

คู่มือปฏิบัติงาน

ของฝ่ายรายได้

คำนำ

การบริหารการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ กรุงเทพมหานคร จึงได้พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการของกรุงเทพมหานคร ให้เกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีสาระสำคัญของความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ การจำกัดความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตาม ประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุน กระบวนการสร้างคุณค่าหลักของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายรายได้

กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การบริหารการจัดเก็บรายได้	๑
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
-วัตถุประสงค์	๓
-ขอบเขต	๓
-กรอบแนวคิด	๖
-ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๑
-คำจำกัดความ	๑๓
-คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๑๔
-หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๔
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้	๑๖
<u>ภารกิจหลัก</u> : กระบวนการจัดเก็บภาษี	๑๗
-กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๘
-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๑๙
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๐
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๒๑
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๒๒
-กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๓
-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๒๔
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๒๕
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๒๖
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๒๗
-กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๒๘
-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๒๙
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๓๐
-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๓๑
-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๓๒
<u>ภารกิจสนับสนุน</u> : กระบวนการด้านธุรการ	๓๓
-กระบวนการย่อยที่ ๑: จัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	๓๔
-กระบวนการย่อยที่ ๒: กระบวนการรับหนังสือ	๓๕
-กระบวนการย่อยที่ ๓: กระบวนการส่งหนังสือ	๓๖
-กระบวนการย่อยที่ ๔: กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๓๗
-กระบวนการย่อยที่ ๕: กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๘

ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	๓๙
	<u>ภารกิจหลัก:</u> กระบวนการจัดเก็บภาษี	๔๐
	-ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
	ของกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๔๐
	-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๔๐
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๔๙
	-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๕๗
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๖๐
	-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
	ของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๖๔
	-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๖๔
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๖๘
	-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๗๐
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๗๓
	-ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล	
	ของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย	๗๗
	-กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษี	๗๗
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบ	๘๑
	-กระบวนการอุทธรณ์ภาษี	๘๒
	-กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษี	๘๔
	<u>ภารกิจสนับสนุน:</u> กระบวนการด้านธุรการ	๘๖
	-กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี	๘๖
	-กระบวนการรับหนังสือ	๘๘
	-กระบวนการส่งหนังสือ	๘๙
	-กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๙๐
	-กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๙๑

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่างๆ

ภาคผนวก ข ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเกิดจากการบูรณาการและการเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการการจัดเก็บรายได้ นำมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน แล้วจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อตอบคำถามประเด็นการพิจารณา การดำเนินงานในกระบวนการจัดเก็บรายได้

กระบวนการจัดเก็บรายได้ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ ฝ่ายรายได้ ทุกสำนักงานเขต ได้ร่วมมือกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันทำการ

๑.๑.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า ระยะเวลาดำเนินงาน ๒๔๐ วันทำการ

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่ ระยะเวลาดำเนินงาน ติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ

(นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๑.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี

(จนกว่าจะขาดอายุความ)

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันหรือ

ภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๒.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะกระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

(จนกว่าจะขาดอายุความ)

๒.๔ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๐ ปี (จนกว่าจะขาดอายุความ)

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ วันทำการ

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน

๓.๓ กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๕๕ วันทำการ (นับระยะเวลาเฉพาะ

กระบวนการของฝ่ายรายได้รับผิดชอบ)

๓.๔ ภาระงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒๐ วัน

ภารกิจสนับสนุน: ภาระงานด้านธุรการ

- ภาระงานจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ ภาระงานนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- ภาระงานรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
- ภาระงานส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
- ภาระงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน
- ภาระงานควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน

ในการบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผลกระทบต่อการบริหารรายได้ของกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ลดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้ปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝ่ายรายได้ จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารการจัดเก็บรายได้

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นกรอบชี้้นำการบริหารและให้หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานเขตนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ในมิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ โดยปรับปรุงจากตัวชี้วัดที่ ๒.๑: ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงเป็นตัวชี้วัดที่ ๒.๑: ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต ร่วมกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของทุกฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย ซึ่งสำนักงาน ก.ก. เป็นผู้จำแนกให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ ๒ ฝ่ายต่อสำนักงานเขต โดยสำนักงานเขตที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๓๔๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต มีดังนี้

๑. สำนักงานเขตคลองเตย
๒. สำนักงานเขตคันนายาว
๓. สำนักงานเขตจตุจักร
๔. สำนักงานเขตจอมทอง
๕. สำนักงานเขตดอนเมือง
๖. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๗. สำนักงานเขตบางนา
๘. สำนักงานเขตยานนาวา
๙. สำนักงานเขตราชเทวี
๑๐. สำนักงานเขตหนองแขม

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ โดยนำคู่มือปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของฝ่ายรายได้ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถลดการตอบคำถาม ลดเวลาการสอนงาน ลดเวลาการทำงาน และลดข้อผิดพลาดในการทดลองปฏิบัติงาน หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก ได้ทราบกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้เดิม ได้จัดทำมาเป็นเวลานานแล้ว ปัจจุบันได้มีการ

ปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการได้

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 ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บภาษี ซึ่งแบ่งออกเป็นการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๑.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๘) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๑.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๑.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งในกระบวนการงานต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

กระบวนการงานที่ ๑.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และการประเมินภาษีตามมาตรา ๒๔ ทวิ หรือกระบวนการรับแบบและประเมินภาษี แล้วแต่กรณี

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

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

๒. กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๒.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๒.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๒.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๙) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๒.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

กระบวนการงานที่ ๒.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

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

กระบวนการงานที่ ๒.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่ เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน,ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๑),ออกหนังสือเตือน (ภ.กทม.๒) ,สืบสวนหาทรัพย์สิน กรณีพบทรัพย์สินของผู้ค้างทำการรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สิน (ภ.กทม.๓) หรือกรณีล้มละลายทำการขอเฉลี่ยหนี้ หรือกรณีไม่พบทรัพย์สินของผู้ค้างให้สิ้นสุดกระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้าง

๓. กระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้เสียภาษี (อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ ทางสำนักงานเขตมีหน้าที่เพียงแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เท่านั้น) เมื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ภาษีและมายื่นแบบเสียภาษีภายในระยะเวลาตามกฎหมายกำหนด จึงจะเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๑ : กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย แต่หากประชาชนไม่มายื่นแบบเพื่อเสียภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ก็จะเริ่มดำเนินการตามกระบวนการงานที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว แต่เห็นว่าการประเมินภาษีไม่เป็นธรรมสามารถอุทธรณ์ภาษีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจึงเข้าสู่กระบวนการงานที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่ และหากประชาชนได้รับใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) จากการดำเนินงานในกระบวนการงานที่ ๓.๑ แล้ว ไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะเริ่มดำเนินการในกระบวนการงานที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย ซึ่งในกระบวนการต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๓.๑ : กระบวนการรับยื่นแบบและประเมินภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับแบบพิมพ์ (ภ.ป.๑) ,ตรวจสอบและประเมินภาษี สิ้นสุดด้วยการแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

