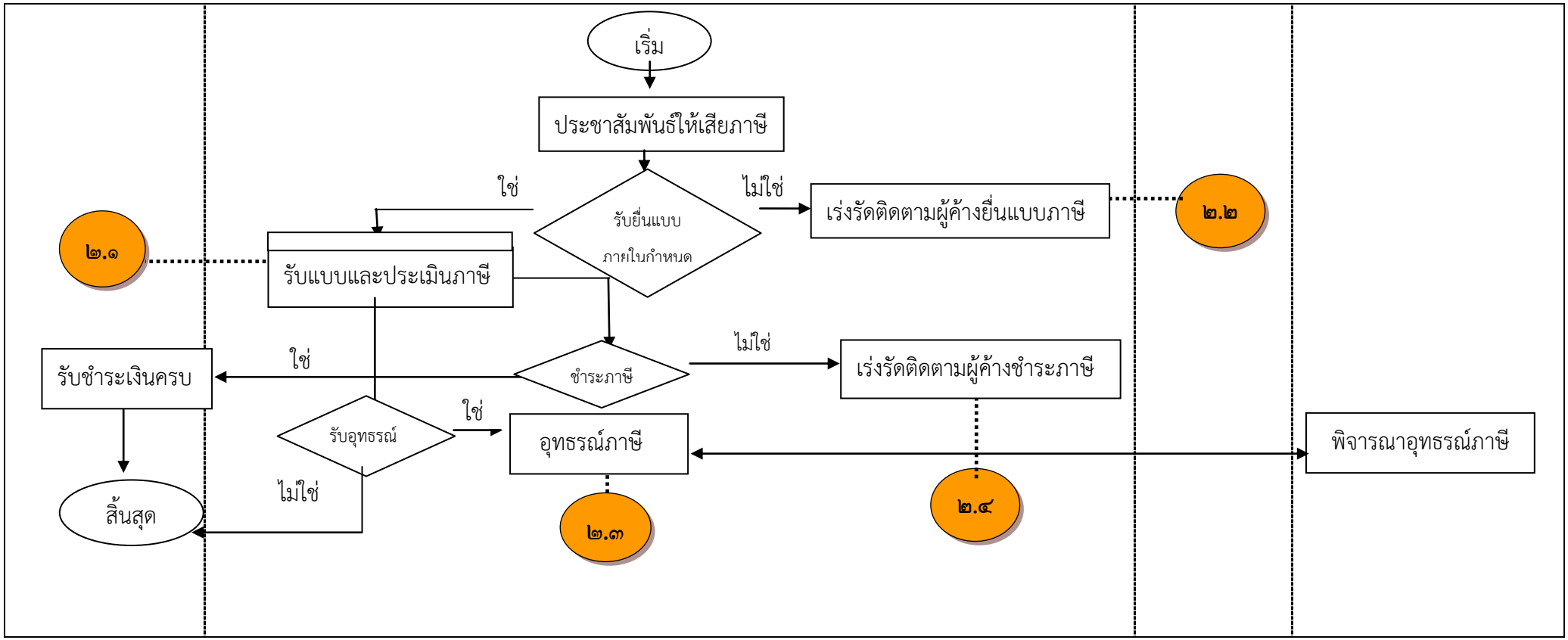


จนขาดอายุความ(๑๐ปี)	๑		ไม่พบทรัพย์	→

กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒

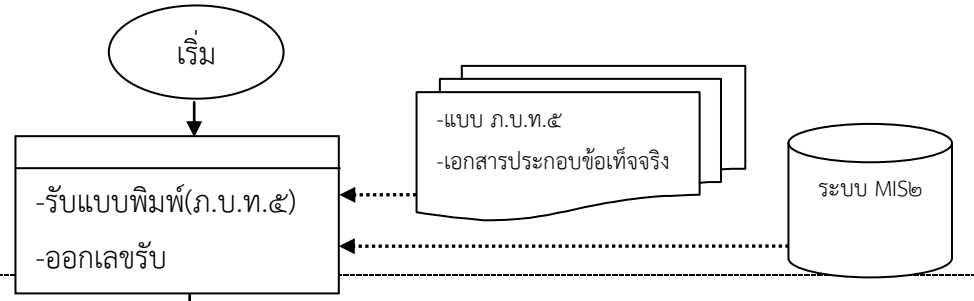
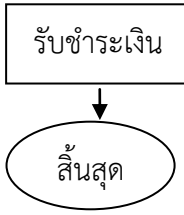
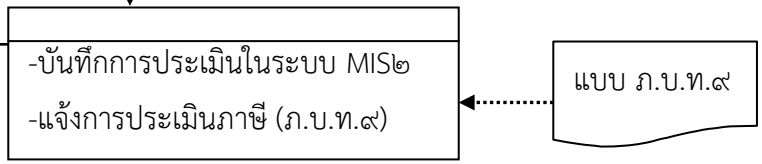
หน่วยงาน			
ฝ่ายการคลัง	**ฝ่ายรายได้**	**กองรายได้**	**สำนักงานกฎหมายและคดี**



กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑

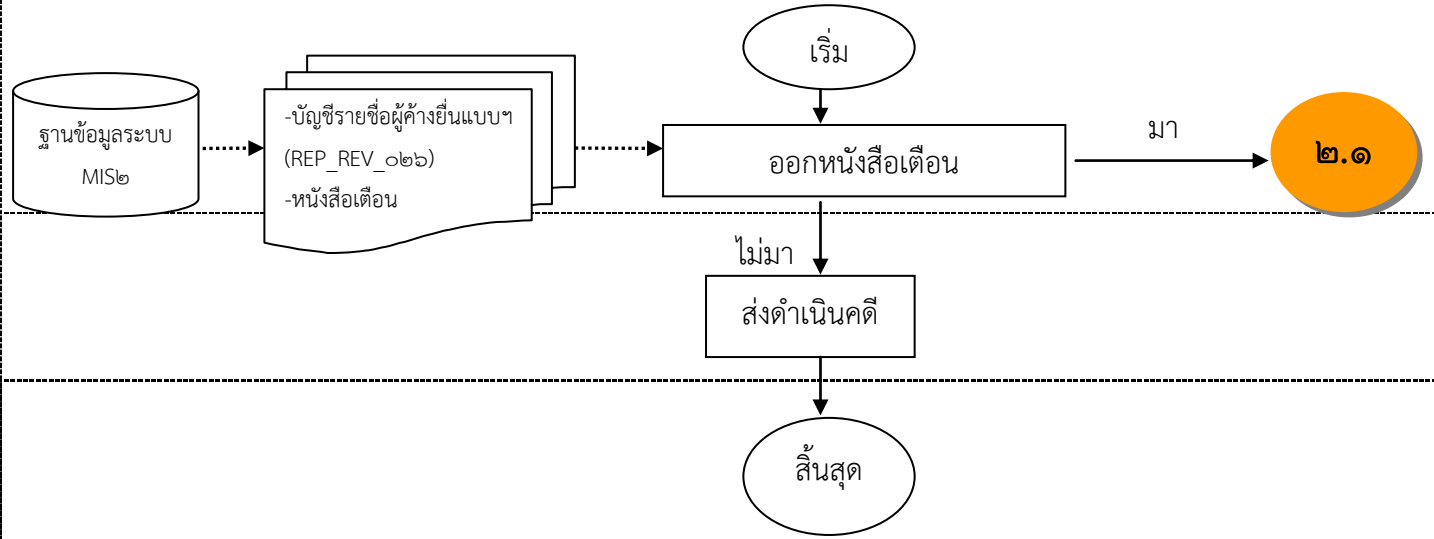
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้

๒๐ นาที	๑		
๔๕ วัน หรือภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน	๑		
ภายใน ๗ วันทำการ	๑		

