

คู่มือปฏิบัติงาน
ของฝ่ายรายได้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมา และ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตาม ประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุน กระบวนการสร้างคุณค่าหลักของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วน ได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายรายได้

พฤษภาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
-วัตถุประสงค์	๓
-ขอบเขต	๓
-กรอบแนวคิด	7
-ข้อกำหนดที่สำคัญ	12
-คำจำกัดความ	1๕
-คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	1๖
-หน้าที่ความรับผิดชอบ	1๖
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	1๘
<u>ภารกิจหลัก:</u> กระบวนการจัดเก็บภาษี	1๙
-กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๒๑
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	2๒
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	2๓
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	2๔
-กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	2๕
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	2๖
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	2๗
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	2๘
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	2๙
-กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๓๐
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๓๑
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	3๒
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	3๓
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	3๔
<u>ภารกิจสนับสนุน:</u> กระบวนการด้านธุรการ	3๕
-กระบวนการย่อยที่ ๑: กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	3๖
-กระบวนการย่อยที่ ๒: กระบวนการรับหนังสือ	3๗
-กระบวนการย่อยที่ ๓: กระบวนการส่งหนังสือ	3๘
-กระบวนการย่อยที่ ๔: กระบวนการการทำลายเอกสาร	3๙
-กระบวนการย่อยที่ ๕: กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔๐
โดยวิธีตกลงราคา	
-กระบวนการย่อยที่ ๕: กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔1
โดยวิธีสอบราคา	

-กระบวนการงานย่อยที่ ๕: กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๔2
-กระบวนการงานย่อยที่ 6: กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๔3
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	๔4
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี	45
-ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	45
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๔5
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๔4
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๖2
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	65
-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	69
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	69
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๗3
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	75
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	78
-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
ของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๘2
-กระบวนการรับแบบและประเมินภาษี	๘2
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	86
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	87
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	89
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ	๙3
-กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี	๙3
-กระบวนการรับหนังสือ	๙5
-กระบวนการส่งหนังสือ	๙6
-กระบวนการการทำลายเอกสาร	๙7
-กระบวนการพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา	๙9
-กระบวนการพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	103
-กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐6

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่างๆ

ภาคผนวก ข ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษีได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของกฎหมายต่างๆที่กำหนดบังคับไว้ และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานและในแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้นี้แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

1. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันทำการ

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน 58 วันทำการ

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วันทำการ

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ติดตามอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ

(นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๑.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

(จนกว่าจะขาดอายุความ)

2. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันหรือภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๒.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๒.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี (จนกว่าจะขาดอายุความ)

3. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๓๐ วันทำการ

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๓.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๓.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ วัน

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

1. กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ กระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
2. กระบวนการรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
3. กระบวนการส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
4. กระบวนการการทำลายเอกสาร ระยะเวลา ๖๐ วัน
5. กระบวนการพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดำเนินงาน ๓๐ วัน
6. กระบวนการควบคุมการเบกน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

ในการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผลกระทบต่อการจัดหารายได้ของกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใช้ในการควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารการจัดเก็บรายได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบ
ชี้แนะการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.กได้กำหนดตัวชี้วัด ในมิติที่
2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงาน กำหนดให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทุก
ฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ตามคำสั่ง
กรุงเทพมหานครที่ ๓๓๔๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งคณะทำงานฯได้จัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เสร็จสมบูรณ์และใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานมา ตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๕๕ จนถึง
ปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงไป ตลอดจน
มีการถ่ายโอนภารกิจระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือ
การปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสม เป็น
มาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานครจึงได้มีคำสั่งที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| ๑. นางสาวยุพดี ช่างแสงอุทัย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตบางกอกน้อย | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๒. นางสมรรัตน์ อรรถนิตย์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตดุสิต | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๓. เจ้าหน้าที่กองระบบงาน | สำนักงาน ก.ก. | ที่ปรึกษาคณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณัฐพิชญ์ ระเห็จหาญ | หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจอมทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางชญานันท์ 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. นางรสรินทร์ อุ่นอนันต์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสวนหลวง	คณะทำงาน
๑๒. นายพรชัย พิสุทธิพิเชฐ	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
๑๓. นางจตุพร เจียงเพชร	หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก	คณะทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกันมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

๓. ขอบเขต

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

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการที่ ๑.๔ : กระบวนการ

เร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

กระบวนการที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือกระบวนการรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

กระบวนการที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ร.ด.๙) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน,ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๑),ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทผ.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการที่ ๒.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๒.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการที่ ๒.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๒.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการที่ ๒.๑ : กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์(ภ.บ.ท.๕) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.บ.ท.๙)

กระบวนการที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนการที่ ๒.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.บ.ท๑๒) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน,ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๑),ออกหนังสือเตือน (ภ.กทผ.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณี

พบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอ
เฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความ
รับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อ
ประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและยื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมาย
กำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการที่ ๓.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชน
ไม่ยื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการที่ ๓.๒ :
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย
(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถ
อุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษี
บำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานใน
กระบวนการที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการใน
กระบวนการที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการที่ ๓.๑ : กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับแบบ
พิมพ์ (ภ.ป.๑) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

กระบวนการที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออก
หนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนการที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์
ภาษี (ภ.ป.๔) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออก
หนังสือเตือน ออกหนังสือเตือน (แบบ ๑), ออกหนังสือเตือน (แบบ ๒) สืบสวนหาทรัพย์สิน กองรายได้ออก
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สืบทรัพย์ กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (แบบ ๓)
หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐาน
ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการฟ้องบังคับคดี

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็นกระบวนการย่อย 7
กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ เพื่อให้การ
จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
สำนักงานเขต ในรูปแบบรายงาน ได้แก่ การรายงานโดยเอกสาร และการรายงานข้อมูลแบบ **Online Real
Time** ด้วยโปรแกรม **MIS 2** ระบบงานรายได้ ซึ่งกระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติ
การจัดเก็บภาษี ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ **MIS** แล้วจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ
ภาษีประจำเดือน เสนอเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ทำการตรวจสอบ และผ่าน

การเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายรายได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และสิ้นสุดด้วยการส่งรายงานให้กองรายได้ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

กระบวนการย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสั่งการ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการในสิ่งที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดเอกสารหรือรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการทำลายเอกสาร เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร ครบอายุการเก็บ, จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายและเสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง, ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา, ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ, ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกรายงานผู้อนุมัติทราบ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

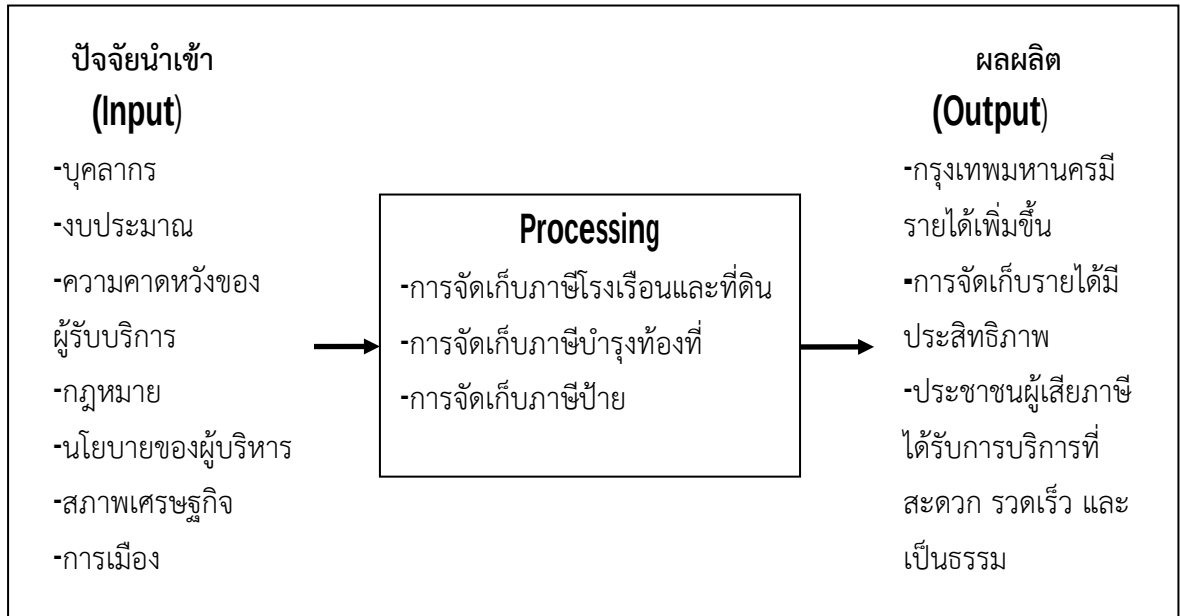
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่จัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กระบวนการย่อยที่ 6 : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

๔. กรอบแนวคิด

๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input - Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกที่จะช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการด้านภาษี

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรมาเพื่อใช้ในการบริหารงานจัดเก็บรายได้

ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึง ความต้องการได้รับการบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการบริการเดียวกัน 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 สามารถวิเคราะห์กรอบแนวคิดของกระบวนการงานต่าง ๆ ได้ดังนี้
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑) กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และชำระภาษีในอัตราที่เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔	จัดเก็บภาษีถูกต้องและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	หลบเลี่ยงการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ได้รับความเป็นธรรมในการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ทำความเข้าใจกับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	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	จัดเก็บภาษีด้วยความ เป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	ผ่อนผันหรือหลบเลี่ยงการชำระภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	ประนีประนอมหนี้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม(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	จัดเก็บหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

๑) กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	จัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดเก็บอย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ	ติดตามผลการดำเนินงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ถูกต้อง และรายงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการรับหนังสือ

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

๓) กระบวนการส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		การส่งหนังสือเป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ		สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘		รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๔) กระบวนการการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ		สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘		การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามอายุการเก็บ รักษา	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

5) กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ได้พัสดุถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนตามที่ ต้องการ ทรัพย์สินทุกรายการได้ขึ้นทะเบียนครบถ้วน ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

6) กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ฝ่ายรายได้		ควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บรายได้		
๑) กระบวนการรับ แบบและประเมิน ภาษีทั้ง ๓ ประเภท	กรุงเทพมหานครมี รายได้	- สำนักงานเขตจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่ กรุงเทพมหานครกำหนดให้
	ประชาชนได้รับการ ประเมินภาษีที่ ถูกต้อง และเป็น ธรรม	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมิน ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมิน ภาษีบำรุงท้องที่

	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องความสะดวก - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลาในการให้บริการ - มีแผนผังขั้นตอนการให้บริการในการเสียภาษีแต่ละประเภท - มีช่องทางการชำระเงินค่าภาษีหลายช่องทาง เช่น ชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเครดิต ผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย หรือทาง Internet เฉพาะการชำระภาษีประจำปีภายในกำหนดเวลาธนาคารคิดค่าธรรมเนียมตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด และชำระต่างสำนักงานเขต
๒) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บภาษีครบถ้วน	- ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นภาษีทั้ง ๓ ประเภท - ยอดจัดเก็บรายใหม่ของภาษีทั้ง ๓ ประเภท

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
๓) กระบวนการอุทธรณ์ภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บภาษีด้วยความเป็นธรรม	- จำนวนของเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ภาษี - มีการประชาสัมพันธ์อัตราการเสียภาษีทั้ง ๓ ประเภท
๔) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บหนี้ค้างครบถ้วน	- ร้อยละของยอดจัดเก็บหนี้ค้างภาษี

ภารกิจสนับสนุนกระบวนการด้านธุรการ		
กระบวนการ ย่อยที่ ๑ : กระบวนการ จัดทำรายงาน และสถิติการ จัดเก็บ	การติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างมี ระบบ	- มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน
กระบวนการ ย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับ หนังสือ	มีการรับหนังสืออย่าง เป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหา โดยสะดวก	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่ง หนังสือ	มีการส่งหนังสืออย่าง เป็นระบบระเบียบ	- มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารสำเนาอย่างเป็นระบบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๔ : กระบวนการ การทำลาย เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร เป็นไปตามอายุการ เก็บรักษา	- การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบ
กระบวนการ ย่อยที่ ๕ : กระบวนการ พัสดุและการ จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	- มีการจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุมและจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการเบิกจ่าย พัสดุดังต่อไปนี้ ระบบ	- มีระบบการเบิกจ่ายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมา จัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. คำจำกัดความ

๖.๑ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง

แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น

๖.๒ ผังกระบวนการ หมายถึง Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

๖.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยการรวบรวมข้อมูลหรือข้อกำหนดทางเทคนิคเพื่อให้เกิดประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๖.๔ ปี หมายถึง ปีปฏิทิน

๖.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้ง ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

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

๖.๗ ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ

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

๖.๙ ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

๖.๑๐ ผู้รับประเมิน หมายถึง ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

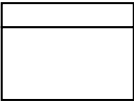
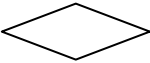
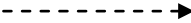
๖.๑๑ ผู้ค้างยื่นแบบ หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดระยะเวลา

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/ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

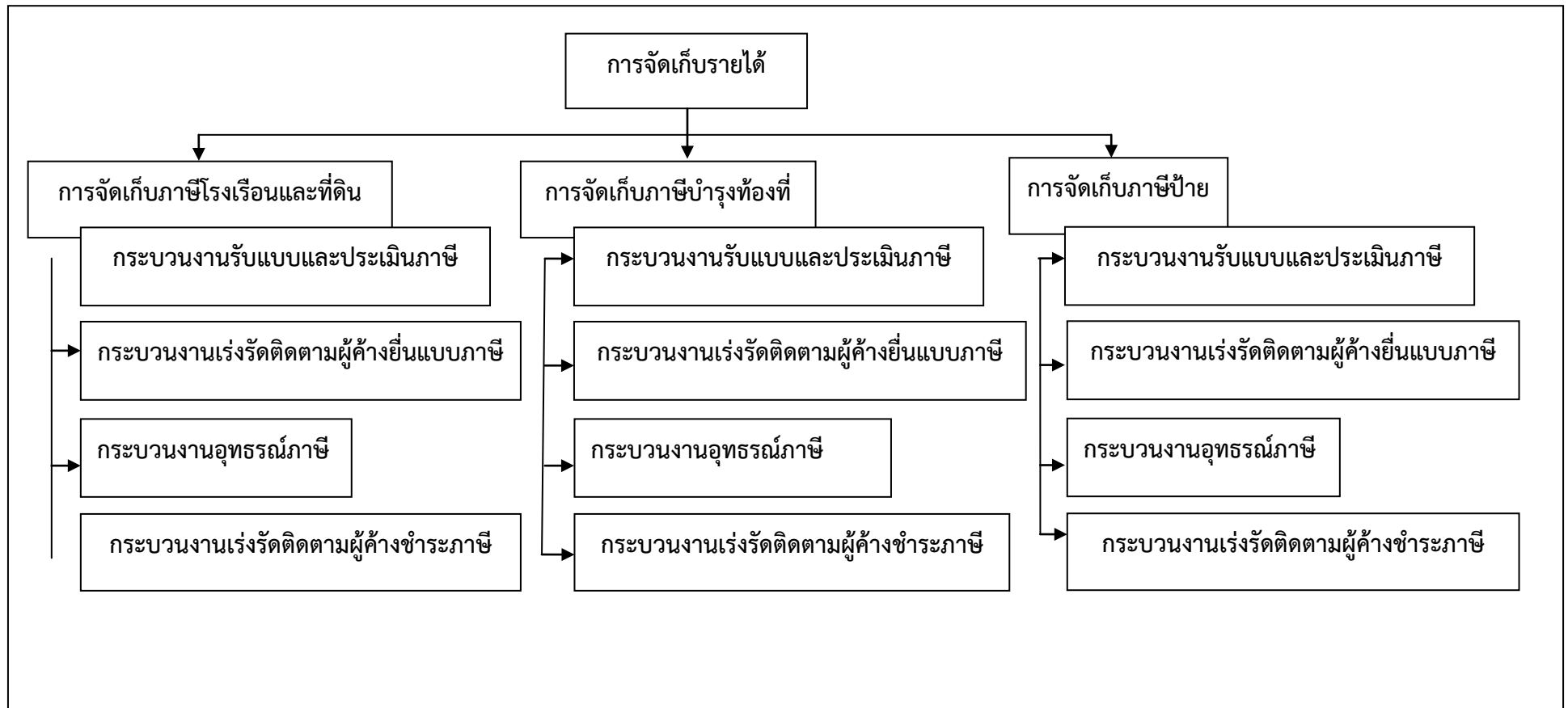
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	1. ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ดำเนินการสืบทรัพย์ของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต 3. การดำเนินคดีกับผู้ค้างชำระภาษี 4. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษี 5. รายงานการจัดเก็บภาษี 6. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่าย รายได้	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