กระบวนการงานที่ ๓.๒ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน สิ้นสุดที่การส่งดำเนินคดี และกระบวนการรับแบบและประเมินภาษีแล้วแต่กรณี

กระบวนการงานที่ ๓.๓ : กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การรับคำร้องขออุทธรณ์ภาษี (ภ.ป.๔) ,ทำคำชี้แจงการประเมิน สิ้นสุดด้วยการดำเนินการตามคำชี้ขาด

กระบวนการงานที่ ๓.๔ : กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย เริ่มตั้งแต่การออกหนังสือเตือน และสิ้นสุดด้วยการส่งดำเนินคดี

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็นกระบวนการย่อย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ในรูปแบบรายงาน ได้แก่ การรายงานโดยเอกสาร และการรายงานข้อมูลแบบ Online Real Time ด้วยโปรแกรม MIS ๒ ระบบงานรายได้ ซึ่งกระบวนการนี้จะแสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบ MIS แล้วจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษีประจำเดือน เสนอเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ทำการตรวจสอบ และผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายรายได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และสิ้นสุดด้วยการส่งรายงานให้กองรายได้ทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน

กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ลงทะเบียนหนังสือรับ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาและสั่งการ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการในสิ่งที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่จัดเอกสารหรือรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ หรือกรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องส่งภายนอกหน่วยงานก็เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ จากนั้นลงทะเบียนหนังสือส่ง และสิ้นสุดที่จัดส่งและเก็บสำเนาเอกสาร

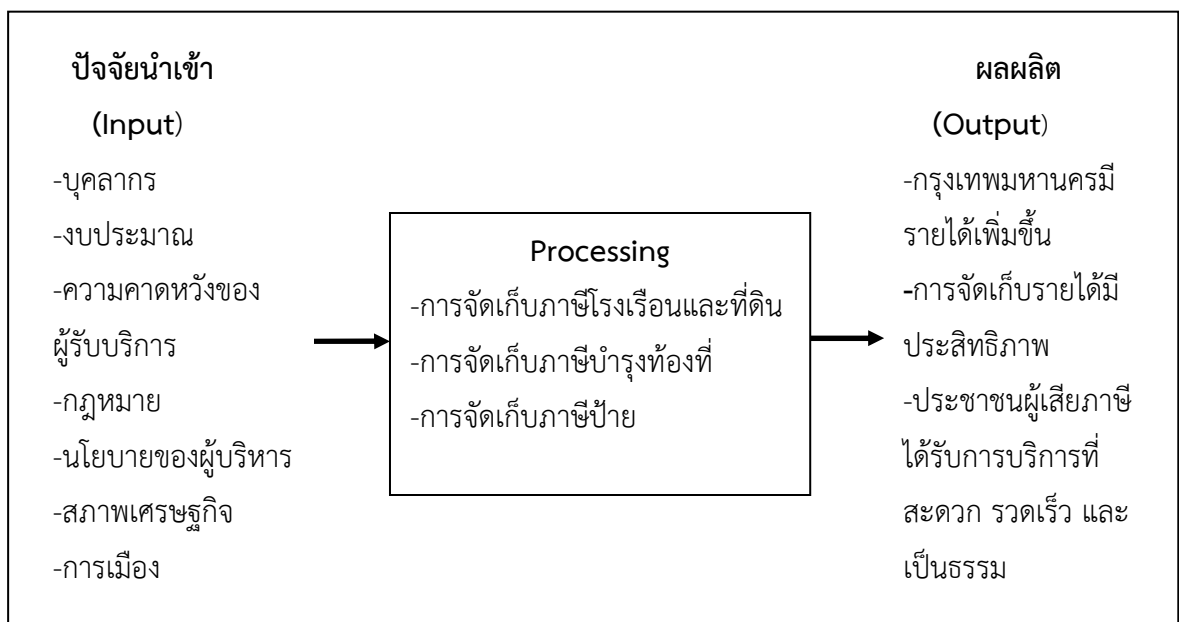
กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง เมื่อฝ่ายการคลังส่งพัสดุให้ตามต้องการแล้ว ฝ่ายการคลังจะทำใบส่งมอบพัสดุพร้อมพัสดุ จากนั้นทำใบเป็นคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และสิ้นสุดที่การส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เริ่มตั้งแต่จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถเพื่อนำไปเติมน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ส่วนสำเนารวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุส่งฝ่ายการคลัง

๔. กรอบแนวคิด

๔.๑. การวิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลผลิต (Input – Output Analysis)

เป็นเครื่องมือสำคัญตัวแรกๆ ที่ช่วยในการทำให้เห็นทั้งภาพใหญ่และภาพย่อยของกระบวนการ ถือเป็นจุดเริ่มของการมองลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นภาพชัดเจน



บุคลากร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้กรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการด้านภาษี

งบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานในการจัดหาเงินมาใช้ในการบริหารงานรายได้

ความคาดหวังของผู้รับบริการ หมายถึง การได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ที่มีมาตรฐานการบริการเดียวกัน โดยมีการประเมินภาษีตามอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 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 สภาพความเป็นอยู่ทางการค้าของผู้เสียภาษีในพื้นที่ มีผลต่อการยื่นเสียภาษีต่าง ๆ

การเมือง หมายถึง สภาพปัญหาความวุ่นวายทางการเมืองของประเทศ และนโยบายทางการเมืองของรัฐบาล ที่มีผลต่อการจัดเก็บภาษี

๔.๒ ผังงาน(Flow Chart)

หลังจากที่ทราบ Input และ Output พร้อมกับกำหนดกระบวนการที่อยู่ในแต่ละลำดับขั้นได้แล้ว สามารถนำ Flow Chart เข้ามาช่วยอธิบายทิศทางการเดินของลำดับขั้น และการตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด

จากทฤษฎีดังกล่าวข้างต้น สามารถวิเคราะห์กรอบแนวคิดของกระบวนการต่าง 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	จัดเก็บภาษีถูกต้องและเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

-พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘		
-พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔		