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒

หน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้
๑๒๐ วัน	๑	
๓๐ วัน	๑	

กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓

หน่วยงาน

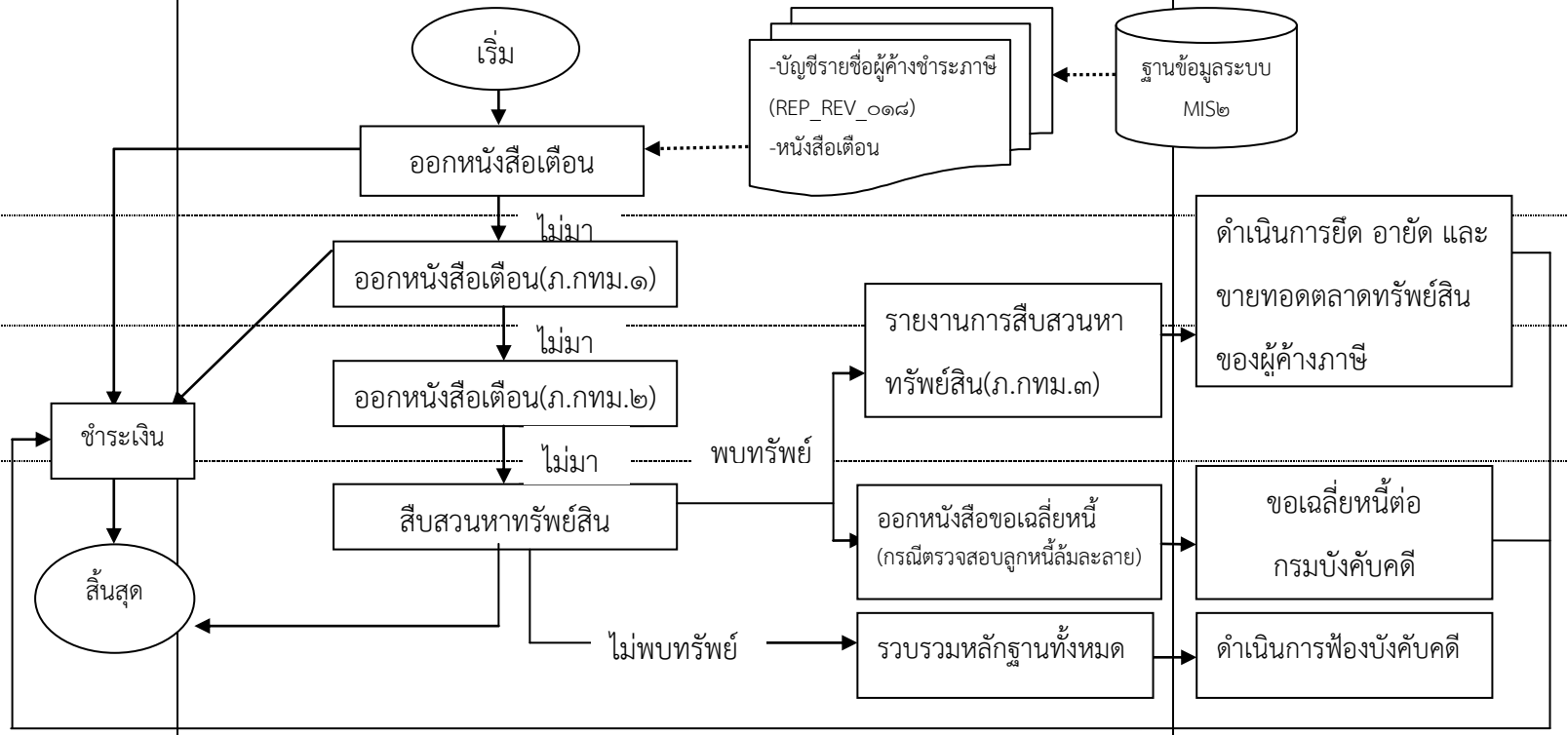
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑	เริ่ม → รับคำร้อง(ภ.บ.ท.๑๒)	
๒๕ วัน	๑	ทำคำชี้แจงการประเมินภาษี	พิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๓๐ วัน	๑	ดำเนินการตามคำชี้ขาด → สิ้นสุด	

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒.๔

หน่วยงาน

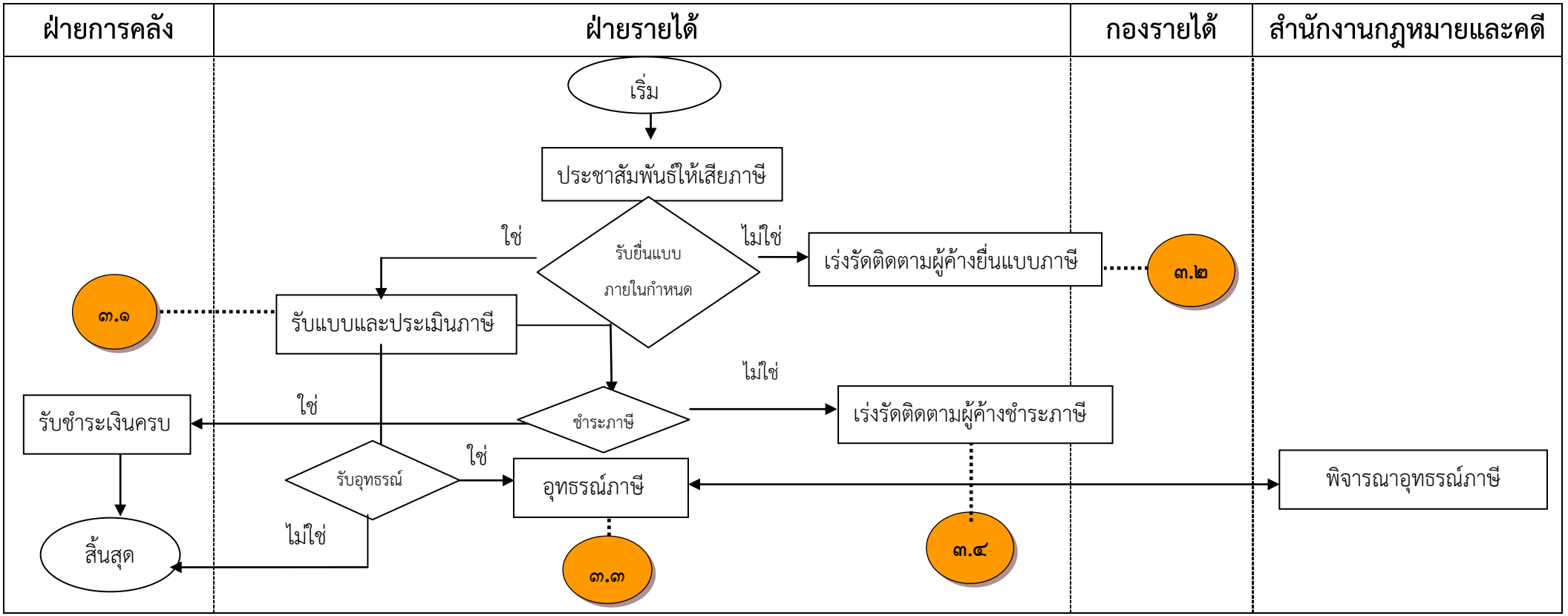
ระยะเวลา	จำนวน คน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	กองรายได้
๑๒๐ วัน	๑			
๓๐ วัน	๑			
๓๐ วัน	๑			
จนขาดอายุความ(๑๐ปี)	๑			



กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

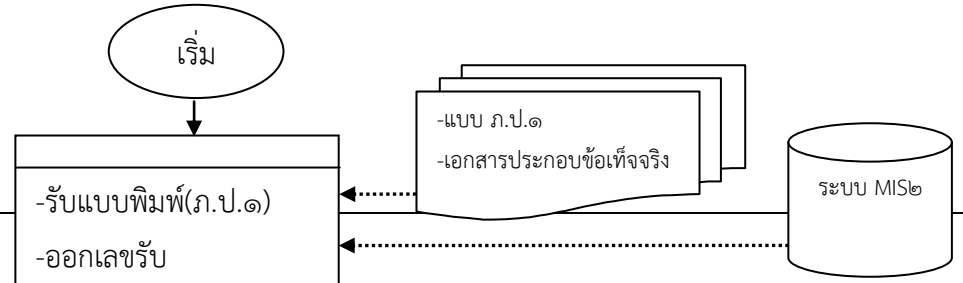
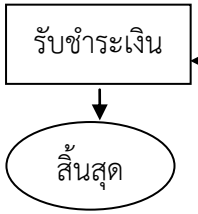
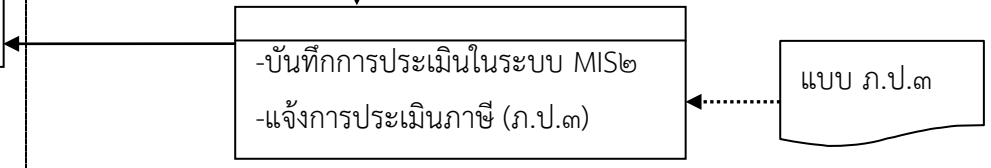
๓

หน่วยงาน	



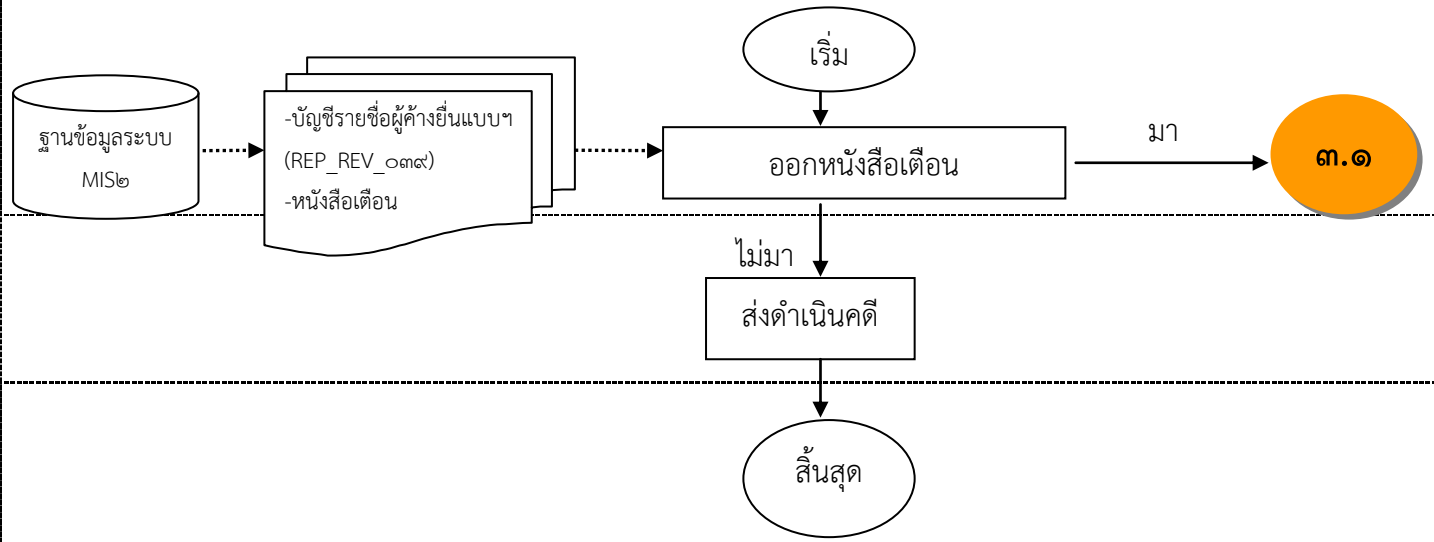
๓.๑			
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้

กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย

	คน		
๒๐ นาที	๑		
๓๐ วัน กรณีรายใหม่ (ตึกแถวและร้านค้า) ภายใน ๑๐ วัน	๑		
ภายใน ๗ วันทำการ	๑		

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย

๓.๒

หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้
๑๒๐ วัน	๑	
๓๐ วัน	๑	

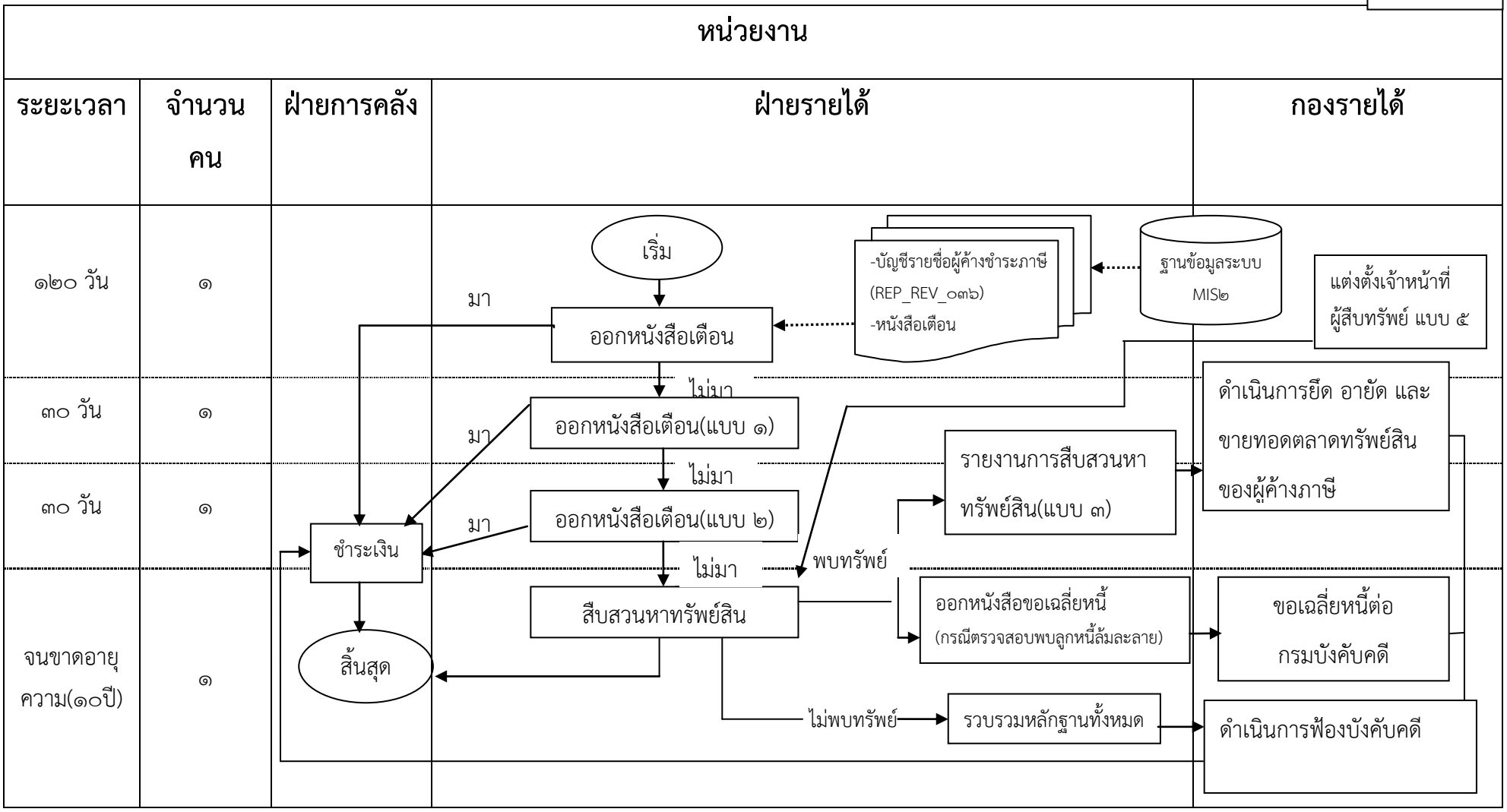
กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