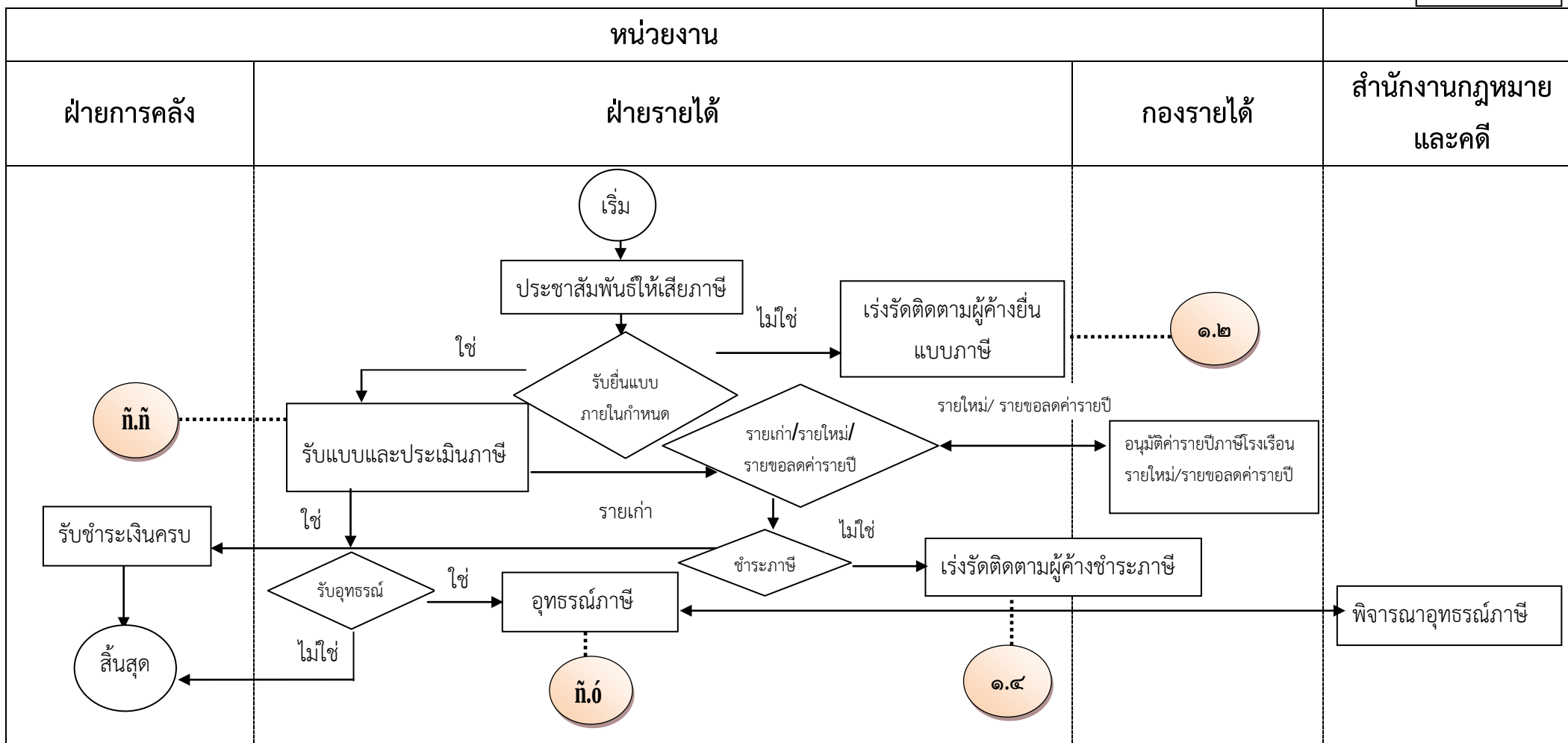
แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้



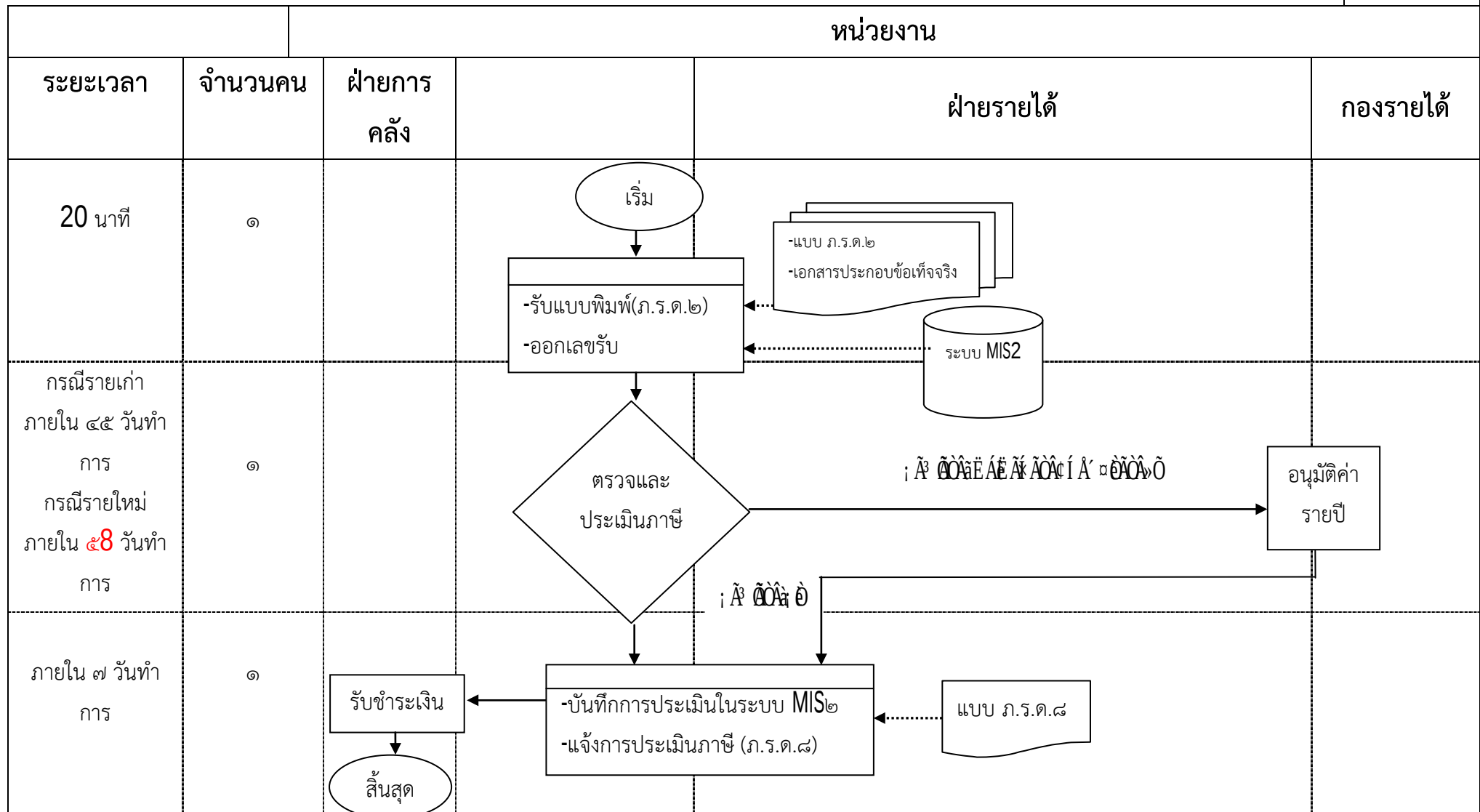
กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑



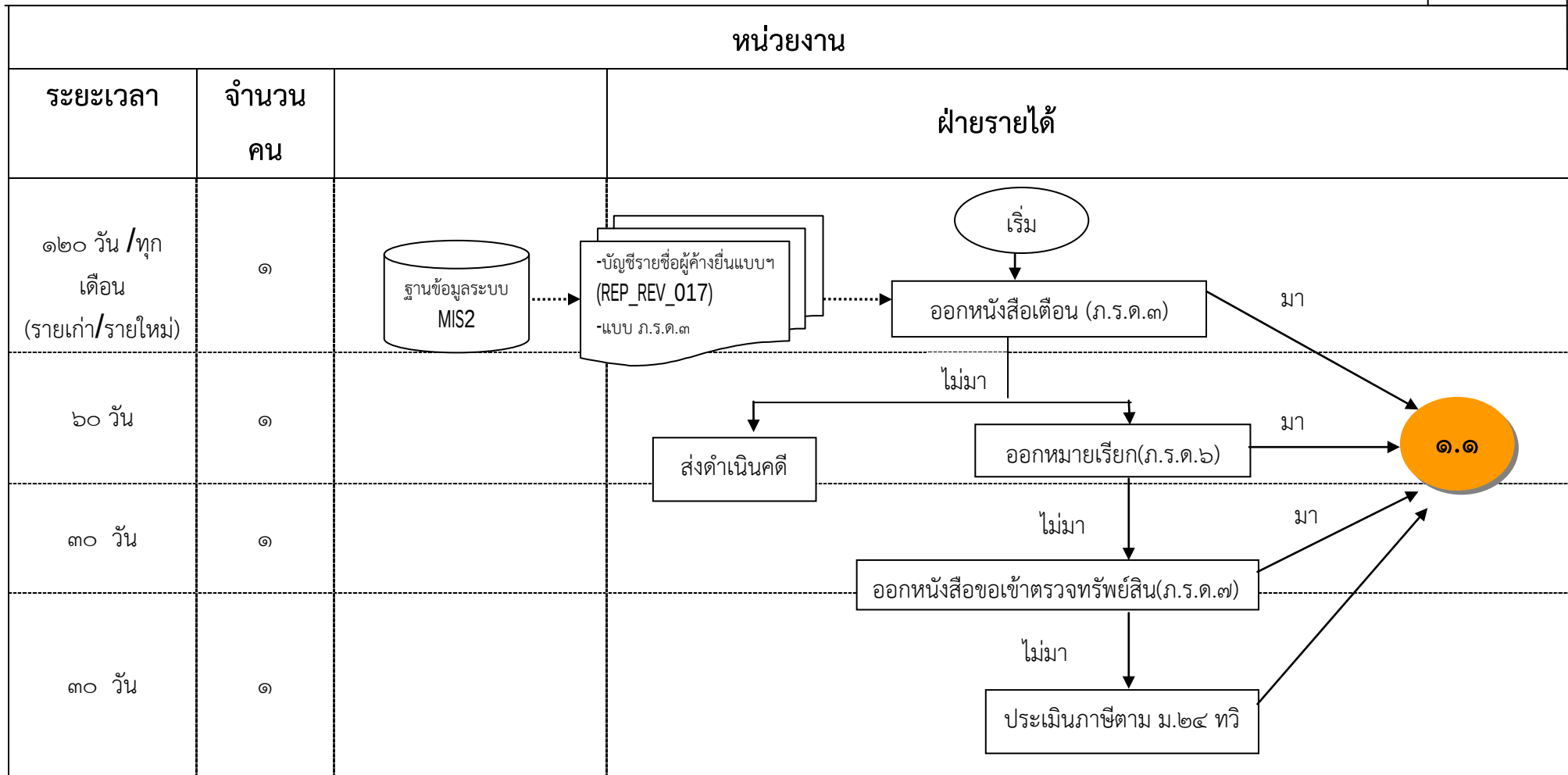
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1.1



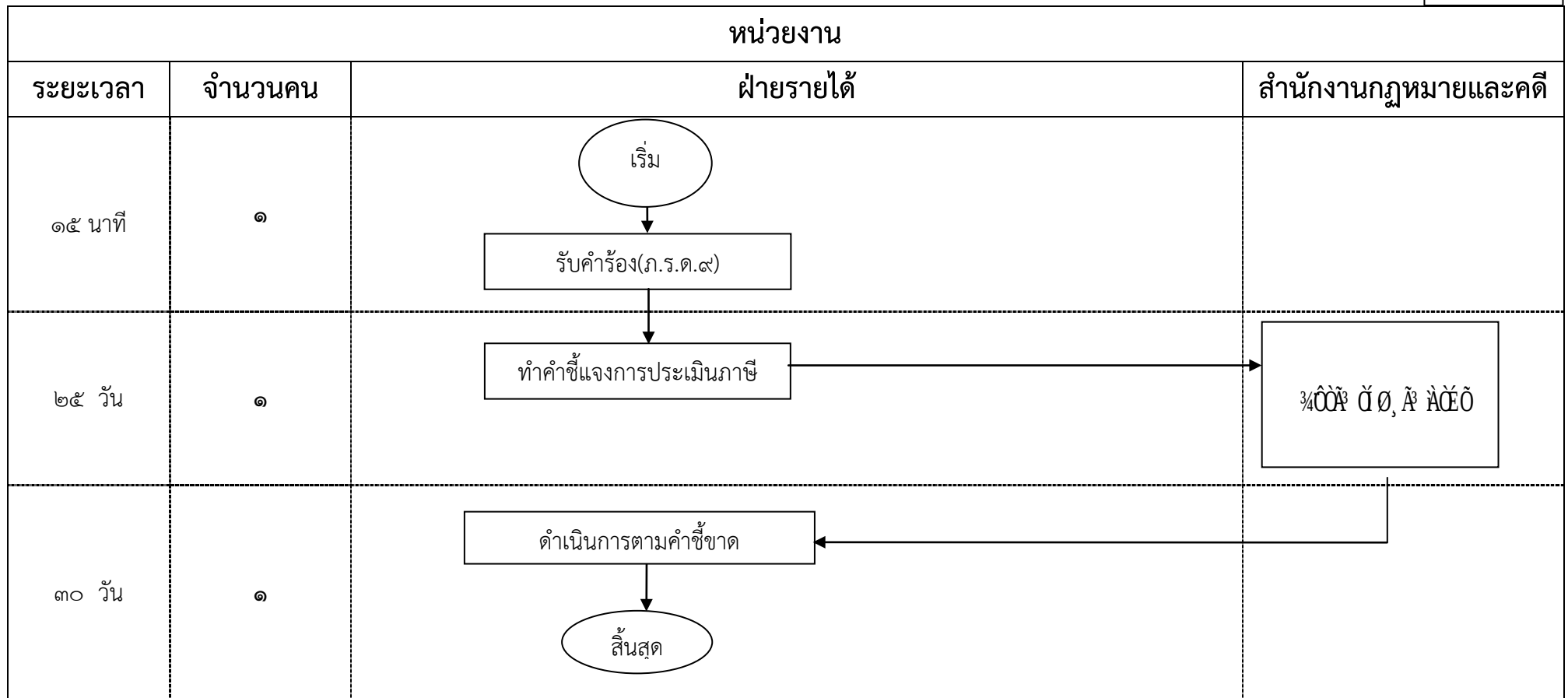
กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒



กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

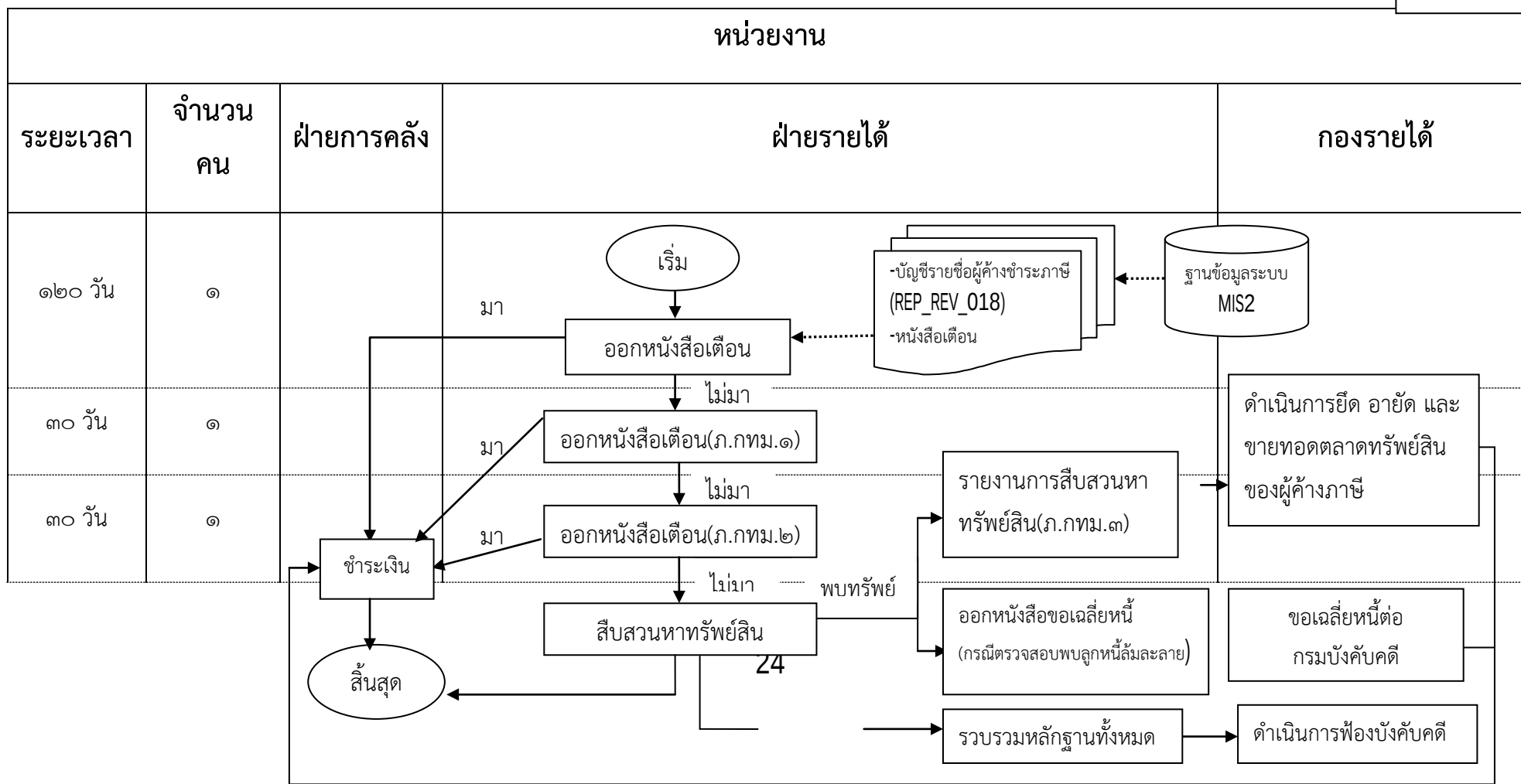
๑.๓



--	--	--	--

กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๕

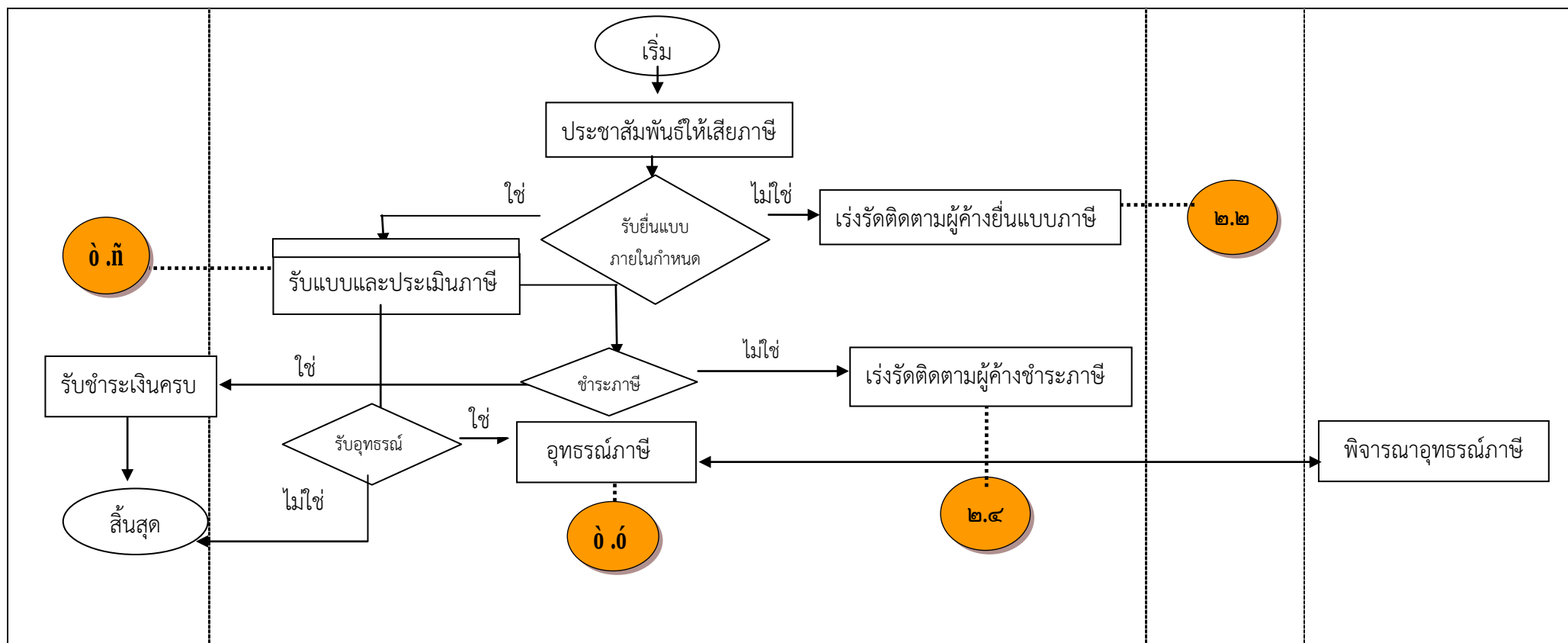


จนขาดอายุ ความ(๑๐ปี)	๑		ไม่พบทรัพย์สิน	→
-------------------------	---	--	----------------	---

กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒

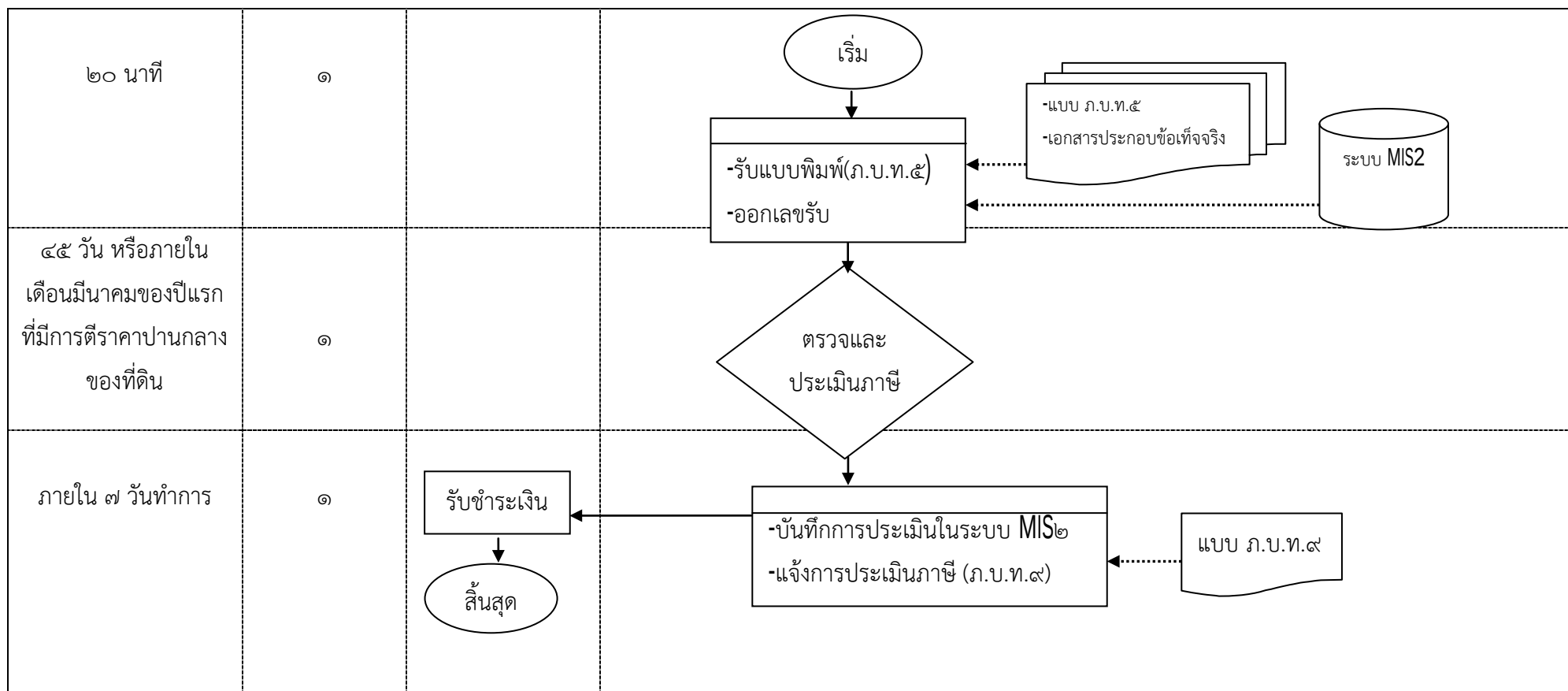
หน่วยงาน			
ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	กองรายได้	สำนักงานกฎหมาย และคดี



กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑

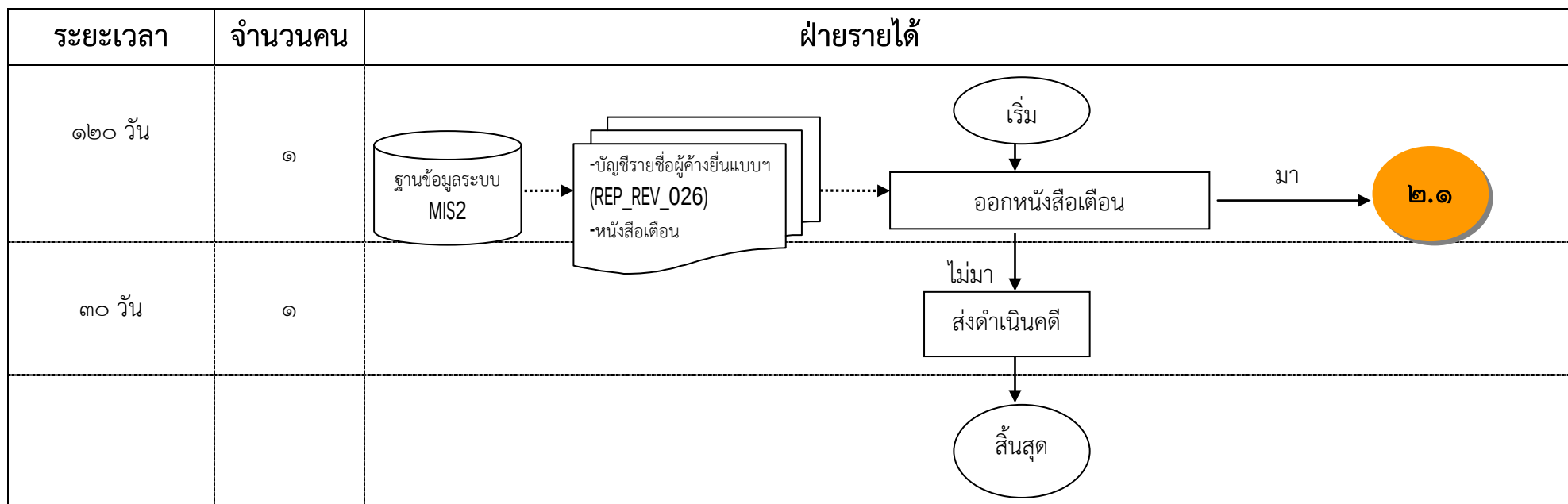
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้



กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒

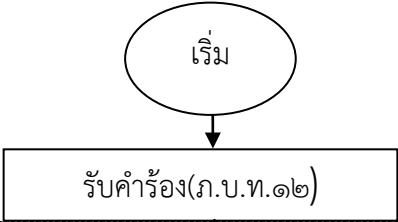
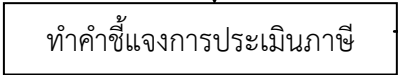
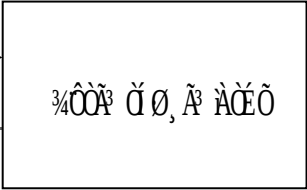
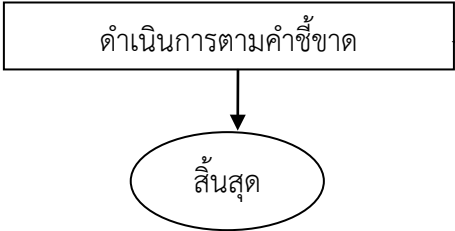
หน่วยงาน



กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๓

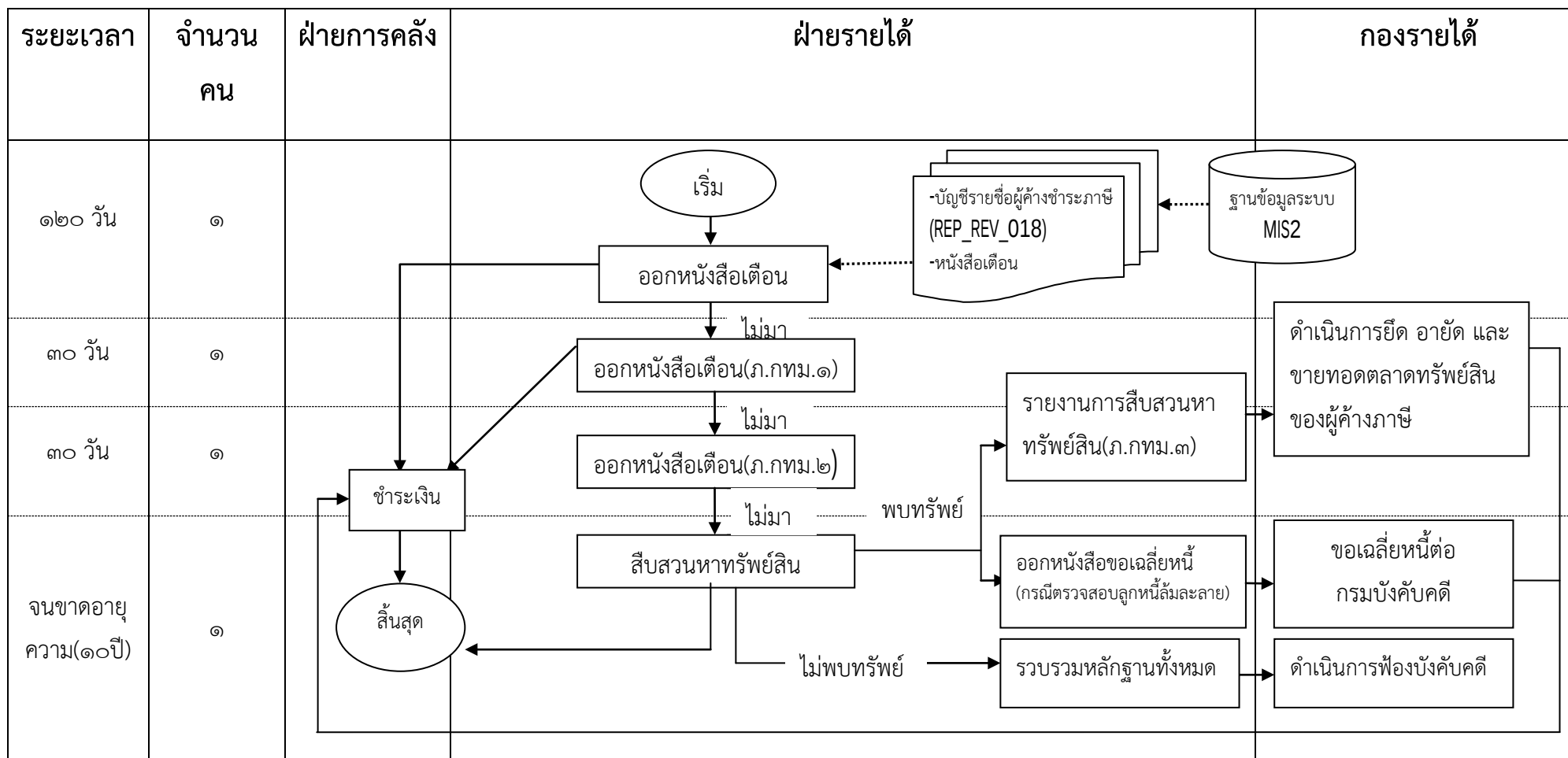
หน่วยงาน

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

กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒.๔

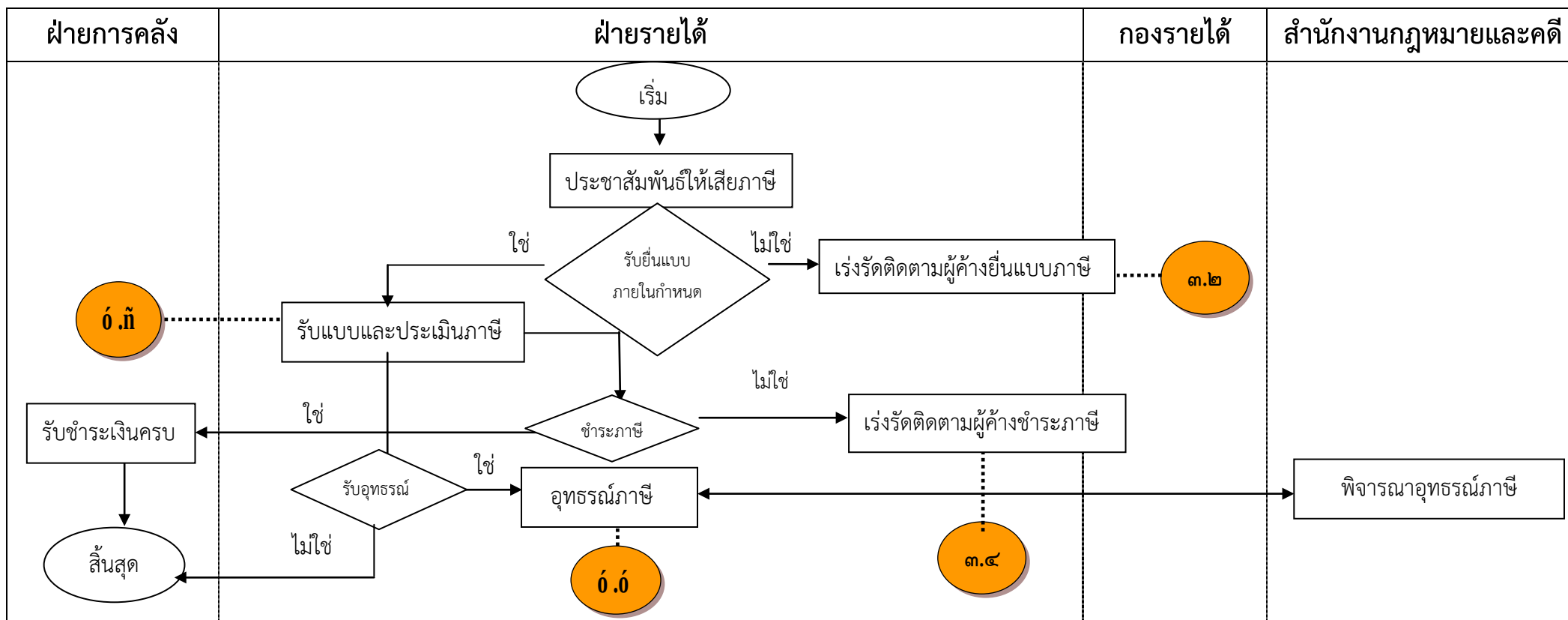
หน่วยงาน



กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๐

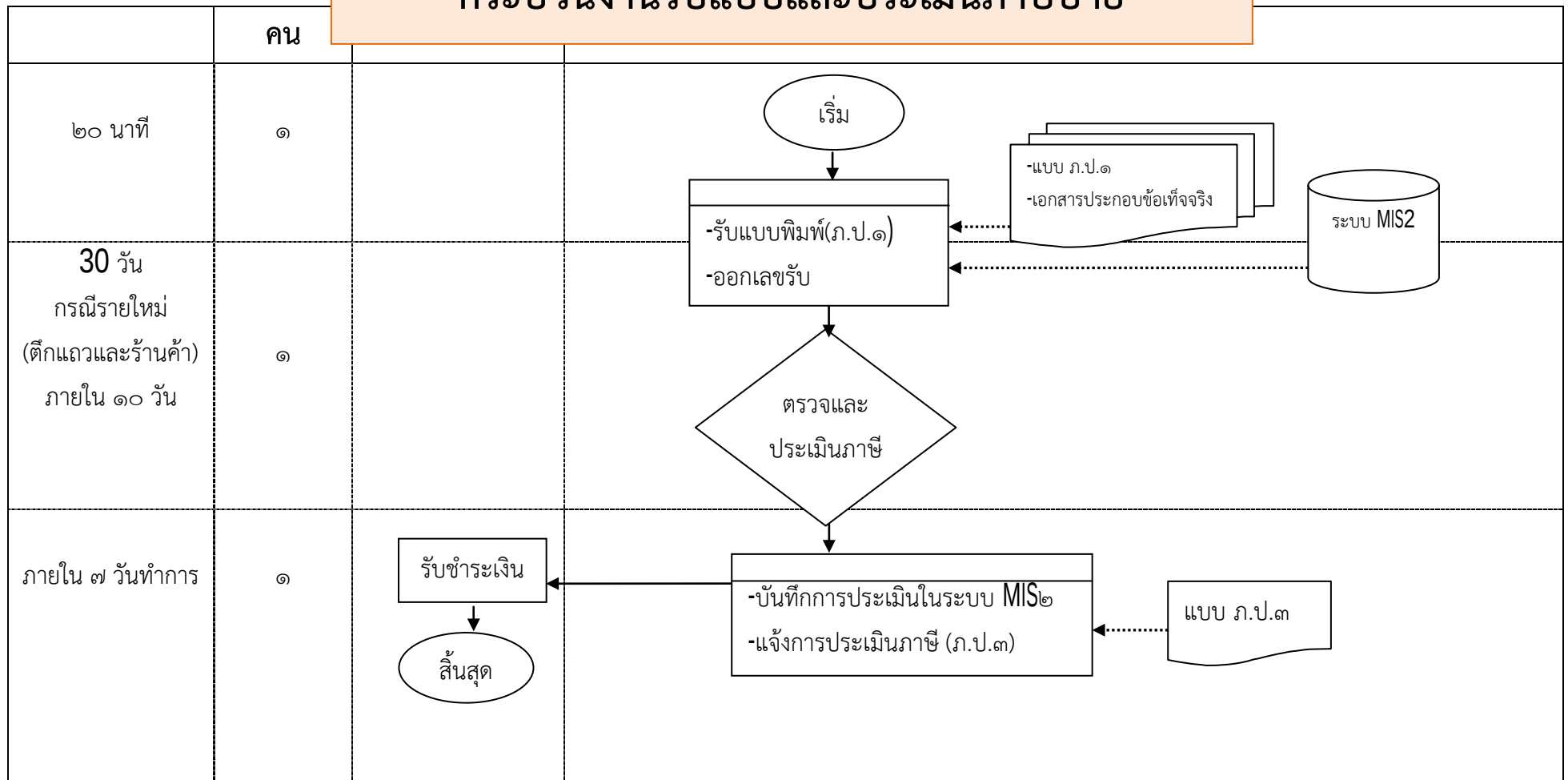
หน่วยงาน



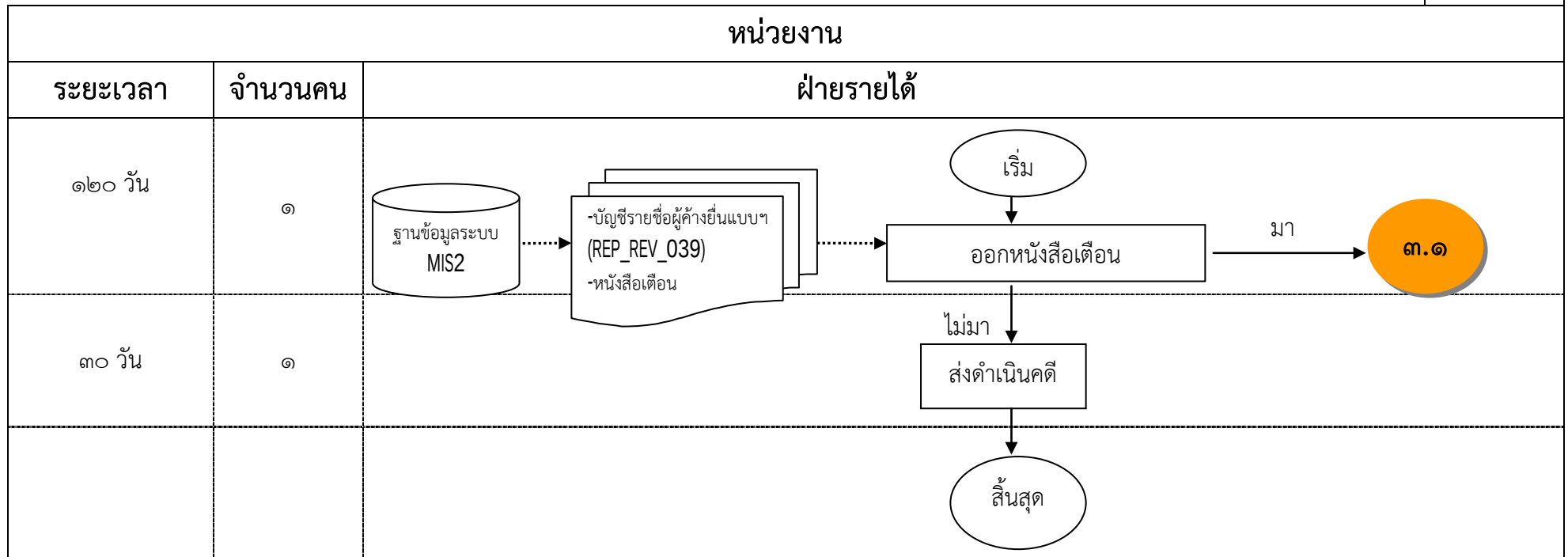
๓.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้

กระบวนการงานรับแบบและประเมินภาษีป้าย



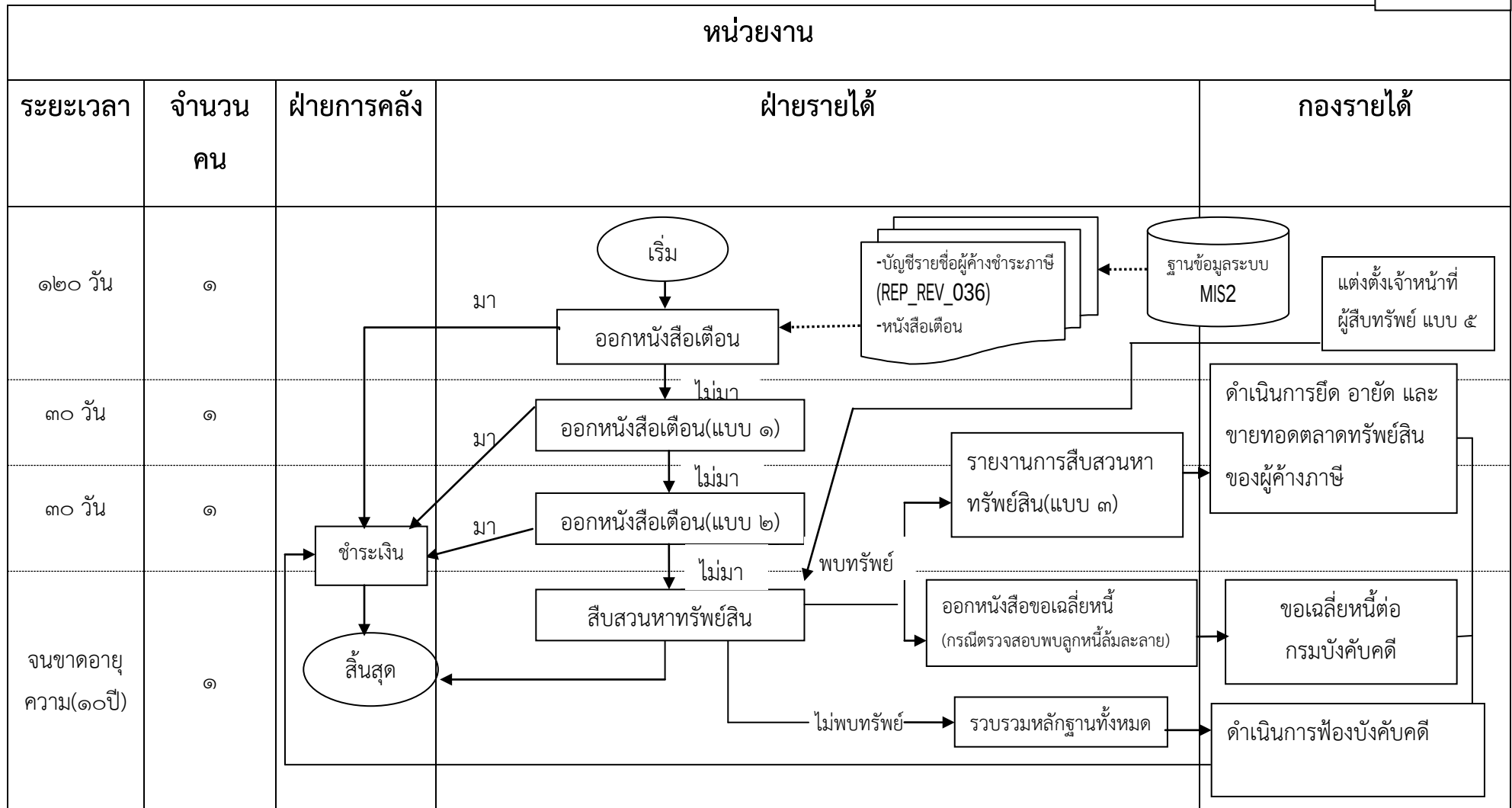
กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย



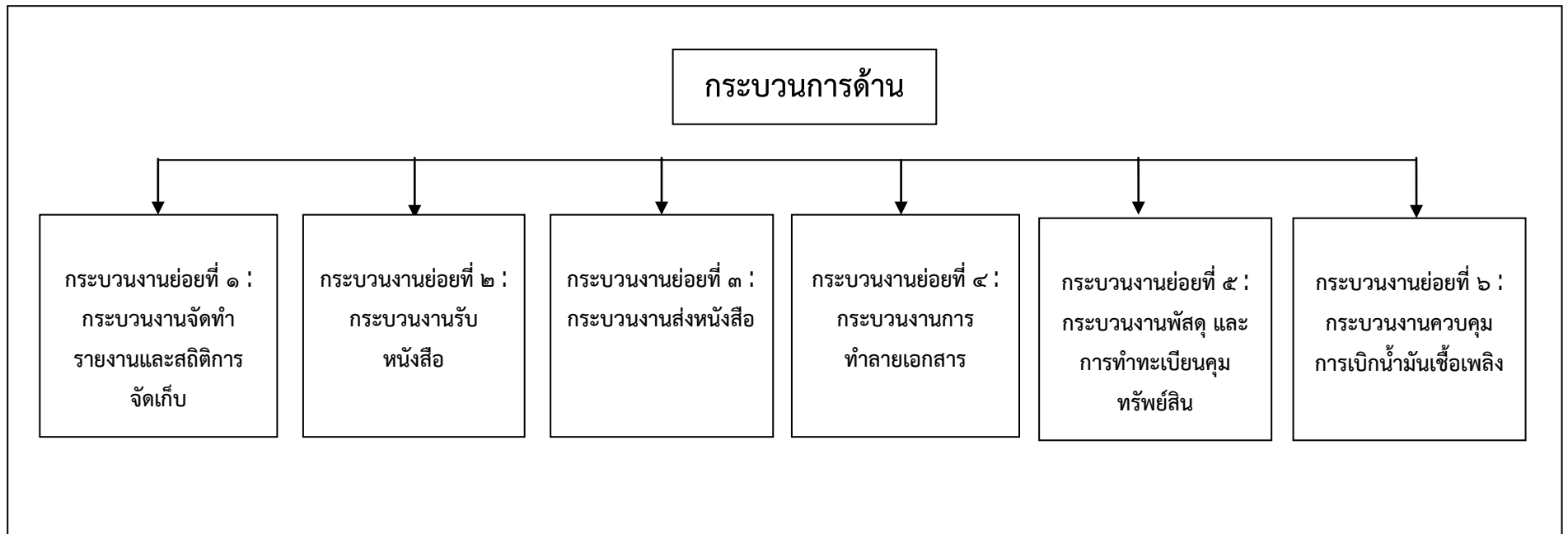
กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

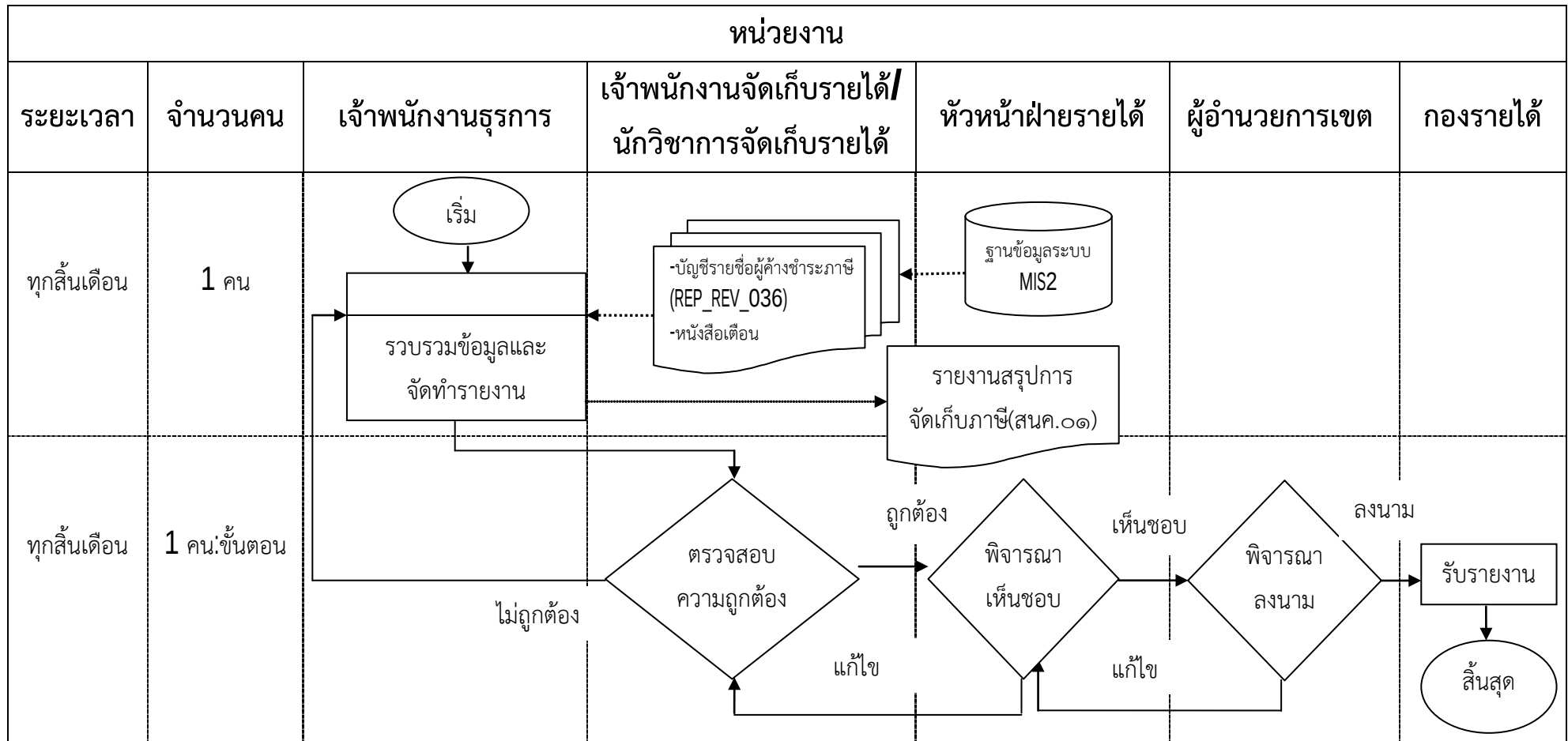
3.4



ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



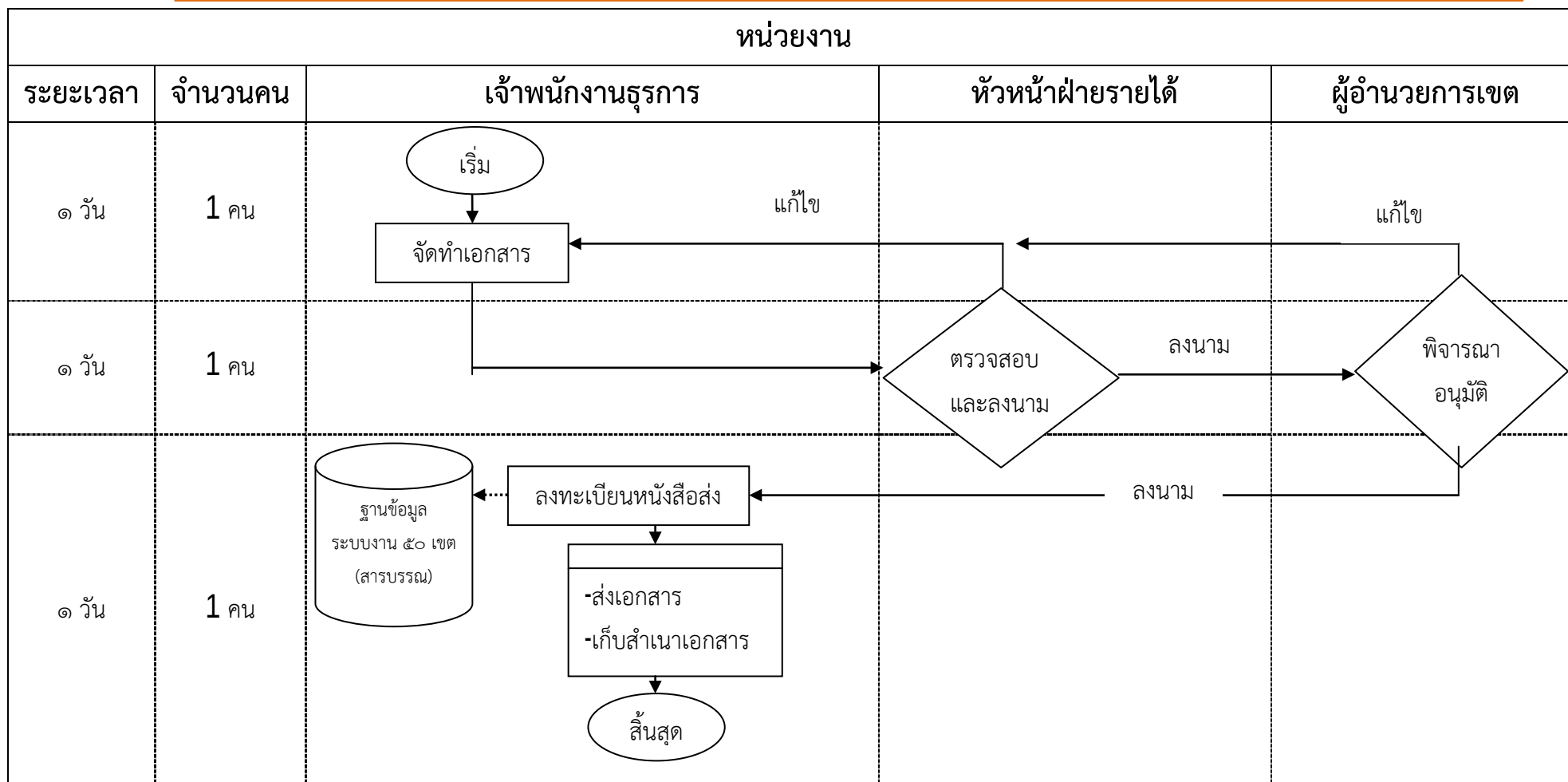
กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ



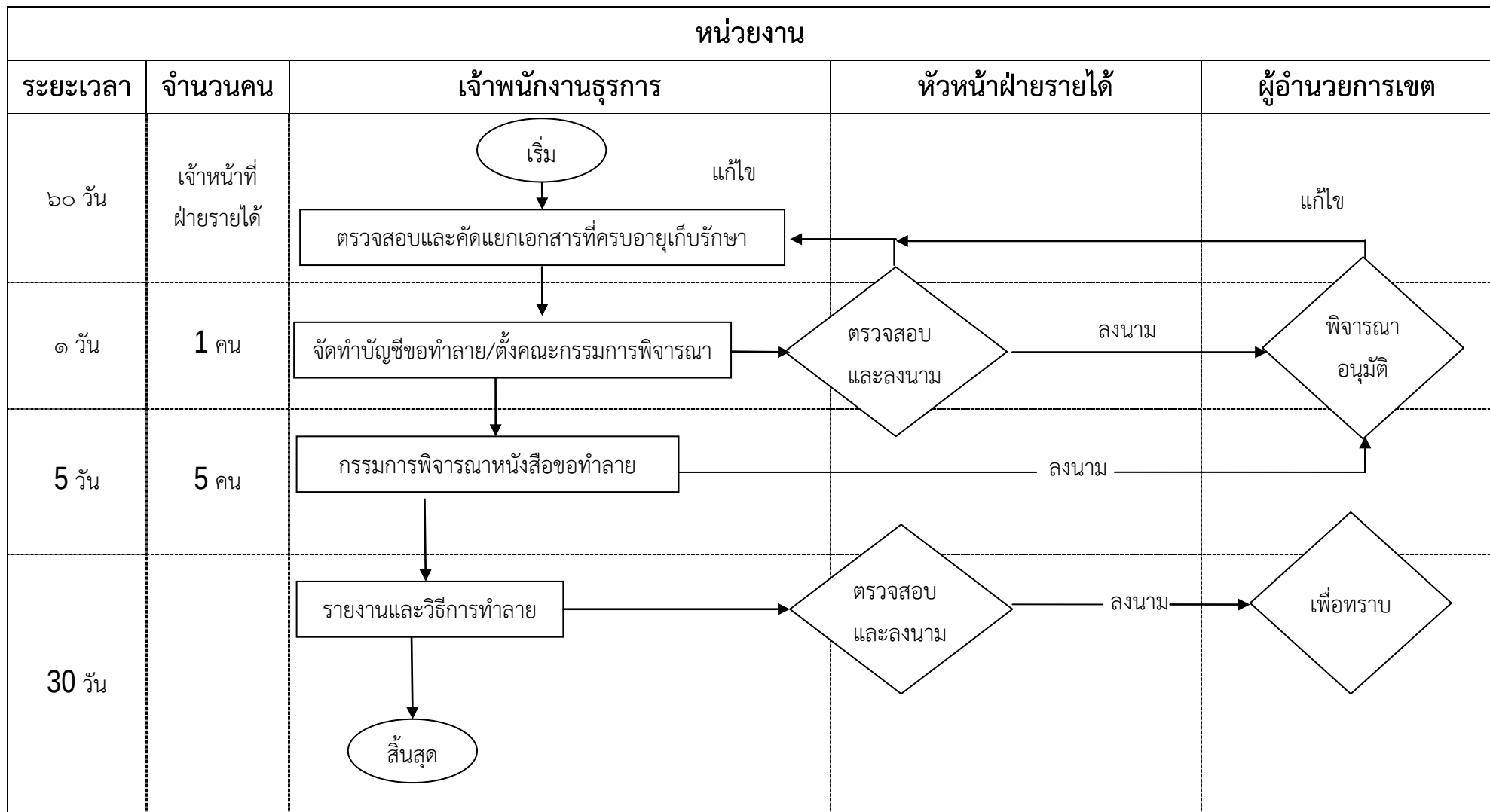
กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้
๑ วัน	1 คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[ลงทะเบียนหนังสือรับ] Receive -.-> DataStore[(ฐานข้อมูลระบบงาน ๕๐ เขต (งานสารบรรณ))] </pre>	
๑ วัน	1 คน	<pre> graph TD Forward[เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ] </pre>	<pre> graph TD Review[พิจารณาสั่งการ] </pre>
๑ วัน	1 คน	<pre> graph TD ForwardSection[เจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง] </pre>	<pre> graph TD Review --> ForwardSection </pre>
๑ วัน	1 คน	<pre> graph TD Record[จัดเก็บเอกสาร] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