๒) กระทบงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี	หลบเลี่ยงการเสียภาษี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้เสียภาษีและกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีรายได้	
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	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๓) กระทบงานอุทธรณ์ภาษีทั้ง 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) กระทบงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง 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	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	ถูกต้อง และรายงานฯ ตรงตามระยะเวลาที่ กำหนด	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๒) กระบวนการรับหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต	การรับหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ๒๕๒๖ -ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๓) กระบวนการส่งหนังสือ

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

๔) กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		ได้พัสดุถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วนตามที่ต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต		ควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ		รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

๕) กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต		เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้อง รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต		ควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างเป็นระบบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	รวดเร็วและถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร
----------------------------	-------------------	----------------------------------

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
<u>ภารกิจหลัก: กระบวนการจัดเก็บรายได้</u>		
๑) กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีทั้ง ๓ ประเภท	กรุงเทพมหานครมีรายได้	- สำนักงานเขตจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดให้
	ประชาชนได้รับการประเมินภาษีที่ถูกต้อง และเป็นธรรม	- มีการจัดคิวลำดับผู้มาขอรับบริการก่อนหลัง - มีเกณฑ์อัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน - มีเกณฑ์อัตรามาตรฐานกลางที่ดินเป็นเกณฑ์การประเมินภาษีบำรุงท้องที่
	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องความสะดวก - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการในเรื่องระยะเวลาในการให้บริการ - มีแผนผังขั้นตอนการให้บริการในการเสียภาษีแต่ละประเภท - มีช่องทางการชำระเงินค่าภาษีหลายช่องทาง เช่น ชำระภาษีผ่าน Internet, ผ่าน ATM หรือธนาคาร และชำระต่างสำนักงานเขต เป็นต้น
๒) กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีทั้ง ๓ ประเภท	จัดเก็บภาษีครบถ้วน	- ร้อยละของจำนวนผู้ยื่นภาษีทั้ง ๓ ประเภท - ยอดจัดเก็บรายใหม่ของภาษีทั้ง ๓ ประเภท

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


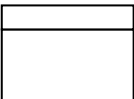
เร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท		
ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ		
กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ	การติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน
กระบวนการงานย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ	มีการรับหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบสามารถค้นหาโดยสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
กระบวนการงานย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ	มีการส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการรับหนังสือด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการเก็บเอกสารสำเนาอย่างเป็นระบบ
กระบวนการงานย่อยที่ ๔ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	มีการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการเบิกจ่ายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ


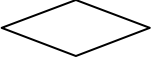






กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการงานย่อยที่ ๕ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการเบิกจ่ายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการฐานข้อมูล - มีการรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. คำจำกัดความ

- ๖.๑ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น
- ๖.๒ ผังกระบวนการ หมายถึง Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
- ๖.๓ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยการรวบรวมข้อมูลหรือข้อกำหนดทางเทคนิคเพื่อให้เกิดประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ๖.๔ ปี หมายถึง ปีปฏิทิน
- ๖.๕ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้ง ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง นั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๖.๖ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ
- ๖.๗ ค่ารายปี หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ
- ๖.๘ ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาร้านค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือ ทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น
- ๖.๙ ที่ดิน หมายถึง พื้นที่ดินและให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย
- ๖.๑๐ 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

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

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

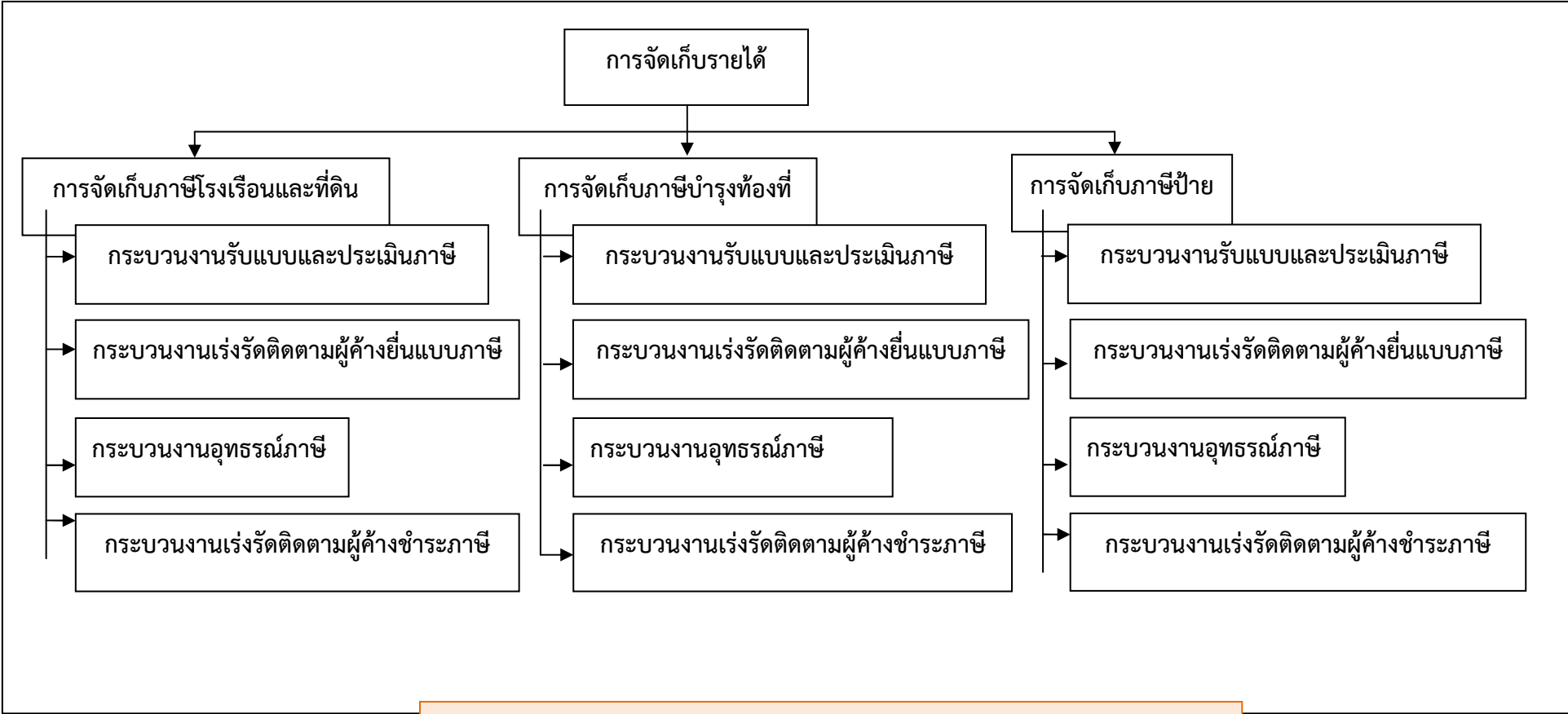
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้
ฝ่ายรายได้	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสืบทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีที่อยู่ในพื้นที่เขต การดำเนินคดีแก่ผู้ค้างชำระภาษี ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษี รายงานการจัดเก็บภาษี หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายรายได้	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานและกำกับ ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม และเกิดความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วงเป็นผลสัมฤทธิ์</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาหรือควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีที่เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้</p> <p>๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขแก่กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการต่อไป</p>