๓.๓

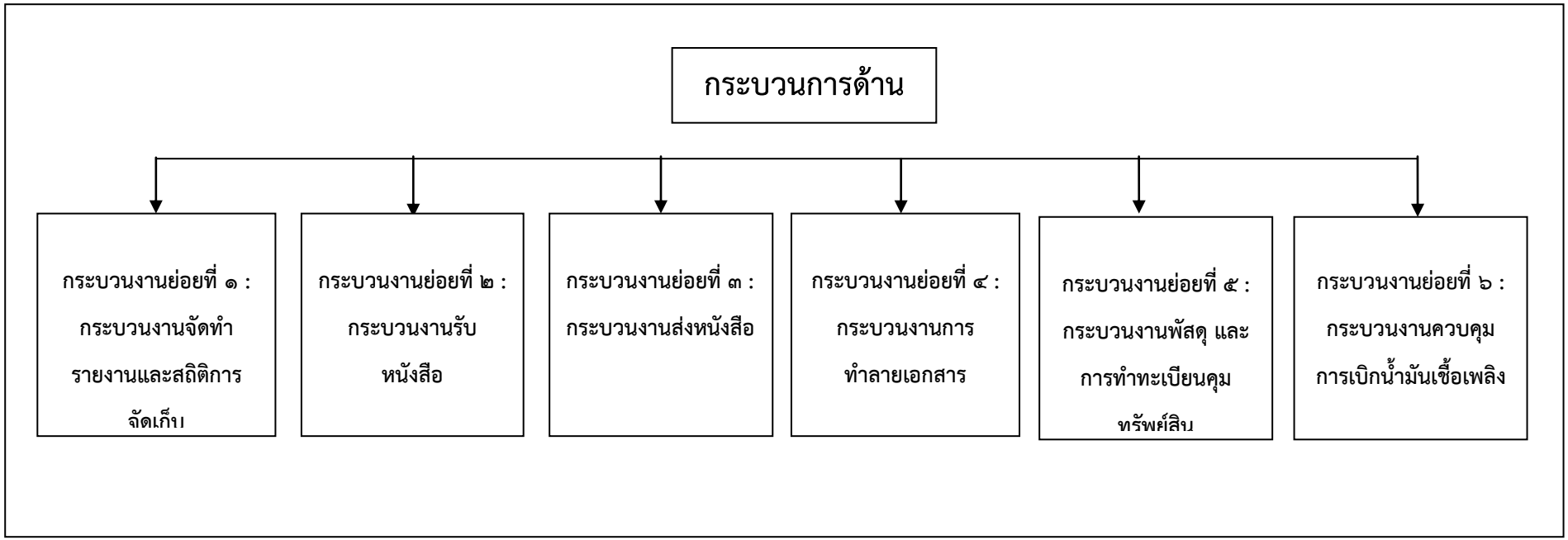
หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	กองรายได้	สำนักงานกฎหมายและคดี
๑๕ นาที	๑	เริ่ม		
๒๕ วัน	๑	รับคำร้อง(ภ.ป.๔)		
		ทำคำชี้แจงการประเมินภาษี		พิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๓๐ วัน	๑	ดำเนินการตามคำชี้ขาด		
		สิ้นสุด		

กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

๓.๔



ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



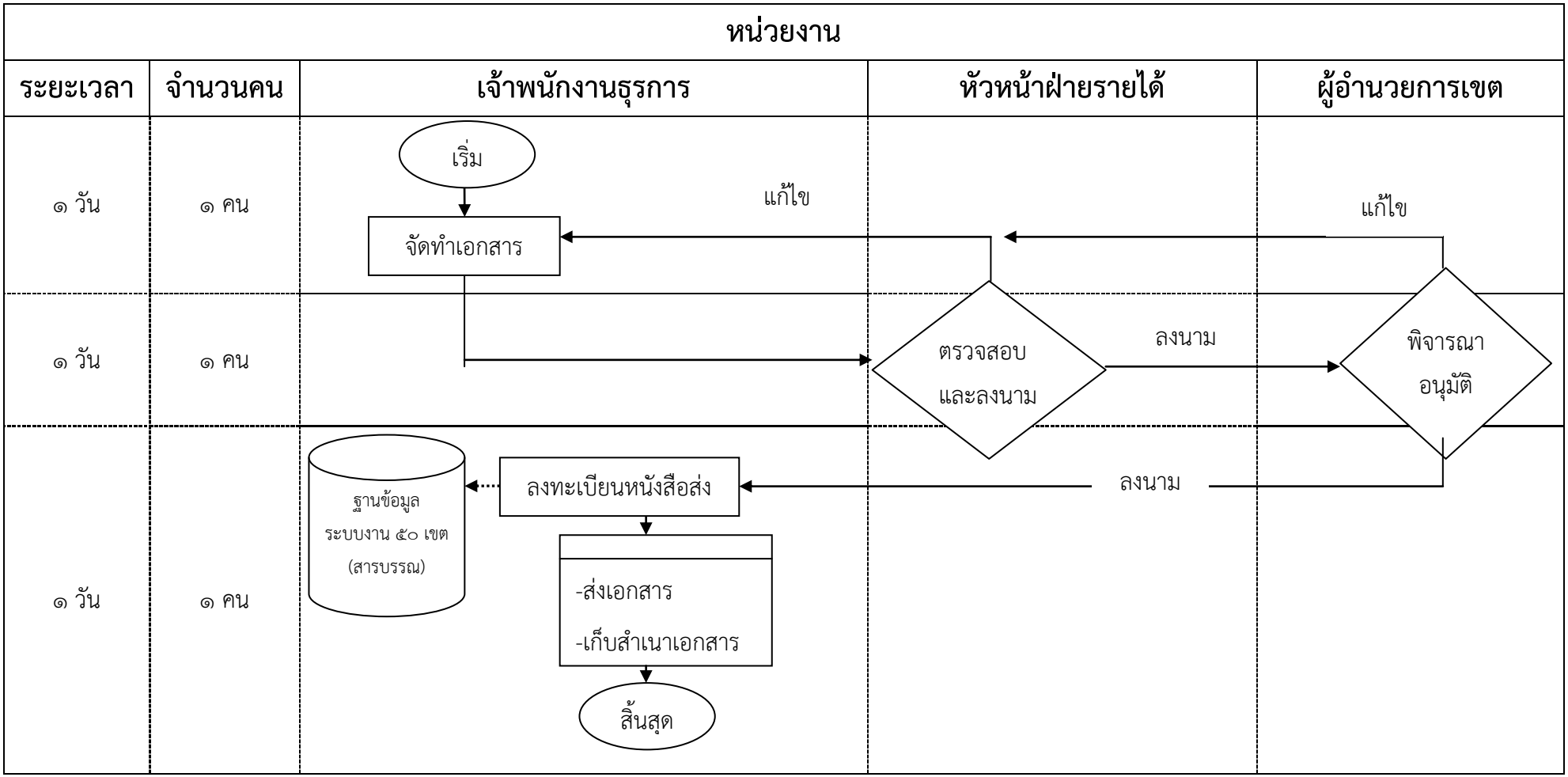
กระบวนงานย่อยที่ ๑ : กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	หัวหน้าฝ่ายรายได้	ผู้อำนวยการเขต	กองรายได้
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูลและ จัดทำรายงาน	-บัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี (REP_REV_๐๓๖) -หนังสือเตือน	ฐานข้อมูลระบบ MIS๒ รายงานสรุปการ จัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)		
ทุกสิ้นเดือน	๑ คน:ขั้นตอน	ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบ ความถูกต้อง แก้ไข	ถูกต้อง พิจารณา เห็นชอบ แก้ไข	เห็นชอบ พิจารณา ลงนาม	ลงนาม รับรายงาน สิ้นสุด