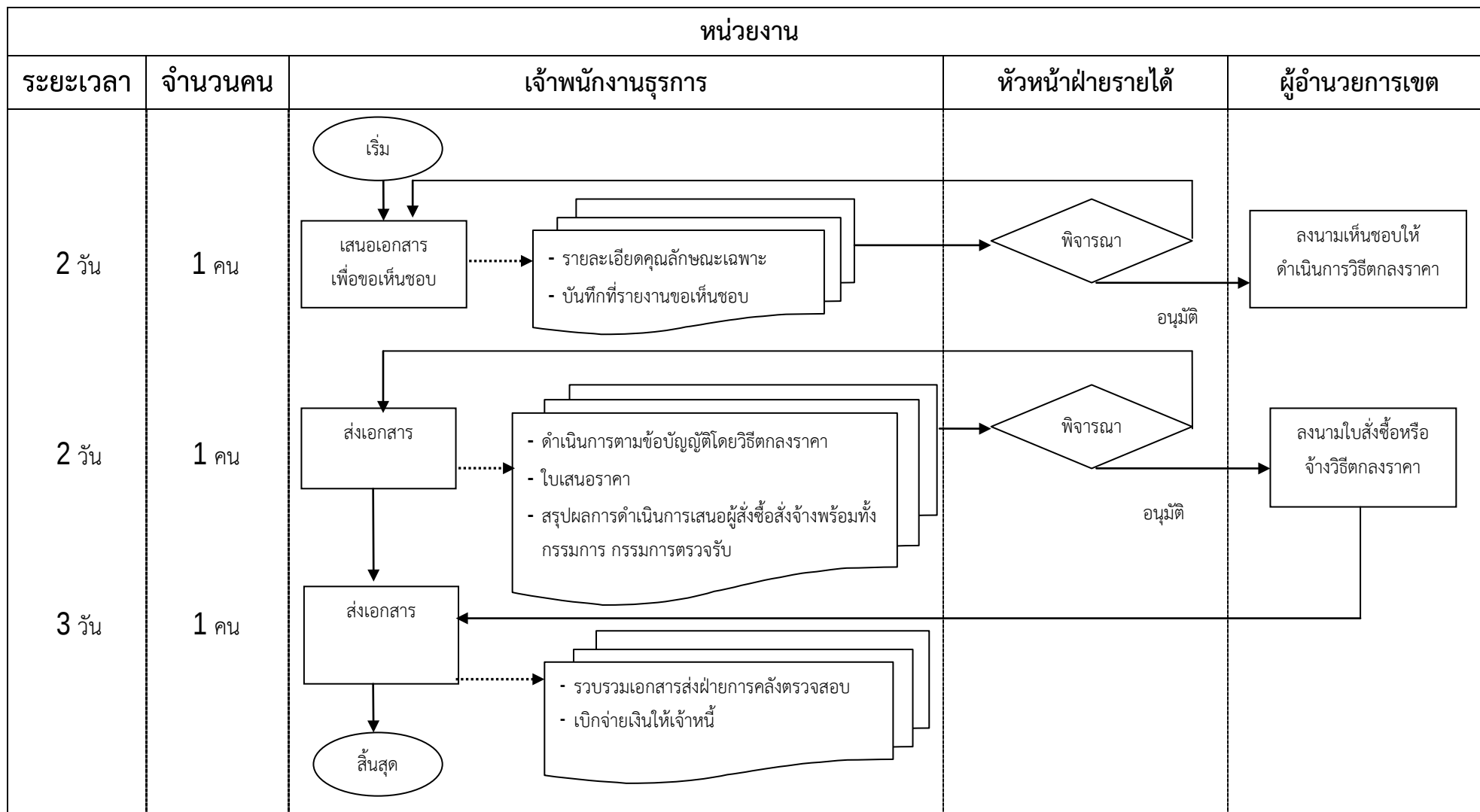
กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ



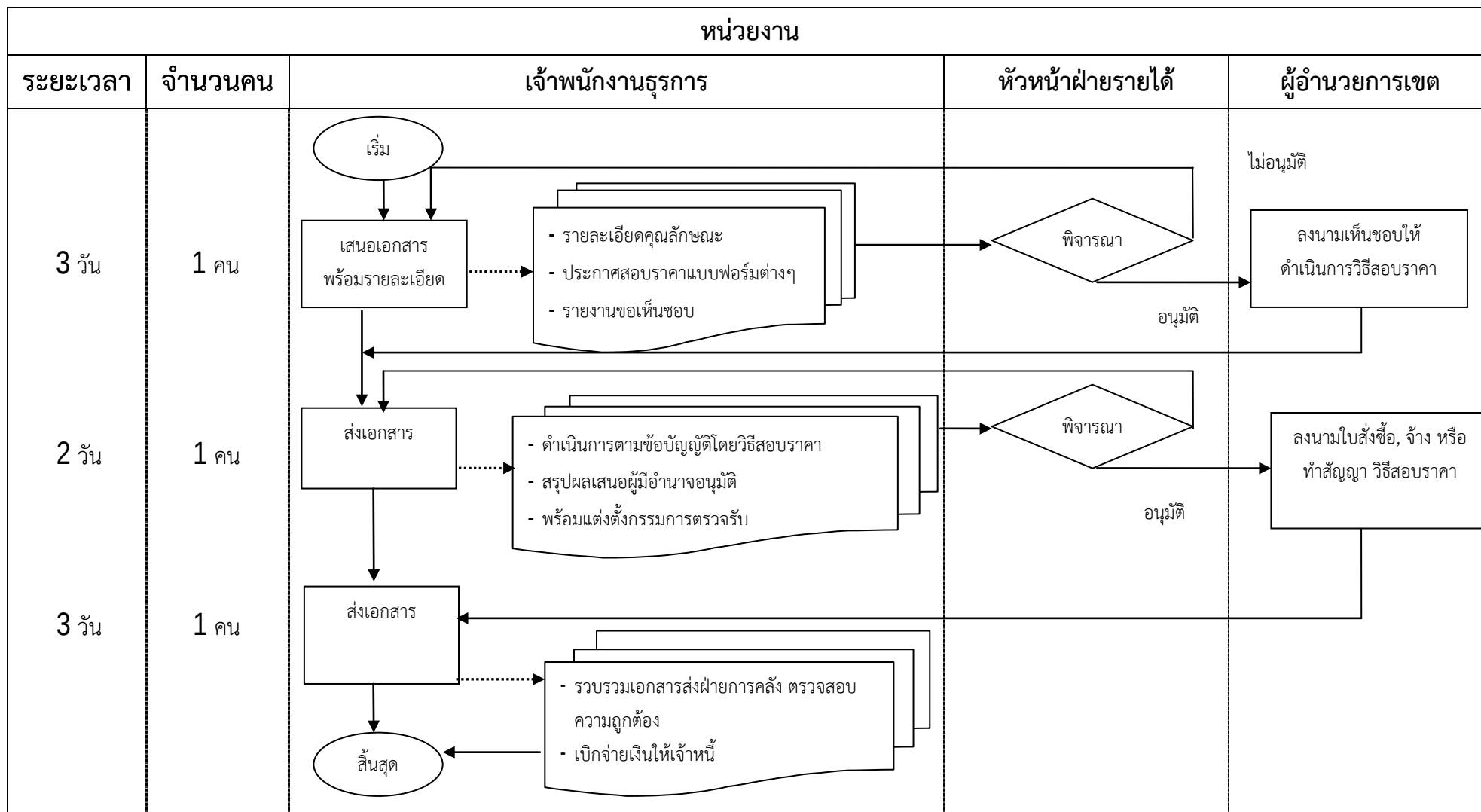
กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการการทำลายเอกสาร



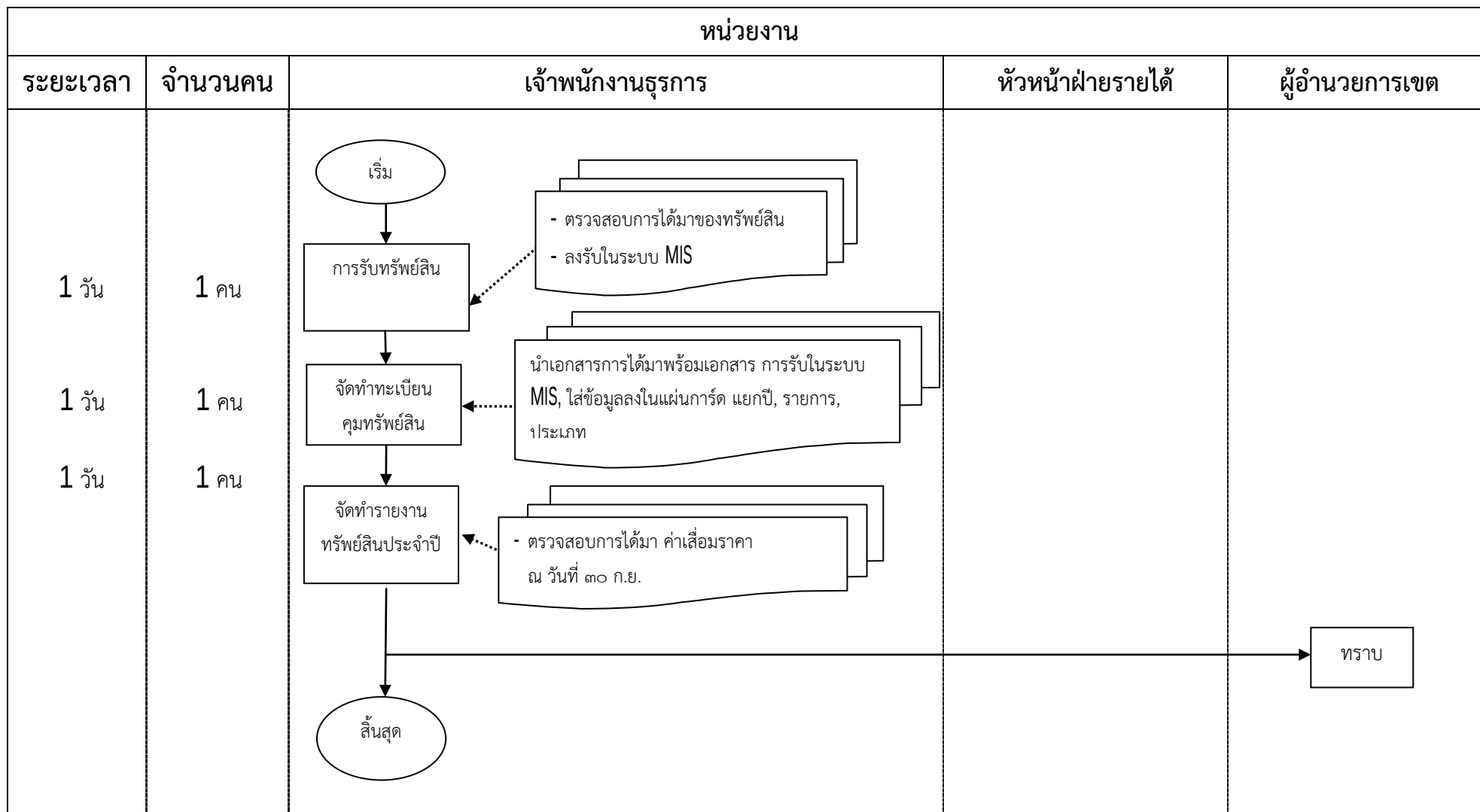
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา



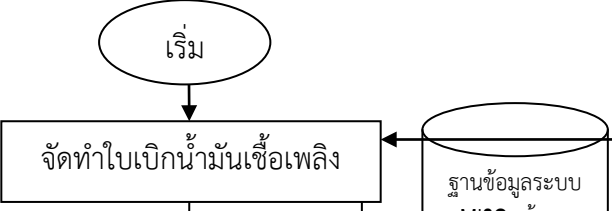
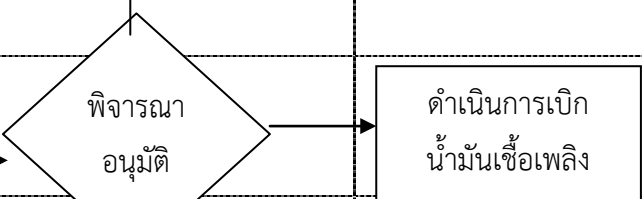
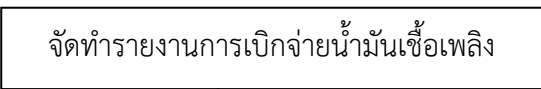
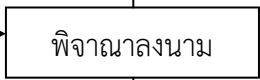
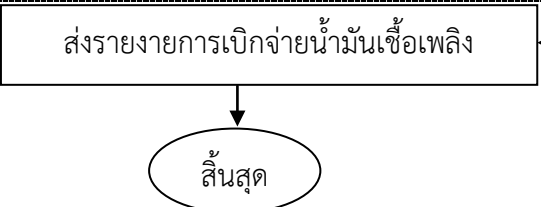
กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา



กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุและการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้	พนักงานขับรถยนต์
๑ วัน	1 คน		ล: ๕๕	
๑ วัน	1 คน			
๑ วัน	1 คน		ล: ๕๕	
๑ วัน	1 คน			
๑ วัน	1 คน			

ส่วนที่ ๓

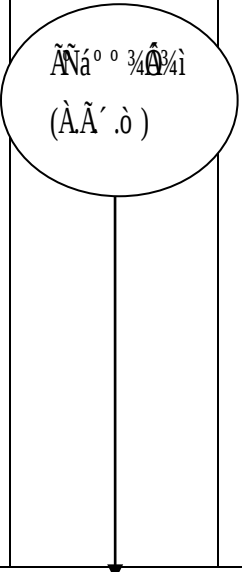
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

ภารกิจหลัก:กระบวนการจัดเก็บภาษี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

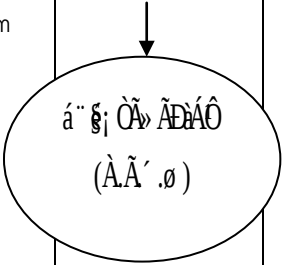
๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า