ส่วนที่ ๒

แผนผังกระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้

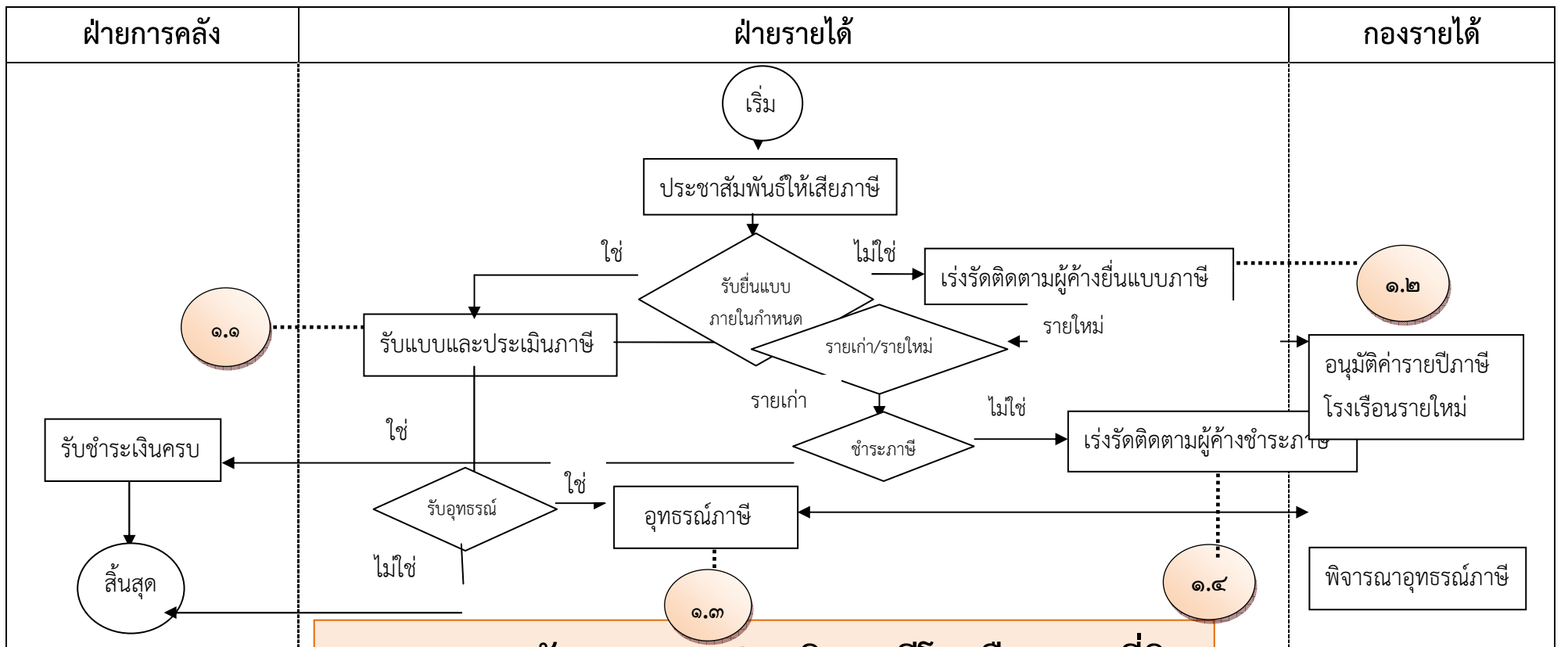
ภารกิจหลัก: กระบวนการบริหารการจัดเก็บรายได้



กระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑

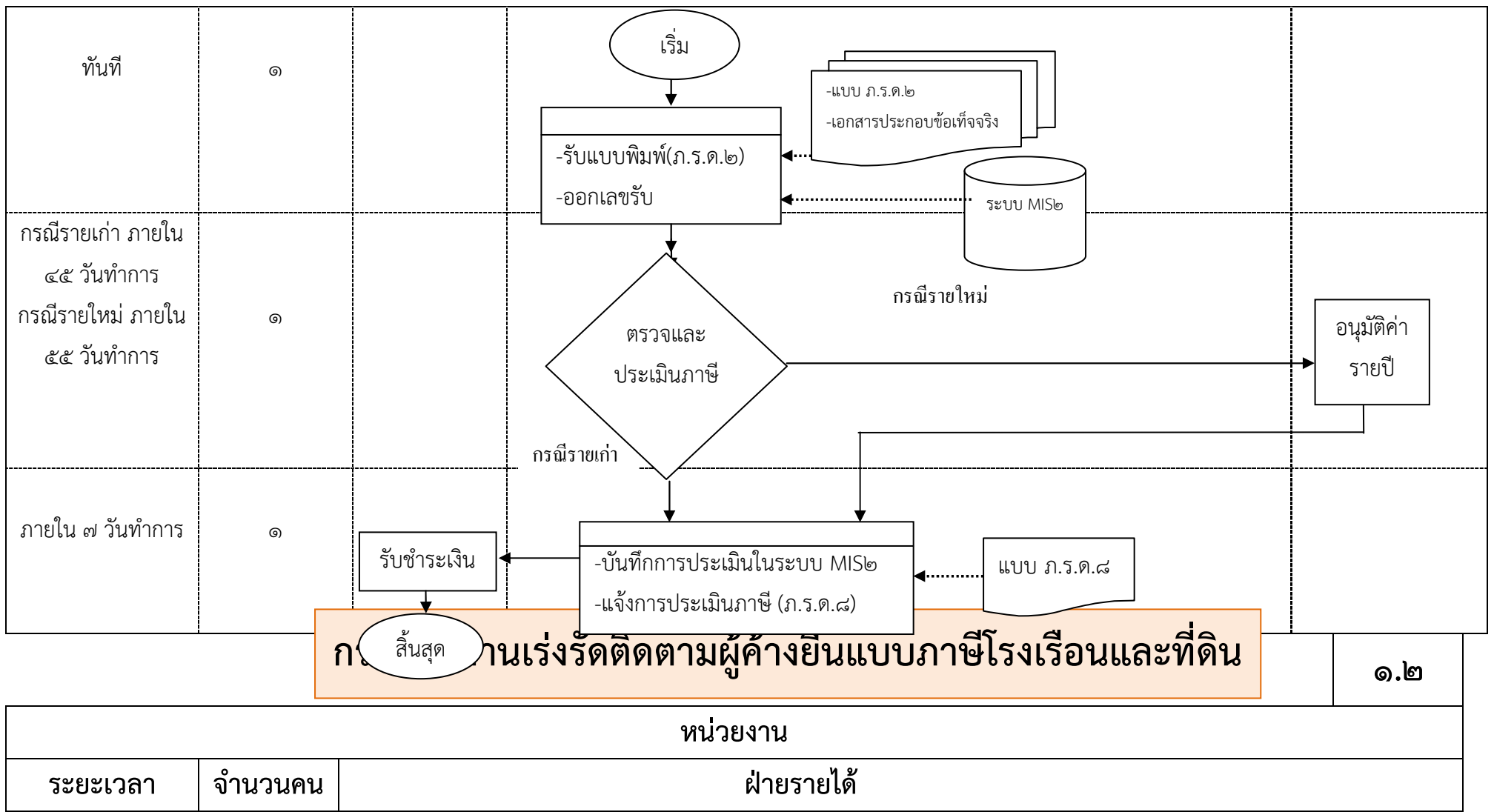
หน่วยงาน

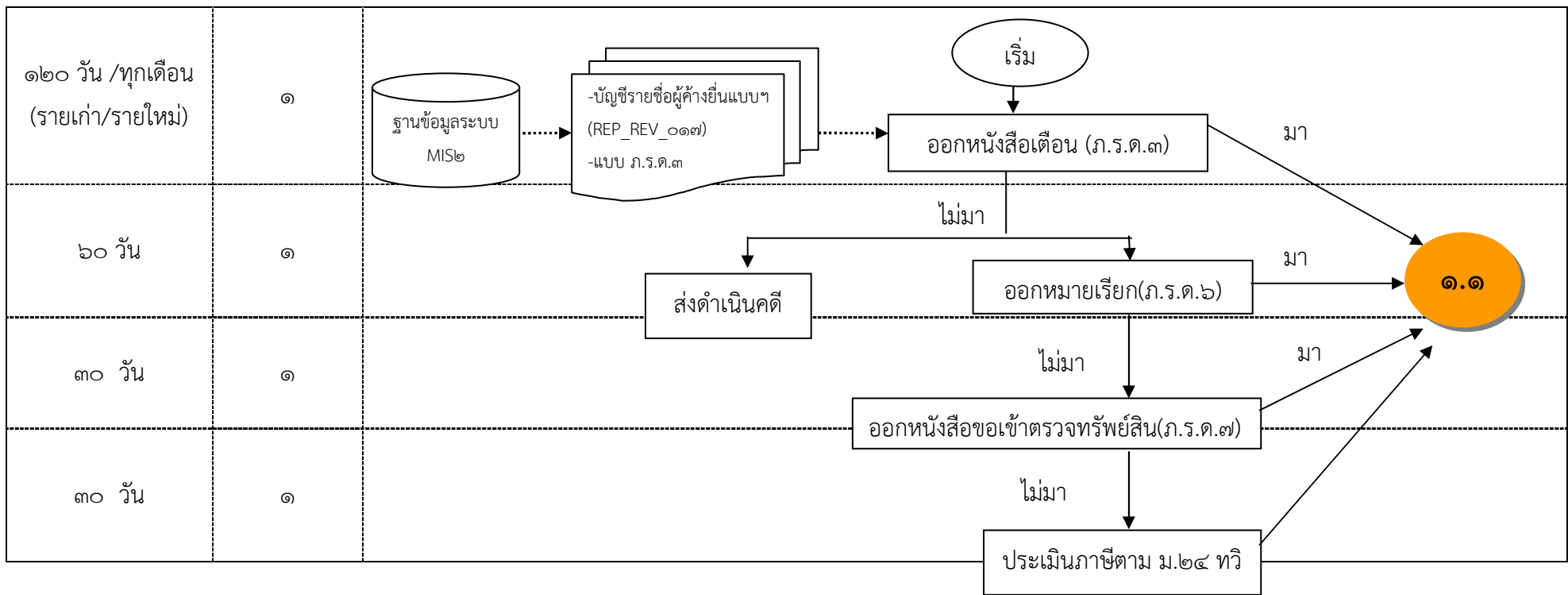


กระบวนการงานรับแบบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	กองรายได้