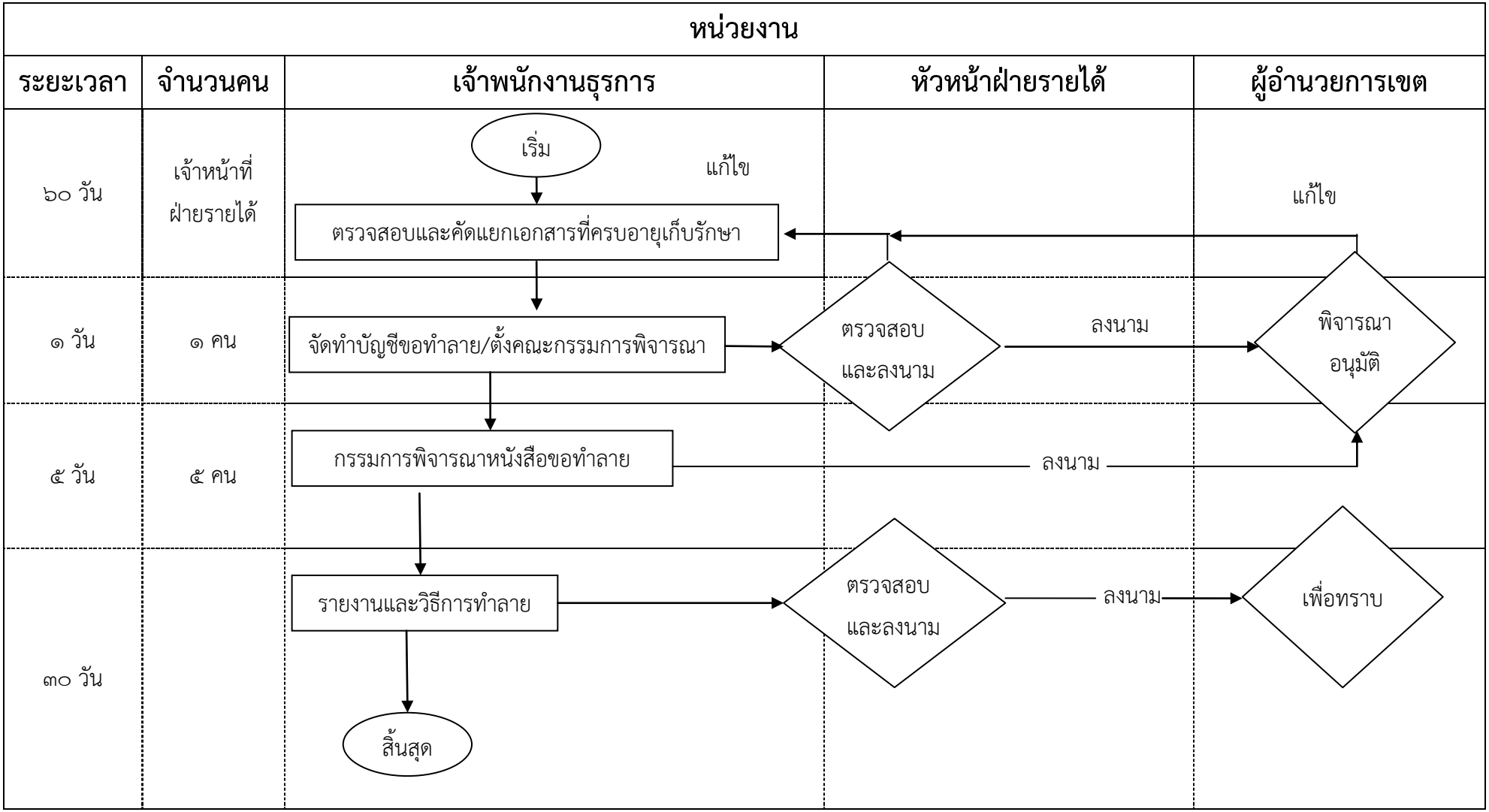
กระบวนงานย่อยที่ ๒ : กระบวนงานรับหนังสือ

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	**จำนวนคน**	**เจ้าพนักงานธุรการ**	**หัวหน้าฝ่ายรายได้**
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนหนังสือรับ ฐานข้อมูลระบบงาน ๕๐ เขต (งานสารบรรณ)	
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ	พิจารณาสั่งการ
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง	
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด	

กระบวนงานย่อยที่ ๓ : กระบวนงานส่งหนังสือ



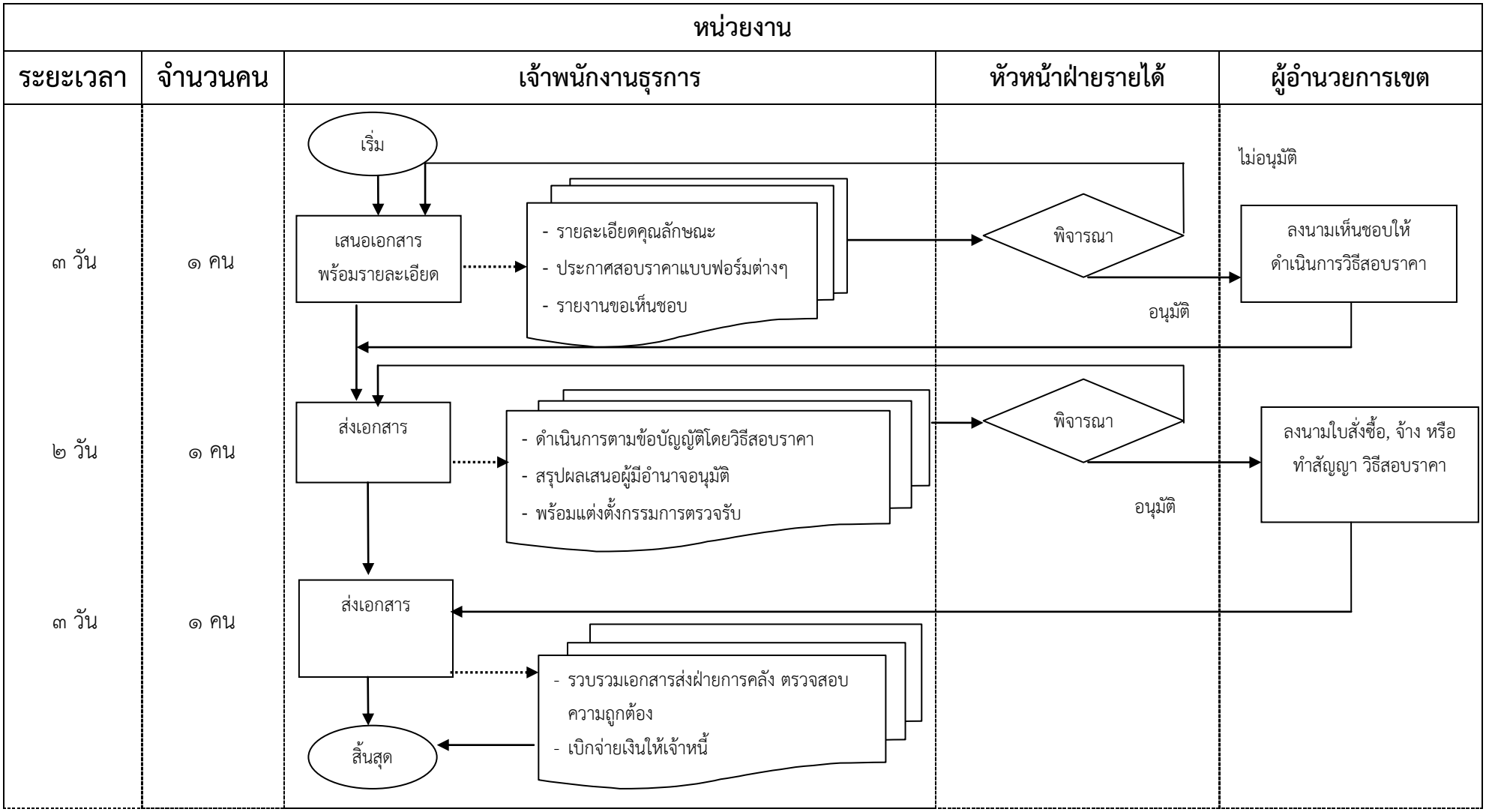
กระบวนงานย่อยที่ ๔ : กระบวนงานการทำลายเอกสาร