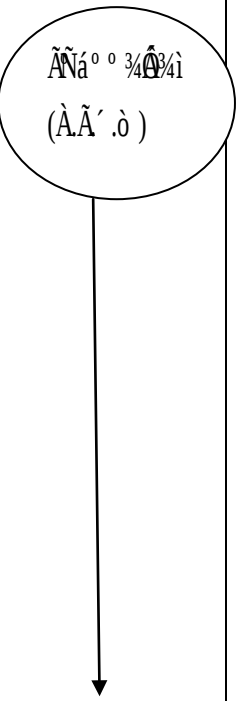
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ร.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ ๒. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ร.ร.ด.๒) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ร.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_010)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ร.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มา ยื่นแบบฯ	(เอกสารหมาย ๑)				
๒	↓ ↓ ตรวจสอบ และประเมิน	๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรียน ว่ามีการ เปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์จาก เดิมหรือไม่	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ -ตรวจสอบสภาพโรงเรียน และการใช้ประโยชน์ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ	-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙

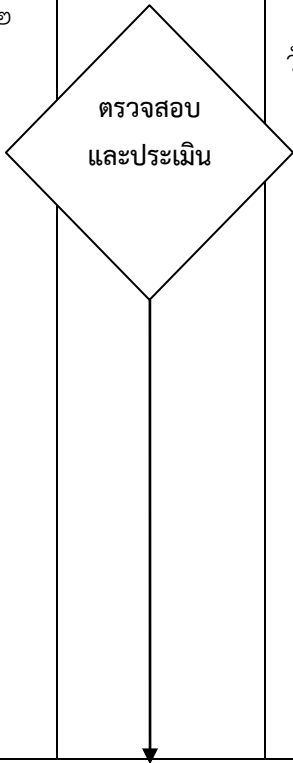
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน เพื่อความ เป็นธรรม -พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕	-พนักงาน เจ้าหน้าที่สุ่ม ตรวจ โรงเรียนไม่ น้อยกว่า เดือนละ ๑ ครั้ง -รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ 011)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ	-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ก.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ก.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี ๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ก.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ก.ร.ด.๘)เปรียบเทียบกับแบบ ก.ร.ด.๒ ต้องถูกต้องตรงกัน -ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ก.ร.ด.๘ -บัญชีนำส่ง ก.ร.ด.๒ และก.ร.ด.๘ -ใบรับ ก.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบ แจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับ ประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ -สำเนาโฉนดที่ดิน -สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอ เลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรือน ที่พิกัดภาษี	-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง	รายงานการ รับแบบ (รหัส REP_REV_ 010)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ ข้อเท็จจริง	-พรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน เจ้าของกรรมสิทธิ์ -หนังสือรับรองบริษัท และสำเนาบัตร ประชาชนของกรรมการบริษัท (กรณีเป็นนิติ บุคคล) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ๒. แบบ ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดย ระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ใน แบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ แบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่น					

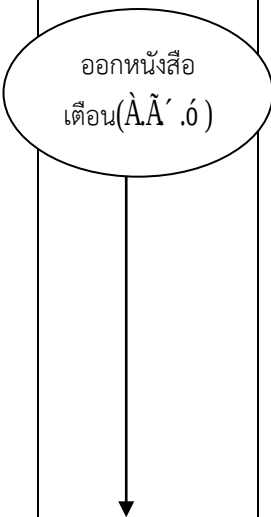
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕8 วันทำการ	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง หากมีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหมายเรียกผู้รับประกันเพื่อนำเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม ๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรือน ได้แก่ ขนาด สภาพ ทำเล ที่ตั้ง และการใช้ประโยชน์ ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินพร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง -ตรวจสอบสภาพโรงเรือน เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่คล้ายคลึงกัน	รายงานประเมินภาษี (รหัส REP_REV_011)	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๒ -เอกสารประกอบ การประเมิน ภาษี	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕/๒๕๓๗ -ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕

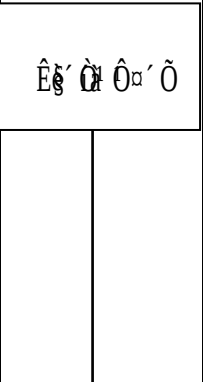
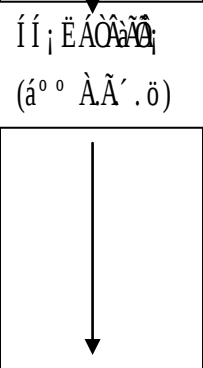
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนักงานการคลัง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕				
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี	-ตรวจความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชี นำส่งภ.ร.ด.๘ และภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				-ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบ รับทาง ไปรษณีย์	-คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

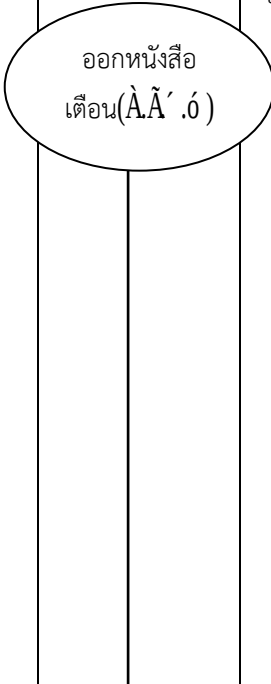
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-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_017)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกม.ที่ ๒๕๕/๒๕๓๙

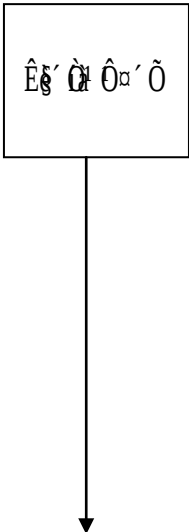
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบดำเนินคดีตามกฎหมาย	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ 7000/14	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ 7000/14
๓		๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท 7000/14	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือ แจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการ ตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่าง เวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐ หนังสือสั่งการที่ กท 7000/14	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	หนังสือแจ้ง ความขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

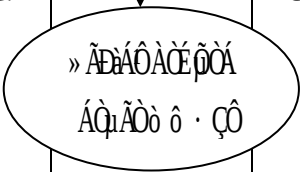


๑.๒.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกเดือน	๑.สืบหาโรงเรียนพิกัดภาษีได้หลายวิธี ดังนี้ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง -สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี(GIS) -สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายใน หรือ แหล่งข้อมูลอื่น ๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเตือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)	-พรบ.ภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๓๕/๒๕๓๙

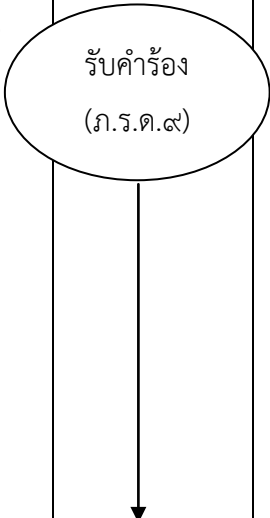
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	-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	ÍÍ;ËÁÖÄ (á° À.Ã´.ö)	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มาเย็นแบบๆ ภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท 7000/14	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ กท 7000/14
๔	àèÀÇ · ÆÏÆÔ (á° À.Ã´.÷)	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 กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจตราทรัพย์สินตามแบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่งท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

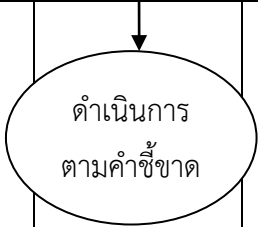
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้ บันทึกหลักเกณฑ์การประเมินเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ประเมินโดย เทียบเคียงกับโรงเรียน ที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและ บริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

๑.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

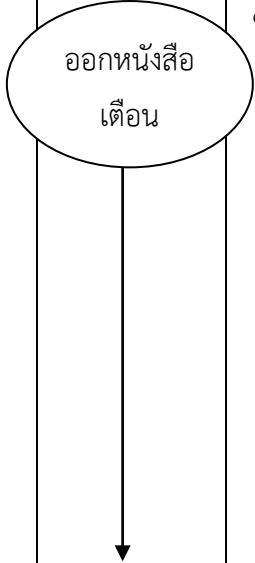
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ร.ด.๙ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ร.ด.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๕และ มาตรา ๒๖ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ร.ด.๙ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน 	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานกฎหมายและคดี	ชี้แจงเหตุผล การประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-คำชี้แจงเหตุผลผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด -คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนรายที่อุทธรณ์ -สำเนาแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ของโรงเรือนนำเทียบอย่างน้อย ๒ ราย -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งโรงเรือนรายที่อุทธรณ์กับรายที่นำเทียบ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน ฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

๑.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังผู้มีอำนาจหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกทท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจสอบจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระ (รหัส REP_REV_018)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกทท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -คำสั่งกทท. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

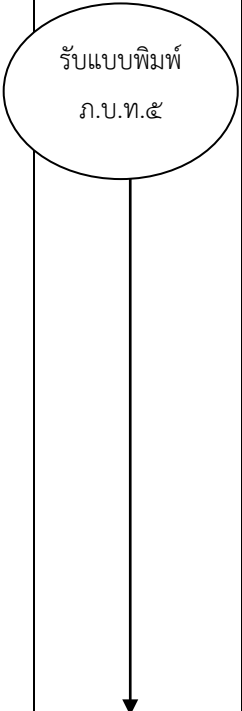
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๑ ↓	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมา ชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ	-ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘
๓	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๒ ↓	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับ หนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สืบสวนหา ทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือจน ครบอายุ ความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตาม หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตาม กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนด ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึดอายัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-ผู้อำนวยการ เขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-ภ.กทม.๒ -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	-ระเบียบว่าด้วย การยึดอายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙
๕	รายงานการ สืบสวนหา ทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓)	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณ ราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี ตามแบบ ภ.กทม. ๓ ส่ง กองรายได้ สำนักงานคลัง	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึดอายัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	ภ.กทม.๓	-ระเบียบว่าด้วย การยึดอายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
7		120 วัน หรือ ๑ ปีก่อนครบอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

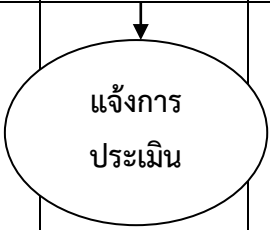
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

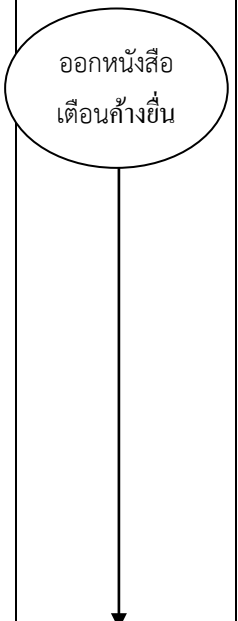
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		2๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ ๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้	-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖ -ตามคำสั่งกม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)	รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_021)	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

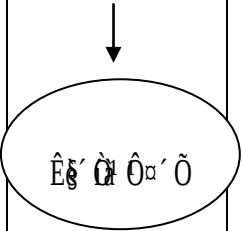
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่อง หมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น					
๒	ตรวจสอบ และประเมิน ↓	๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑.ตรวจสอบการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน ๑.๒.ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ ประโยชน์	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ -ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕	รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ 060)	-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -เอกสาร ประกอบการ ประเมินภาษี	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง ๓. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึก รายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ ความเห็นชอบ	-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับ เอกสารประกอบ ข้อเท็จจริง -ประเมินภาษีตาม ประกาศราคาปาน กลางของที่ดิน		-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ผ่านระบบ MIS ๒ ๒. ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕ -ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๓	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.บ.ท.๕ -ภ.บ.ท.๙ -ภ.บ.ท.๙ -ใบรับ ภ.บ.ท.๙ -ใบตอบรับของไปรษณีย์	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ออกหนังสือ เตือนค้างยื่น	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่น แบบแสดงรายการที่ดินด้วย ระบบ MIS ๒ ให้เจ้าของที่ดิน มายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยัง ภูมิสำเนาของเจ้าของที่ดินด้วย วิธีการส่งโดยตรงหรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือ เตือนเปรียบเทียบกับ บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบ ภ.บ.ท.๕ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจสอบ จากบัญชีค้างยื่น แบบฯ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-หนังสือเตือน ผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.บ.ท.๑๔) -เอกสารการตอบ รับ -บัญชีรายชื่อผู้ ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_026)	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

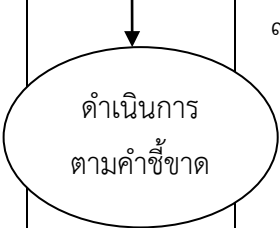
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน แล้ว รวบรวมเอกสาร/หลักฐานการ เร่งรัดติดตามผู้เสียหายและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้อำนวยการเขตให้ความ เห็นชอบให้ดำเนินคดีตาม กฎหมาย	เป็นไปตามพรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

๒.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

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

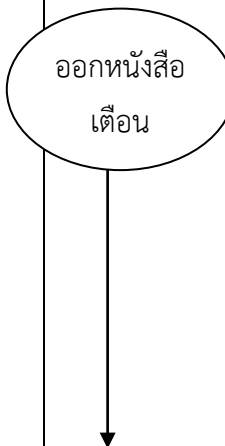
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.บ.ท.๑๒)	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับเรื่องขออุทธรณ์(ภ.บ.ท.๑๒)พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ไว้รับส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกท. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำความเข้าใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-บันทึกความเห็นของเจ้าพนักงานประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ของที่ดินรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินรายที่อุทธรณ์ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืน เงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติมฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วย รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน เก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง

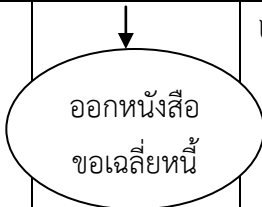
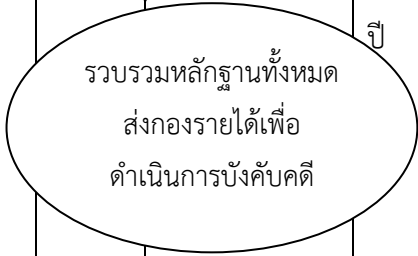
๒.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) ตามมาตรา ๓๕ หรือมาตรา ๓๑ หรือภายหลังเดือนมีนาคมตามมาตรา ๓๓ วรรคสาม ให้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานประเมินปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ออกหนังสือ เตือน	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิสำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีค้างชำระภาษี (รหัส REP_REV_027)	-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๑ 	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงิน มาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้าง ภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓	ออกหนังสือ เตือน ภ.กทม.๒ 	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตาม แบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงิน มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้าง ภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วย การยึด आयัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

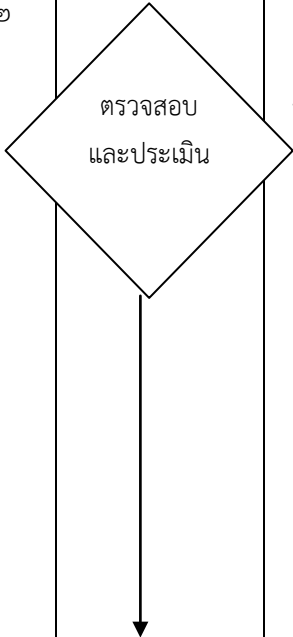
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้อง ล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขาย ทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการขอเปลี่ยน	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
7		๓๐ วัน หรือ ๑ ปี ก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์สินแล้วไม่พบทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกอง รายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย		-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัด และขาย ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