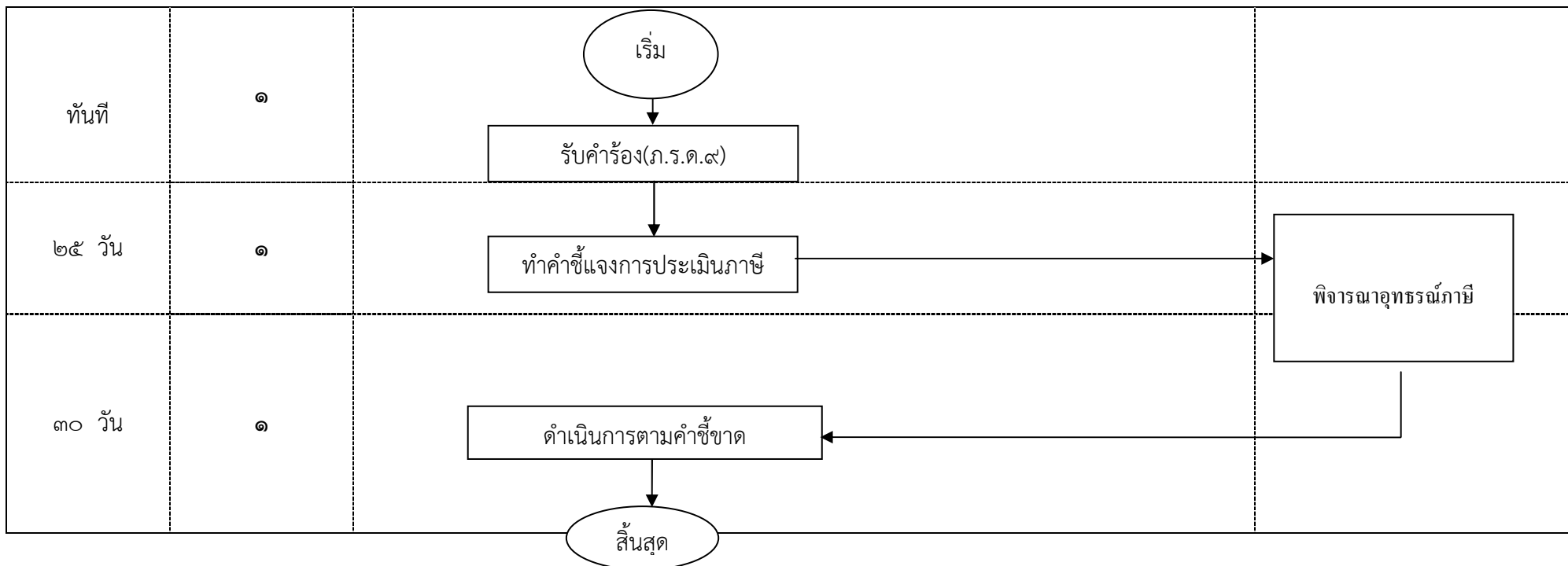




กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

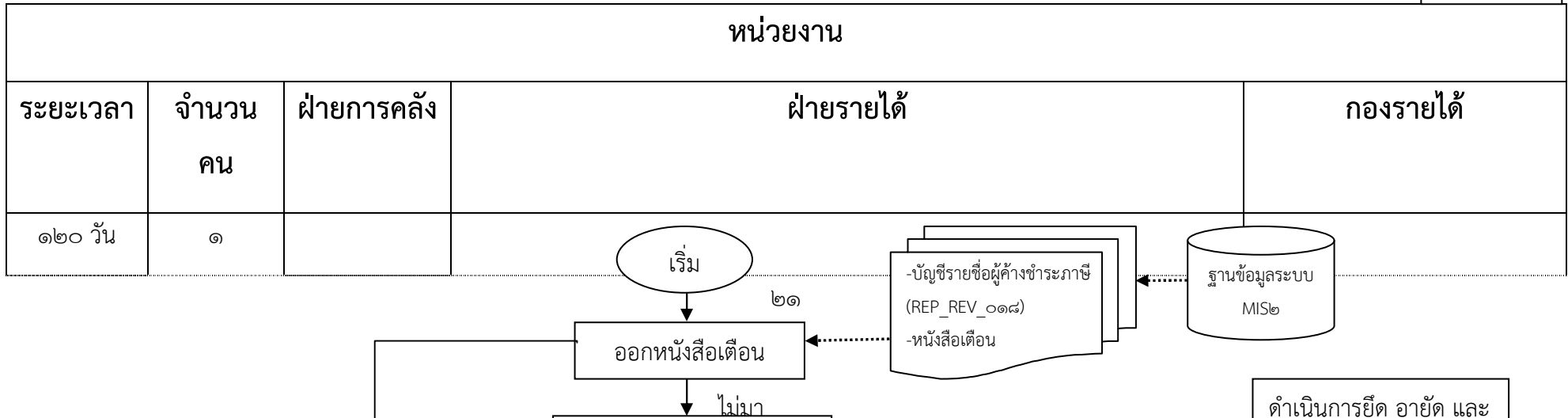
๑.๓

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	กองรายได้



กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๔