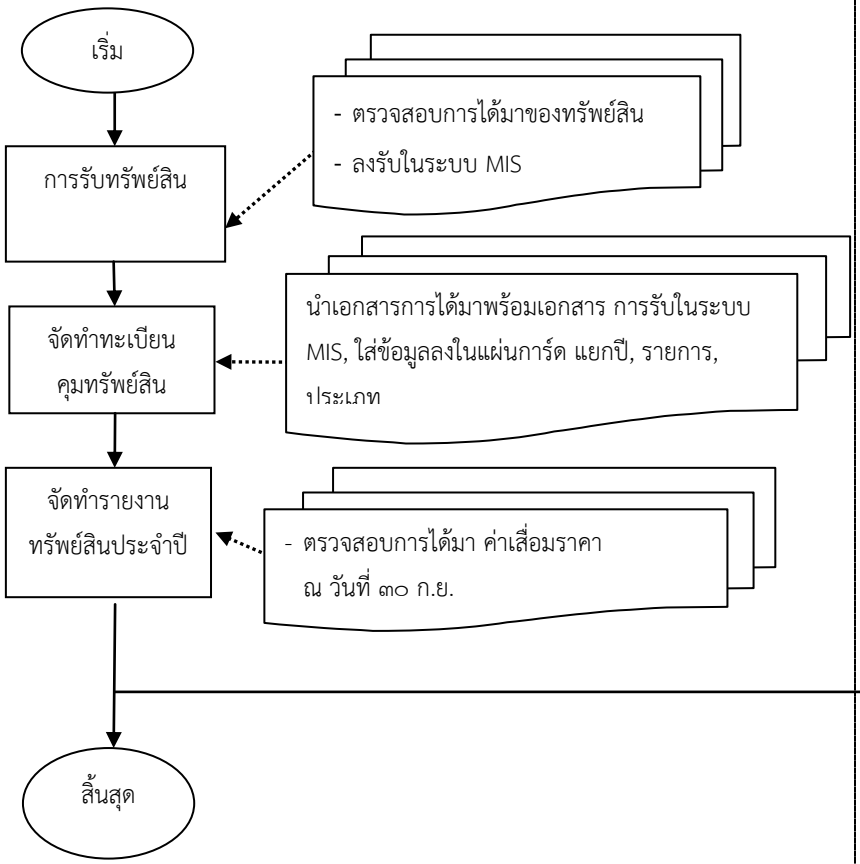
กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม เสนอเอกสารเพื่อขอเห็นชอบ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - บันทึกที่รายงานขอเห็นชอบ	พิจารณา อนุมัติ	ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการวิธีตกลงราคา
๒ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีตกลงราคา - ใบเสนอราคา - สรุปผลการดำเนินการเสนอผู้สั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมทั้งกรรมการ กรรมการตรวจรับ	พิจารณา อนุมัติ	ลงนามใบสั่งซื้อหรือจ้างวิธีตกลงราคา
๓ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ สิ้นสุด		

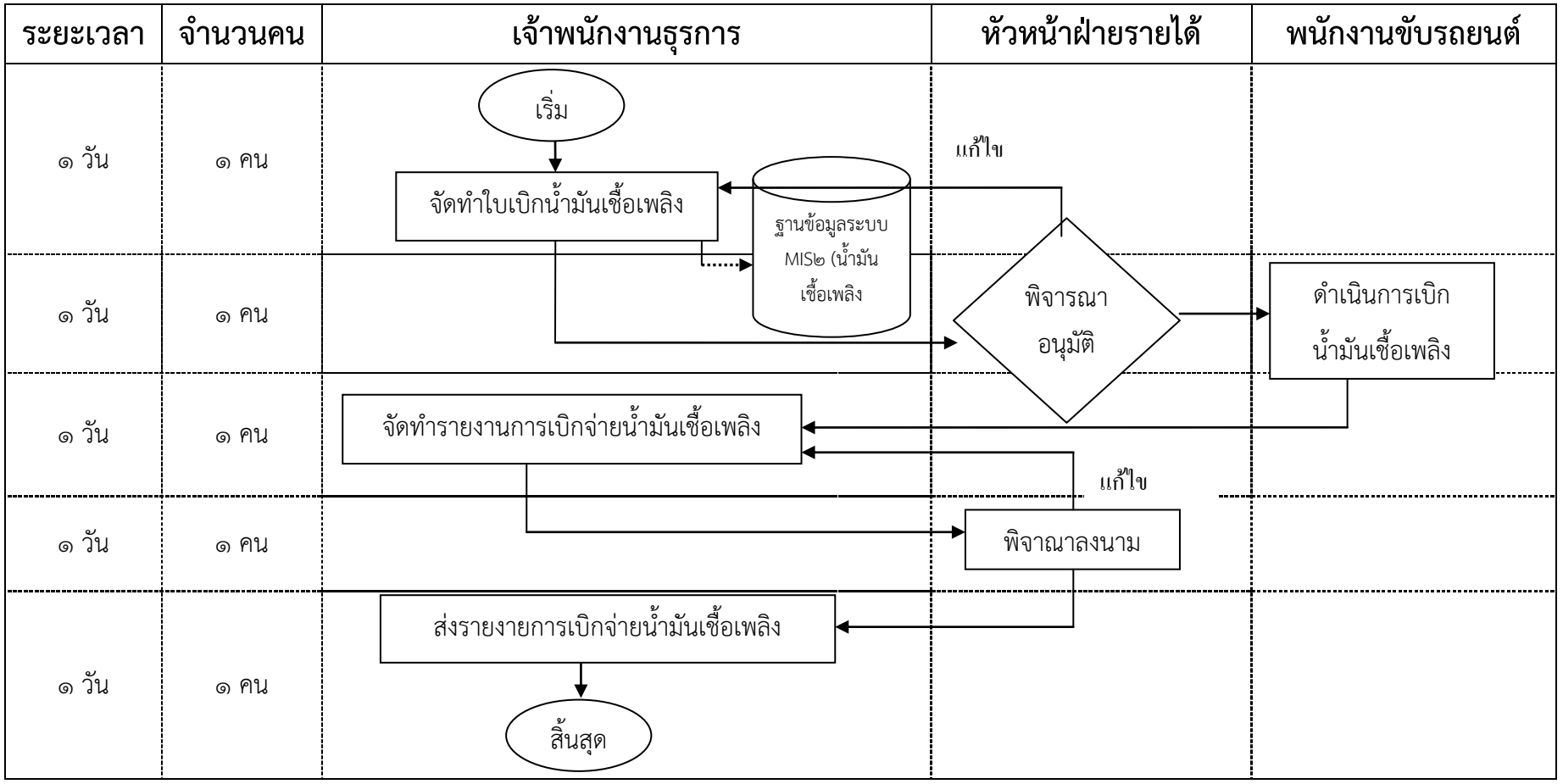
กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา



กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

กระบวนงานย่อยที่ ๖ : กระบวนงานควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

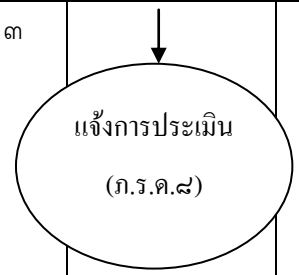
๑.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