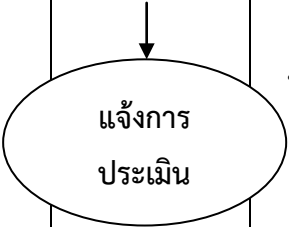
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

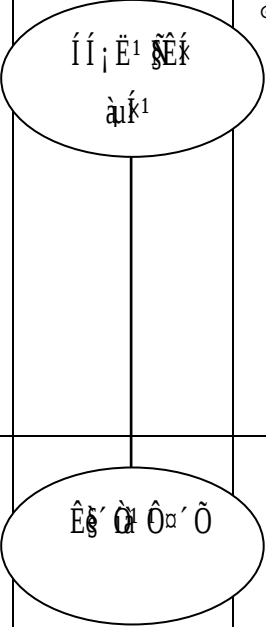
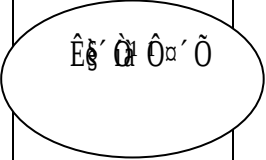
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบพิมพ์ ภ.ป.๑	2๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ดังนี้ ๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของป้ายในช่องเจ้าของป้ายพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ๑.๒. แสดงรายการ ประเภท ขนาด เนื้อที่ จำนวน ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายหรือรายการอื่น ๆ ไว้ชัดเจน ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง ตามแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๒ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสาร หมาย ๑)	รายงานการ รับแบบ (รหัส REP_REV_ 035)	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -บัญชีรับ แบบแจ้ง รายการเพื่อ เสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รับแบบพิมพ์ ภ.ป.๑ ↓		๑.๓. กรณีรายใหม่ ให้เจ้าของป้ายรับรองวัน เดือน ปี ที่ติดตั้งป้ายไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อม เอกสารประกอบ เช่น ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย หรือหลักฐานอื่นใดอันแสดงว่าเป็นป้ายใหม่ ๒. แบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ตรวจสอบถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑. ลงรับแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑ และ ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงเลขรับไว้ในแบบ ภ.ป.๑ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ ๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ป.๑ ให้แก่ผู้มายื่น				-สมุดรับ แบบ ภ.ป.๑	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๔๕ วัน กรณีรายใหม่ (ตึกแถว ร้านค้า) ภายใน ๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบ ๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ๑.๒. ตรวจสอบภาพป้าย เช่น ประเภท ขนาด ข้อความหรือภาพที่ปรากฏในป้าย ๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมินภาษีพร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ	-ตรวจ ภ.ป.๑ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ -เป็นไปตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	-พจท.สุ่มตรวจสอบ ป้ายในพื้นที่ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง -รายงาน ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ 055)	-จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ภ.ป.๑ -เอกสารประกอบ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

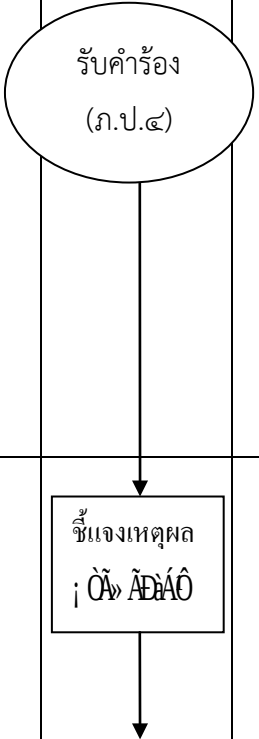
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน ทำการ	๑.ออกหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรงหรือไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประเมิน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

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเสียภาษีป้ายด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าของป้ายด้วยวิธีการส่งโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือเตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑ -ออกหนังสือเตือนอย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีผู้ค้างยื่นแบบฯ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนผู้ค้างยื่นแบบ (ภ.ป.๓) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ (รหัส REP_REV_039)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งฝ่ายเทคนิค 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. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ป.๔ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ป.๔ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ป.๔ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ป.๔ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒		๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/ ๒๕๓๙
๓	ดำเนินการ ตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการขอคืนเงิน ค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และ การตรวจเงินฯ	เอกสาร	-จนท.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค๒

๓.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

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

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เตือน	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่ม ตรวจจาก บัญชีลูกหนี้ ค้างชำระที่ จัดทำจาก ระบบ MIS๒ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ร้อยละ	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-หนังสือ เตือนค้าง ชำระ -บัญชีผู้ค้าง ชำระภาษี (REP_REV_ 036)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัด จัดเก็บภาษีค้าง ชำระ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

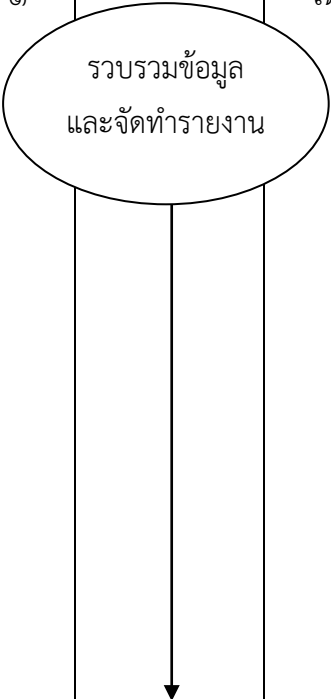
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ออกหนังสือ เตือน แบบ ๑ 	๓๐ วัน	ออกหนังสือเตือนตาม แบบ ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ	- ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการยึด อาศัย และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ 2755/2543	แบบ ๑	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2555
๓	ออกหนังสือ เตือน แบบ ๒ 	๑๕ วัน	ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ แบบ ๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับ หนังสือ	- ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการยึด อาศัย และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ที่ได้รับ มอบหมายตาม คำสั่ง กทม. ที่ 2755/2543	แบบ ๒	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2555

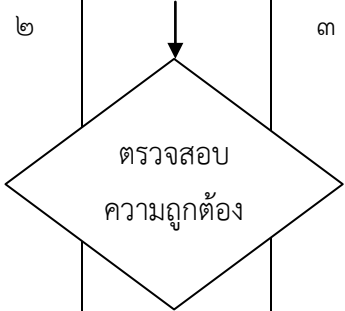
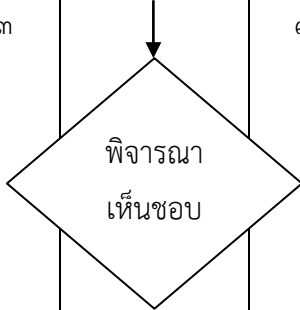
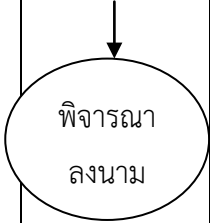
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	สืบสวนหา ทรัพย์สิน 	จนกว่าจะ พบหรือจน ครบอายุ ความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตาม หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๒) หาก ผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองรายได้กำหนด ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-ผู้อำนวยการเขต -จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-แบบ ๒ -คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	- ระเบียบ กระทรวงมหาด ไทย ว่าด้วยการ ยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๕	รายงานการ สืบสวนหา ทรัพย์สิน (แบบ ๓) 	๓๐ วัน	ในกรณีที่สืบพบทรัพย์สินแล้วให้ประมาณ ราคาทรัพย์สินนั้นพร้อมรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษีตามแบบ 3 ส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บ รายได้หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	แบบ ๓	- ระเบียบ กระทรวงมหาด ไทย ว่าด้วยการ ยึด आयัด และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กรณีที่สืบพบว่าผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ
7		๓๐ วัน หรือ ๑ ปีก่อนอายุความ ๑๐ ปี	กรณีสืบทรัพย์แล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการฟ้องบังคับคดี	- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. พิมพ์รายงานผ่านระบบ MIS 2 ได้แก่ -รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_010) -รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_021) -รายงานการรับแบบประจำวัน(ภาษีป้าย) (REP_REV_055) -รายงานผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_018) -รายงานผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ (REP_REV_027) -ทะเบียนลูกหนี้(สมุดคุมภ.ป. ๓) (REP_REV_036) ๒. จัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี (สนค.๐๑)	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ MIS 2 เปรียบเทียบกับ สนค.๐1 ของฝ่ายการคลัง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สนค.๐๑	

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS2 กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนามเห็นชอบ	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS2 กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรายได้		
๔		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนาม เพื่อส่งรายงานให้กองรายได้ต่อไป	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS2 กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต		

กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

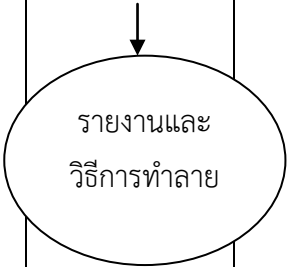
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑ วัน	เมื่อรับหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต้องลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)	ความสมบูรณ์ของหนังสือเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	เสนอหนังสือเพื่อหัวหน้าสั่ง	๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	บันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับส่งหนังสือให้ครบถ้วน		หัวหน้าฝ่าย		
๓	เจ้าหน้าที่เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เวียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการมาเป็นกรณีไป	เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับทราบหรือรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่		เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([จัดทำเอกสาร]) --> B{พิจารณา ลงนาม} B --> C[ลงทะเบียน หนังสือส่ง] C --> D[ส่งและเก็บเอกสาร] </pre>	๑ วัน	พิมพ์เอกสารหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี	-ความสมบูรณ์ของหนังสือ เอกสารแนบครบถ้วน -รูปแบบเอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณานุมัติสำหรับหนังสือภายในหน่วยงาน แต่ในกรณีหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานต้องทำการเสนอผู้ช่วยและผู้อำนวยการเขตพิจารณานุมัติตามขั้นตอน			-หัวหน้าฝ่าย -ผู้ช่วยผอ.เขต -ผอ.เขต		-ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข
๓		๑ วัน	ทำการออกเลขหนังสือภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยต้องลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงาน ๕๐ เขต (สารบรรณ)		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔		๑ วัน	จัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังหน่วยงานผู้รับเรื่อง โดยให้มีลายชื่อผู้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาเอกสารนั้นให้เก็บเข้าแฟ้มตามประเภทให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ			เจ้าพนักงานธุรการ		

กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการทำลายเอกสาร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ขั้นตอนการทำลายเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] </pre>	๖๐ วัน	๑.ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา เอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่อง ธรรมดาสามัญเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบ จากเอกสาร ที่ขอทำลาย และบัญชี หนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่าย รายได้	ตามระเบียบ งานสาร บรณ	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	๑.จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒.จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่าย รายได้	ตามระเบียบ งานสาร บรณ	๒๕๒๖ -ระเบียบสาร บรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข
๓		๕ วัน	๑.พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒.กรณีมีความเห็นว่าจะไม่ควรถายให้ลง ความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓.กรณีมีความเห็นว่าจะควรถายให้กรอก เครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔.เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่าย รายได้	ตามระเบียบ งานสาร บรณ	เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาจนหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒.สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓.ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔.เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕.จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	บัญชีหนังสือขอทำลาย	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน>กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา

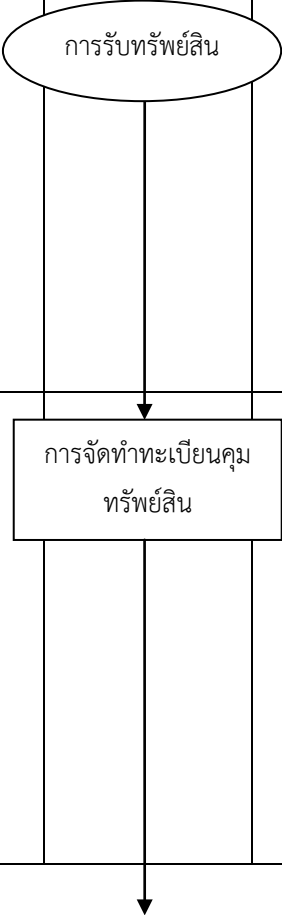
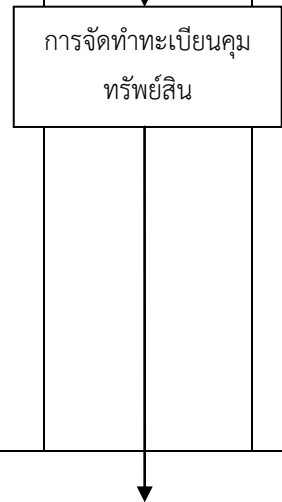
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กำหนดรายละเอียด 	๓ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่มีมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดสำหรับครุภัณฑ์ ตามบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 3109/2548 - ราคาท้องตลาด - บันทึกรายงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๘/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
2	ตรวจสอบงบประมาณ 	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ 3108/2548 - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ดำเนินการวิธี ตกลงราคา ↓	๑ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีของ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ <u>วิธีตกลงราคา</u> (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	- ถูกต้องครบถ้วนตาม เวลาที่กำหนดตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘		เจ้าหน้าที่ พัสดุ		
4	ขอความ เห็นชอบ ↓	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ - ติดต่อบริษัทฯ ห้างฯ ที่มีจำหน่ายหรือผลิต โดยตรงให้เสนอราคา และต่อรองราคา - แจ้งขอกันเงินงบประมาณ	- ถูกต้องครบถ้วนตาม เวลาที่กำหนดตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - รวดเร็วโปร่งใส ตรงตาม เวลากำหนด		เจ้าหน้าที่ พัสดุ		
5	ดำเนินการโดย วิธีสอบราคา ↓	1 วัน	- วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)					

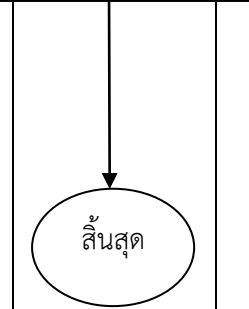
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	ขอความ เห็นชอบ ↓	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา, สัญญา, ใบเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 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
7	ประกาศสอบ ราคา ↓	อย่างน้อย ๑๐ วัน	- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๖ - ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วันตามข้อ ๓๗ (๑) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘		- มีการปิดประกาศครบถ้วน			

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	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	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 2548	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
9	ตรวจรับพัสดุ ↓	๓ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี		- กรรมการตรวจรับ - ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
10	รวมรวมฎีกาส่ง ตรวจสอบ วางฎีกา เบิกจ่ายเงิน	2 วัน	- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS					

กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน >กระบวนการย่อยการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี 	๑๐ วัน	ฝ่ายคลังเสนอตั้งกรรมการรวมทุกฝ่าย	การลงรับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ จากทรัพย์สิน ที่ได้มากับ ทรัพย์สินใน ระบบ MIS และทรัพย์สิน ในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๔	การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๒๐ วัน	1. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และ ค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและ รายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทผ. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๕	การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียน ทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทผ. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี 	๑ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตี ราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กทม. กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสด -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานย่อยที่ ๖ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง)	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ (เบิกจ่ายเชื้อเพลิง) ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้นเสนอให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาอนุมัติ	เปรียบเทียบอัตราการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงว่าเพียงพอกับความต้องการเบิกหรือไม่หรือเกินโควต้าที่กำหนดหรือไม่		หัวหน้าฝ่าย		๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.
๓		๑ วัน	๑.ส่งเอกสารตัวจริงของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ นำไปเติมในสถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒. นำสำเนาเอกสารของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม จนถึงสิ้นเดือนให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวมารวบรวมและจัดทำรายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ฝ่ายคลังรับทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	รายงานการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๕๔๘

