



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๗๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

ตามที่สำนักงานเขตหลักสี่ได้มีคำสั่งที่ ๔๘๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้แล้วนั้น เนื่องจากกรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการสังกัดฝ่ายรายได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่ที่ ๔๘๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ดังนี้

นายทวีสรรพ พัดทอง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายรายได้ โดยมีหน้าที่ในการบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการให้คำแนะนำตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายรายได้ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ระเบียบแบบแผนทางราชการและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในการปฏิบัติงานแต่ละประเภทภาษีและงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

- รับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดค่ารายปีและคำนวณค่าภาษี
- ตรวจสอบเร่งรัดติดตามโรงเรือนรายใหม่ที่ยังไม่ยื่นแบบฯ และโรงเรือนรายเก่าที่ค้างยื่นแบบฯ โรงเรือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อทำการประเมินภาษีได้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับประเมินโดยแยกตามตัวอักษรทุกรายเพื่อสะดวกในการค้นหาและ ควบคุมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- กำหนดวันมารับชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี โดยแยกโรงเรือนที่พิกัดภาษีและจัดเก็บแล้วกับโรงเรือนที่ยังมิได้ จัดเก็บภาษี
- ออกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมนำส่งใบแจ้งการประเมินทุกราย และรายงานผลการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน
- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีทุกราย ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

/-ดำเนินการ...

- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารการชำระภาษีค่าง พ.ศ. ๒๕๔๗
- ดำเนินการรับผ่อนชำระตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๑
- รับคำร้องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดำเนินการชี้แจงเหตุผลผลการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งกองรายได้
- ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายบุญชาญ โพธิ์อุไร ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงทุ่งสองห้อง ปากซอยแจ้งวัฒนะ ๕ ถึงคลองประปา และบริเวณนอร์ทปาร์ค

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนฤมล ขอดอนุ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงทุ่งสองห้อง ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ ถนนงามวงศ์วาน ซอยชินเขต ๑ และ ๒ ถึงแยกภาสยา ฝั่งขวาจรดนอร์ทปาร์ค ซอยวิภาวดี ๒๕ และซอยวิภาวดี ๒๗

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชลลดา พันธุ์จำปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงทุ่งสองห้อง ซอยแจ้งวัฒนะ ๑๐ ฝั่งขวา ซอยแจ้งวัฒนะ ๑๒ และ ๑๔ ถึงคลองประปา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัชกร อุกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงทุ่งสองห้อง ซอยแจ้งวัฒนะ ๑๐ ฝั่งซ้ายถึงคลองตาอูฐ และถนนประชาชื่น ซอย ๑๔ , ซอย ๑๒ ถึงแยกภาสยาฝั่งซ้ายจรดนอร์ทปาร์ค และมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางภรณ์ นันทศุภกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงตลาดบางเขน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

- รับแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบ ภ.บ.ท.๕ ลงรับในสมุดรับแบบ
- ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สถานที่ตั้ง กำหนดหน่วยที่ดิน คำนวณภาษีตามประมาณราคากลางของที่ดิน

ออกใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) ด้วยคอมพิวเตอร์ นำส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทุกราย และรายงานผลการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท.๖) และจำหน่ายวันที่รับชำระเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบที่ดิน เร่งรัด ติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ทั้งรายเก่าและรายใหม่
- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีทุกรายตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗
- ดำเนินการผ่อนชำระ ชี้แจงการอุทธรณ์ภาษี และการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรจินดา ปัญญามิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงตลาดบางเขน

- ช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงตลาดบางเขน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเสาวณีย์ คงช่วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงทุ่งสองห้อง และรับผิดชอบจัดเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการณ์ค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ และช่วยปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงทุ่งสองห้อง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชกร อุกแก้ว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาษีป้าย ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนลงรับใน สมุดรับแบบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของขนาด ประเภทป้าย คำนวณค่าภาษีตามบัญชีอัตราภาษีป้าย
- ออกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ นำส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทุกราย และรายงานการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน
- บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสียภาษีป้ายในระบบ MIS ๒
- จำหน่ายการยื่นแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑
- จัดทำทะเบียนภาษีป้าย และจำหน่ายวันที่รับชำระเงิน

/ - ตรวจสอบป้าย...

- ตรวจสอบป้าย เร่งรัด ติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑ ทั้งรายเก่าและรายใหม่
- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีทุกรายตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระและตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗
- ดำเนินการขอผ่อนชำระ ชี้แจงการอุทธรณ์ภาษี และการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับภาษีป้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหาพร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมลลิกา ศศิธรนิกิจต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย แขวงทุ่งสองห้อง และแขวงตลาดบางเขน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ การเงินและพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิพย์ ชื่นกมล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ - ตอบ
 - จัดทำงบประมาณประจำปี
 - จัดทำฎีกาเงินจ่ายทุกประเภท ยกเว้น ฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำ , ฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร และฎีกาค่านำส่งใบแจ้งชำระภาษี
 - รับ-ส่งและเวียนหนังสือราชการทุกชนิด
 - จัดทำบัญชีคุมภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่
 - จัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบวันลาข้าราชการ และลูกจ้าง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ดูแล เก็บรักษาสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ตลอดจนพัสดุต่าง ๆ
 - จัดเก็บเอกสารทุกชนิดให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหาพร้อมตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำลายเอกสารโดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

/- เก็บรักษาฎุญแจ...

- เก็บรักษาบัญชี ควบคุม ดูแลและรายงานการใช้รถราชการให้เป็นไปตาม
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ตลอดจนการเบิกจ่าย
น้ำมันเชื้อเพลิง
- ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจุฑารัตน์ ทรัพย์ชำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
- จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร
และฎีกาค่านำส่งใบแจ้งชำระภาษี
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ดูแล รักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- รายงานผลการตรวจสอบลูกหนี้คดียึดและตรวจสอบหลักทรัพย์
- การจำหน่ายทรัพย์สินโดยให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- จัดทำสถิติและรายงานการจัดเก็บรายได้ (สนค.๐๑)
- ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ที่นางสาวพรจินดา ปัญญามิตร รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ให้สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการใช้รถยนต์ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

- รับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- นำส่งหนังสือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- นำตัวแลกเงิน ธนาณัติไปขอรับเงินที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข
- นำรถยนต์จอดไว้ ณ สถานที่จอดรถยนต์ของสำนักงานเขตทุกครั้ง

หลังจากเลิกปฏิบัติงานพร้อมนำกุญแจรถส่งคืนเจ้าพนักงานธุรการโดยให้มีผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.กมล บุญประสิทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ
รถยนต์หมายเลขทะเบียน กว ๗๑๗๔

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายนิติพงษ์ ทับสมบัติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์
หมายเลขทะเบียน กว ๖๕๕๙

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่...

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายรายได้เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ส.ห.พ.

(นายสมศักดิ์ ชำติสุขศิริเดช)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่