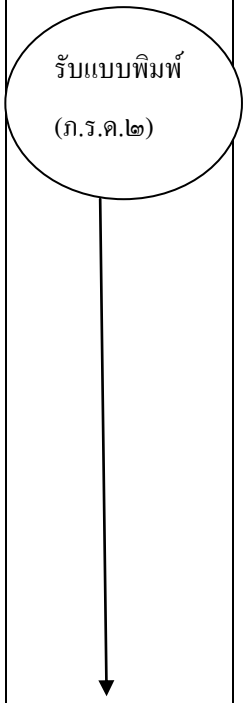
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.๒)	๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่นแบบฯ	(เอกสารหมาย ๑)				
๒	**ตรวจสอบและประเมิน**	๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสภาพโรงเรือน ว่ามีการเปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์จากเดิมหรือไม่	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ -ตรวจสภาพโรงเรือนและการใช้ประโยชน์เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน เพื่อความเป็นธรรม -พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕	-พนักงานเจ้าหน้าที่สุ่มตรวจโรงเรือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง -รายงานการประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ	-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		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	-ตรวจความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (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 และคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชีนำส่ง ภ.ร.ด.๒ และภ.ร.ด.๘ -ใบรับ ภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ -สำเนาโฉนดที่ดิน -สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอเลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรือนที่พิกัดภาษี	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร/หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านเจ้าของกรรมสิทธิ์ -หนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๒. แบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่น					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	**ตรวจสอบและประเมิน**	๕๘ วันทำการ	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประเมินเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม ๑.๒. ตรวจสภาพโรงเรือน ได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์ ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ตรวจแบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง -ตรวจสภาพโรงเรือนเปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน	รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๑๑)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบการประเมินภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน 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	แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี	-ตรวจความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (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 -บัญชีนำส่งภ.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 กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

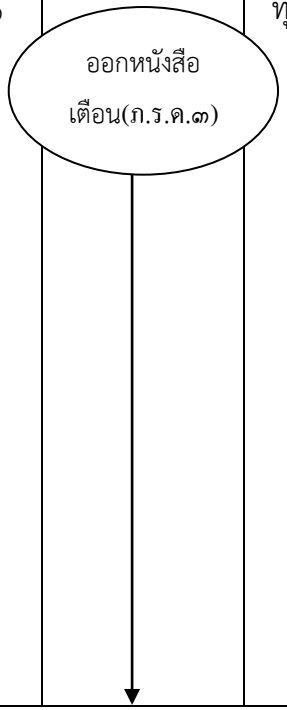
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือเตือน(ภ.ร.ด.๓)	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบดำเนินคดีตามกฎหมาย	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.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 และ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗)	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตามหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมินหรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมินผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก	-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจตราทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

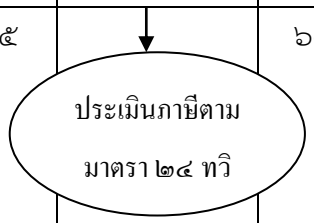
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาดพื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกเดือน	๑.สืบหาโรงเรือนพิกัดภาษีได้หลายวิธีดังนี้ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง -สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี(GIS) -สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายใน หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเตือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓) -เอกสารการตอบรับ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖)	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔
๔	เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗)	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตามหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก	-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจตราทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาดพื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

๑.๓. กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

ลำดับที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.ร.ด.๙)	๑๕ นาที	๑. ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (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 ๒๕และมาตรา 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	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ชี้แจงเหตุผลการประเมิน	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ 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 -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

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

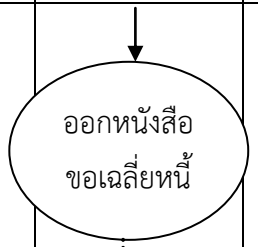
๑.๔. กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

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

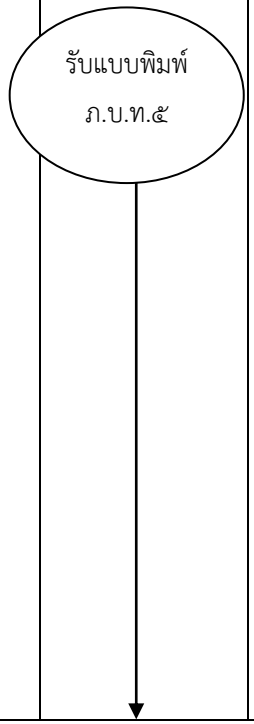
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๑	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ข้อ ๗ และข้อ ๘
๓	ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๒	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ข้อ ๘

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สืบสวนหาทรัพย์สิน	จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒ -คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ข้อ ๙
๕	รายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓)	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗		๑๒๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนครบอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์แล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

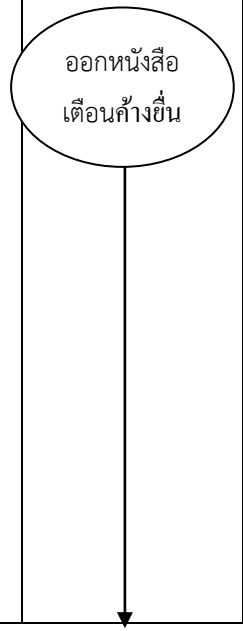
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง 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 หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่องหมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น					
๒	ตรวจสอบและประเมิน	๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑.ตรวจสอบการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๒.ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ประโยชน์	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ -ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕	รายงานการประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๖๐)	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -เอกสารประกอบการประเมินภาษี	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง ๓. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง -ประเมินภาษีตามประกาศราคาปานกลางของที่ดิน		-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	**แจ้งการประเมิน**	๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ผ่านระบบ MIS ๒ ๒. ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน(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 กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

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

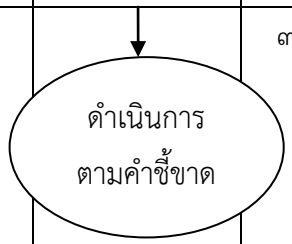
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย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

๒.๓. กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.บ.ท.๑๒)	๑๕ นาที	๑. ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์(ภ.บ.ท.๑๒)พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ใบรับส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผลการประเมิน	๒๕ วัน	ทำความเห็น และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึกความเห็นของเจ้าพนักงานประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ของที่ดินรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินรายที่อุทธรณ์ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	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. กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

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

ลำดับที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือเตือน	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 -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

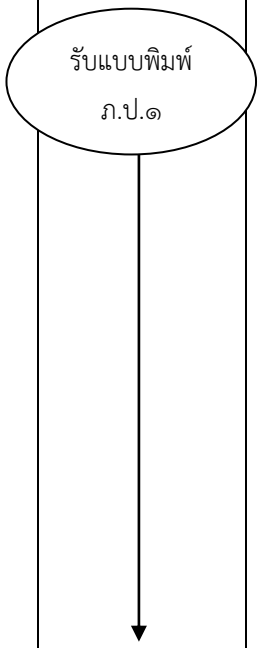
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๑	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓	ออกหนังสือเตือน ภ.กทม.๒	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

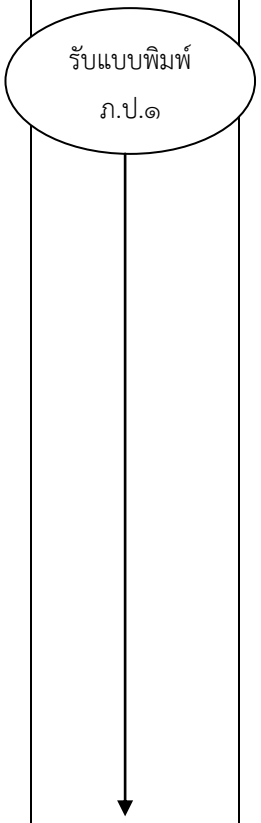
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สืบสวนหาทรัพย์สิน	จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี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

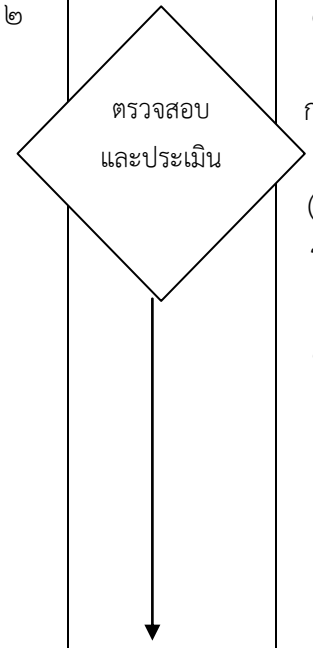
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ออกหนังสือขอเฉลี่ยหนี้	๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗	รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับคดี	๓๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์แล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

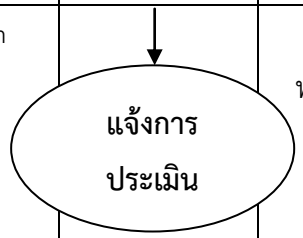
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
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 -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมาย ๑)	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๓๕)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -บัญชีรับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			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	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๕ วัน กรณีรายใหม่ (ตึกแถว ร้านค้า) ภายใน ๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสภาพป้าย 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 หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -เอกสารประกอบ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรงหรือไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑ -ตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ **และ**แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. 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 กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือเตือน	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 ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบ (ภ.ป.๓) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_๐๓๙)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒	ส่งดำเนินคดี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งฝ่ายเทศกิจ เพื่อดำเนินคดี	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๕ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕๔/๒๕๔๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายฯ -นิติกร -ผอ.เขต		- คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕๔/๒๕๔๓

๓.๓. กระบวนงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

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
๑	รับคำร้อง (ภ.ป.๔)	๑๕ นาที	๑. ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (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 หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง 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	ชี้แจงเหตุผลการประเมิน	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียดและรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/ ๒๕๓๙
๓	ดำเนินการตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงินฯ	เอกสาร	-จนท.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค๒

๓.๔. กระบวนงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

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

ลำดับที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือเตือน	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้ายระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีผู้ค้างชำระภาษี (REP_REV_๐๓๖)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

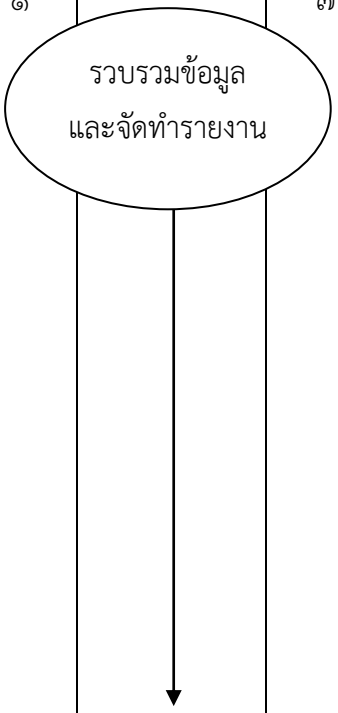
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือเตือน แบบ ๑	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	แบบ ๑	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	ออกหนังสือเตือน แบบ ๒	๑๕ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ แบบ ๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	แบบ ๒	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

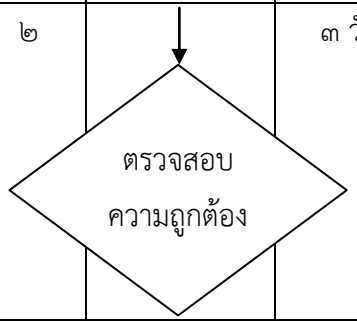
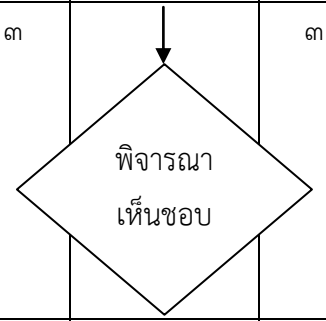
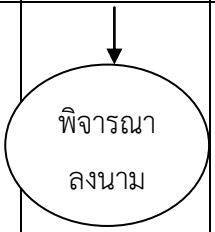
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สืบสวนหาทรัพย์สิน	จนกว่าจะพบหรือจนครบอายุความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตามหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองรายได้กำหนดผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-แบบ ๒ -คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๕	รายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (แบบ ๓)	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีตามแบบ ๓ ส่งกองรายได้สำนักการคลัง	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบ ๓	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ออกหนังสือขอเฉลี่ยหนี้	๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน - คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ
๗	รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับคดี	๓๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์แล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนงานย่อยที่ ๑ : กระบวนงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี

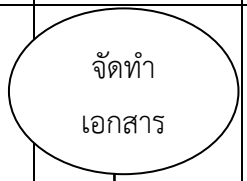
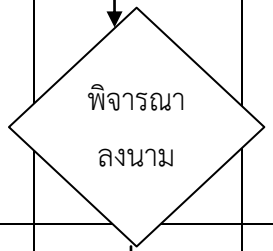
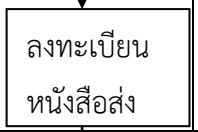
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิมพ์รายงานผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่ -รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐) -รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_๐๒๑) -รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย) (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	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		
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		

กระบวนงานย่อยที่ ๒ : กระบวนงานรับหนังสือ

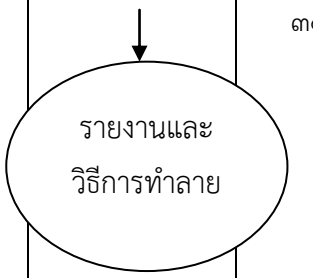
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-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		

กระบวนงานย่อยที่ ๓ : กระบวนงานส่งหนังสือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	พิมพ์เอกสารหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี	-ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน -รูปแบบเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน			-หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วยผอ.เขต -ผอ.เขต		
๓		๑ วัน	ทำการออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๔		๑ วัน	จัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับเรื่อง โดยให้มีลายชื่อผู้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเอกสารนั้นให้เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนงานย่อยที่ ๔ : กระบวนงานการทำลายเอกสาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	๑.ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา เอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลายและบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	การปฏิบัติ	๑ วัน	๑.จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒.จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
๓	คณะกรรมการพิจารณา	๕ วัน	๑.พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒.กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓.กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔.เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว 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

กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน>กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดรายละเอียด	๓ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่มีมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดสำหรับครุภัณฑ์ ตามบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ราคาท้องตลาด - บันทึกรายงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๑๐๘/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๘/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ดำเนินการวิธีตกลงราคา	๑ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๔	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ - ติดต่อบริษัทฯ ห้างฯ ที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคา และต่อรองราคา - แจ้งขอกันเงินงบประมาณ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - รวดเร็วโปร่งใส ตรงตามเวลากำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๕	ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา	๑ วัน	- วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)					

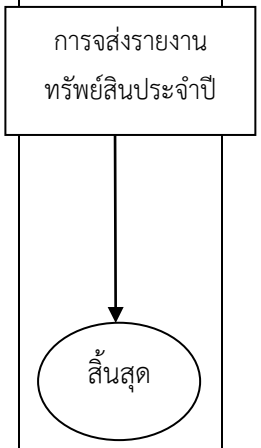
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ขอความเห็นชอบ ↓	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา, สัญญา, ใบเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๗	ประกาศสอบราคา ↓	อย่างน้อย ๑๐ วัน	- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๖ - ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗ (๑) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘		- มีการปิดประกาศครบถ้วน			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑ วัน	- อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ ค่าปรับ (ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร – ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๐ ปิดอากรแสตมป์ พันละ ๑ บาท	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๙	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี		- กรรมการตรวจรับ - ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๑๐	รวมรวมฎีกาส่งตรวจสอบ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS					

กระบวนงานย่อยที่ ๕ : กระบวนงานพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนงานย่อยการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ,รายการ,ประเภท	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	ฝ่ายคลังเสนอตั้งกรรมการรวมทุกฝ่าย	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การจส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกอทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงานย่อยที่ ๖ : กระบวนงานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง)	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง) ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้น เสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเพียงพอกับความต้องการเบิกหรือไม่หรือเกินโควต้าที่กทม. กำหนดหรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		
๓		๑ วัน	๑.ส่งเอกสารตัวจริงของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือน ให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลังรับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	