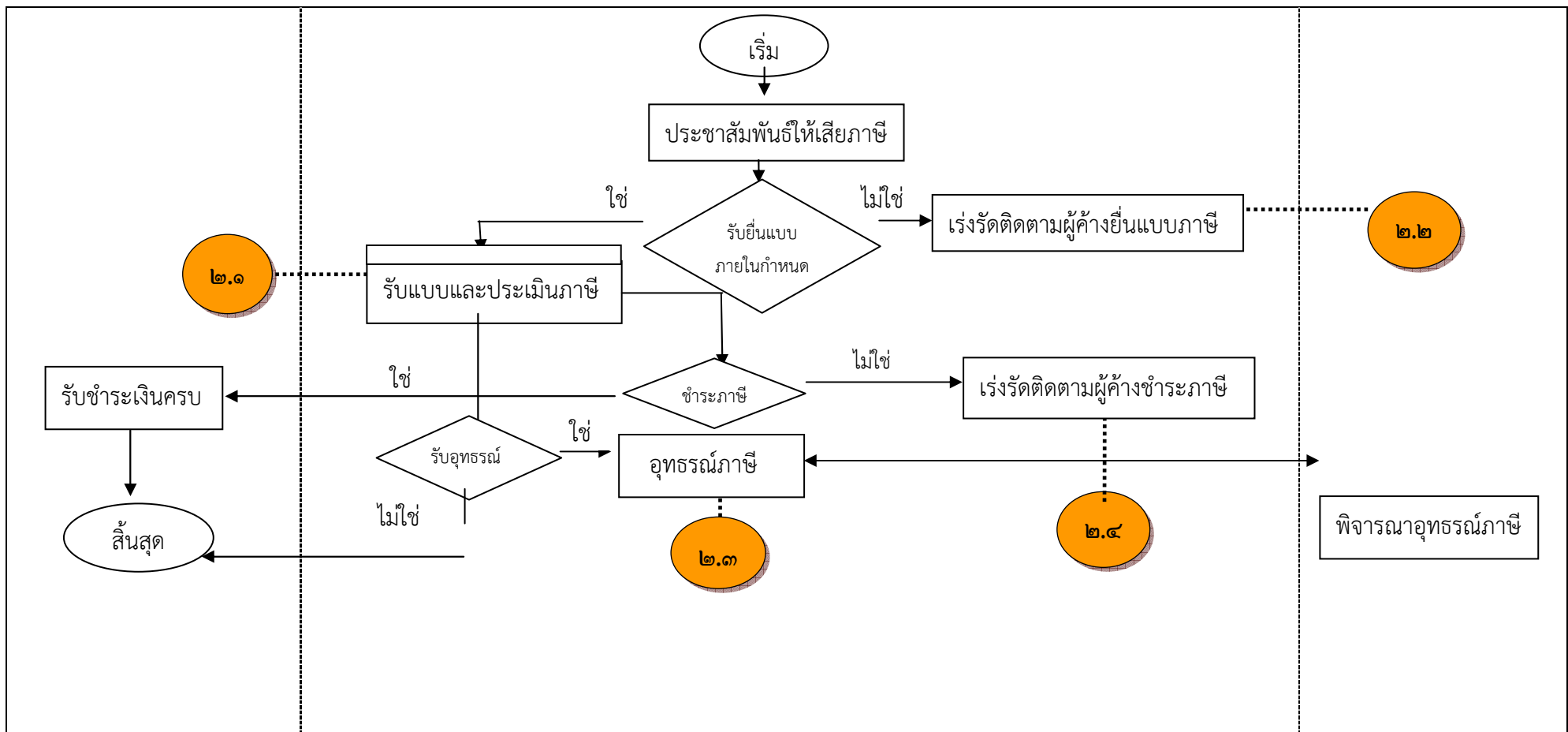


			มา	
๓๐ วัน	๑		มา	
๓๐ วัน	๑		มา	
จนขาดอายุ ความ(๑๐ปี)	๑	สิ้นสุด		

กระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒

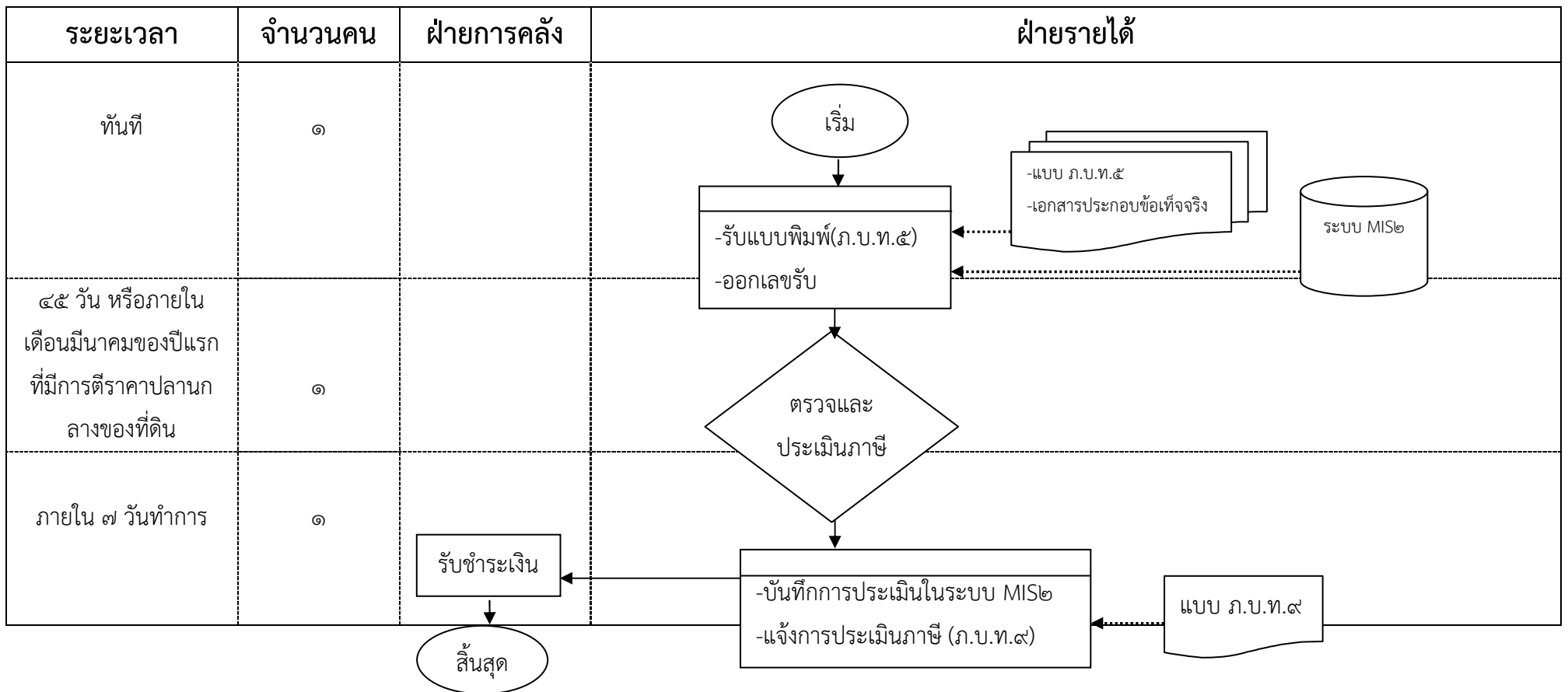
หน่วยงาน		
ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้	กองรายได้



กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑

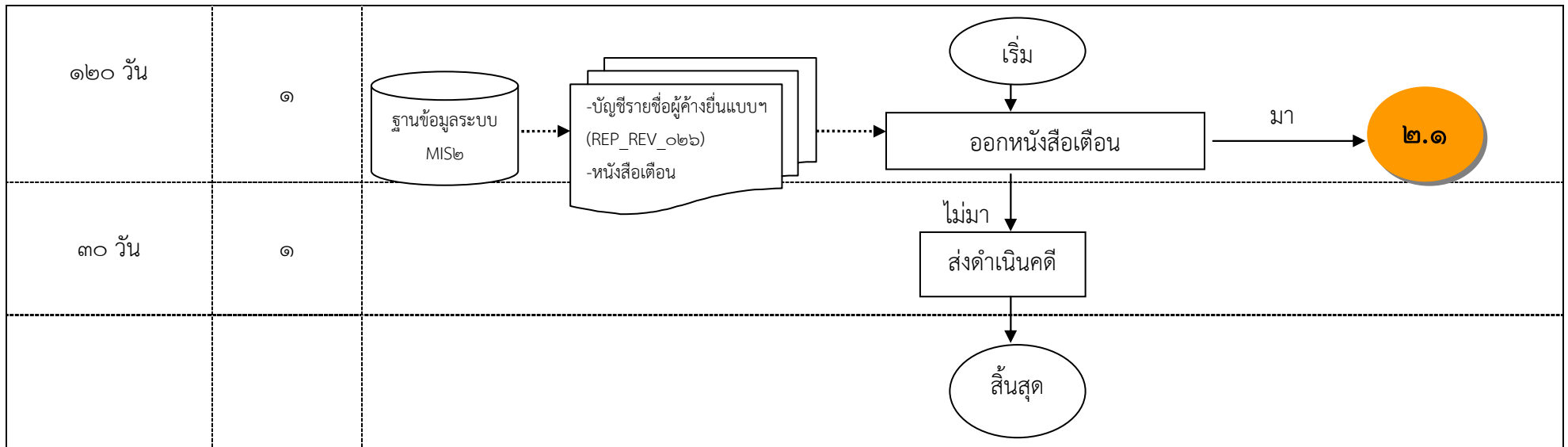
หน่วยงาน



กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒

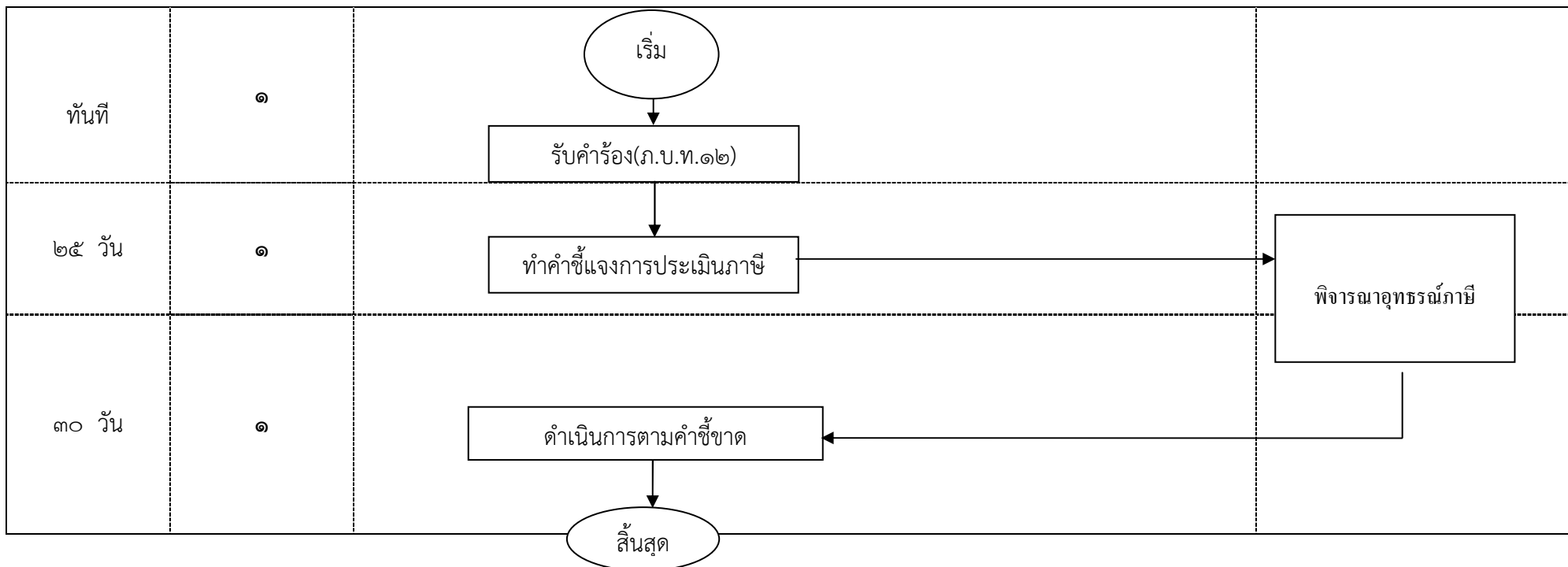
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	



กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

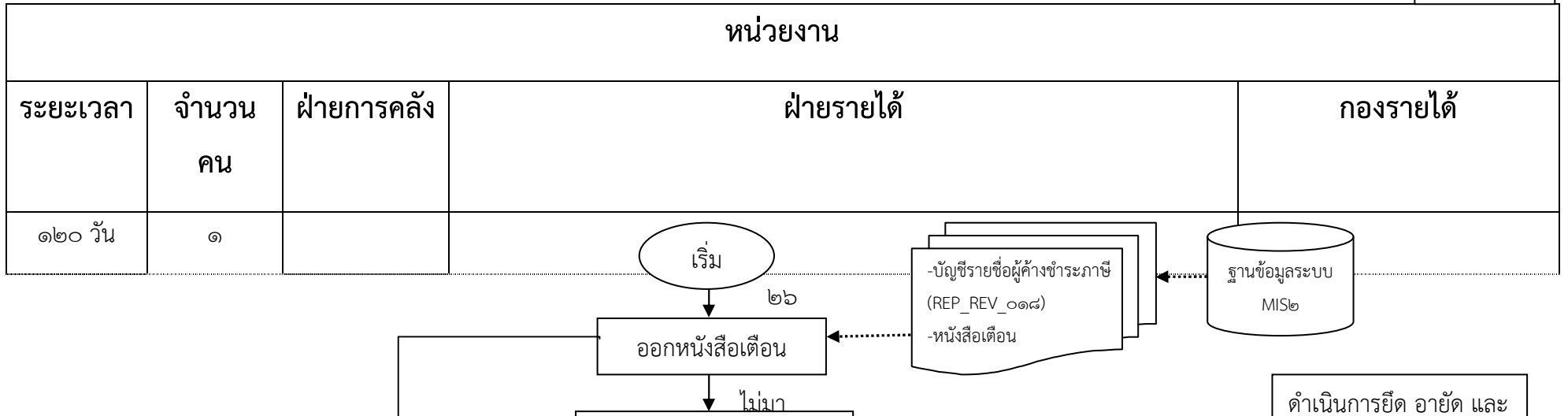
๒.๓

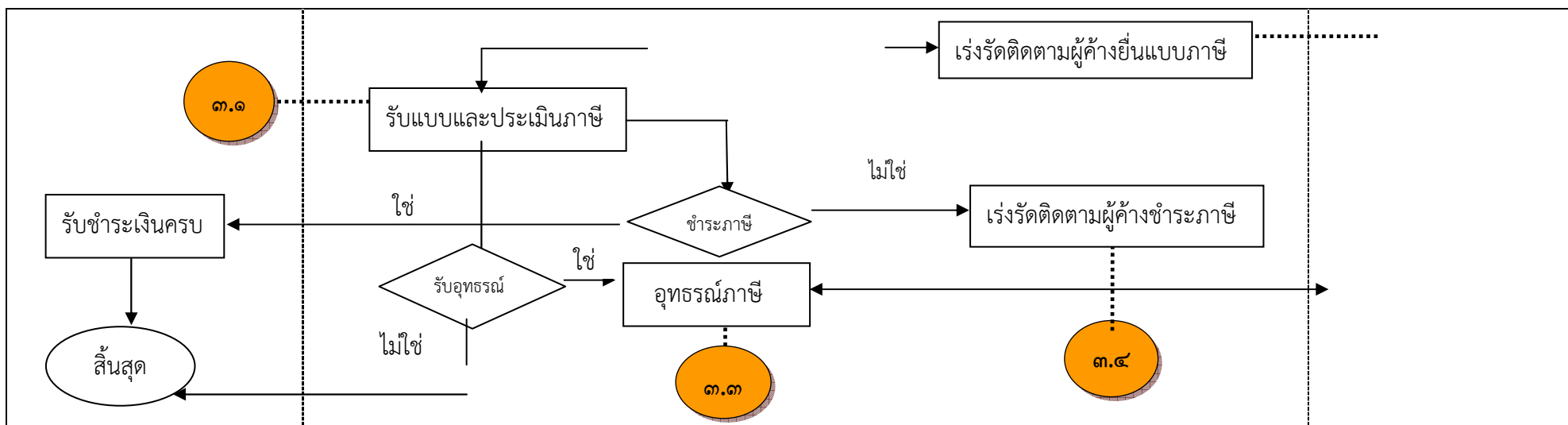
หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายรายได้	กองรายได้



กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒.๔





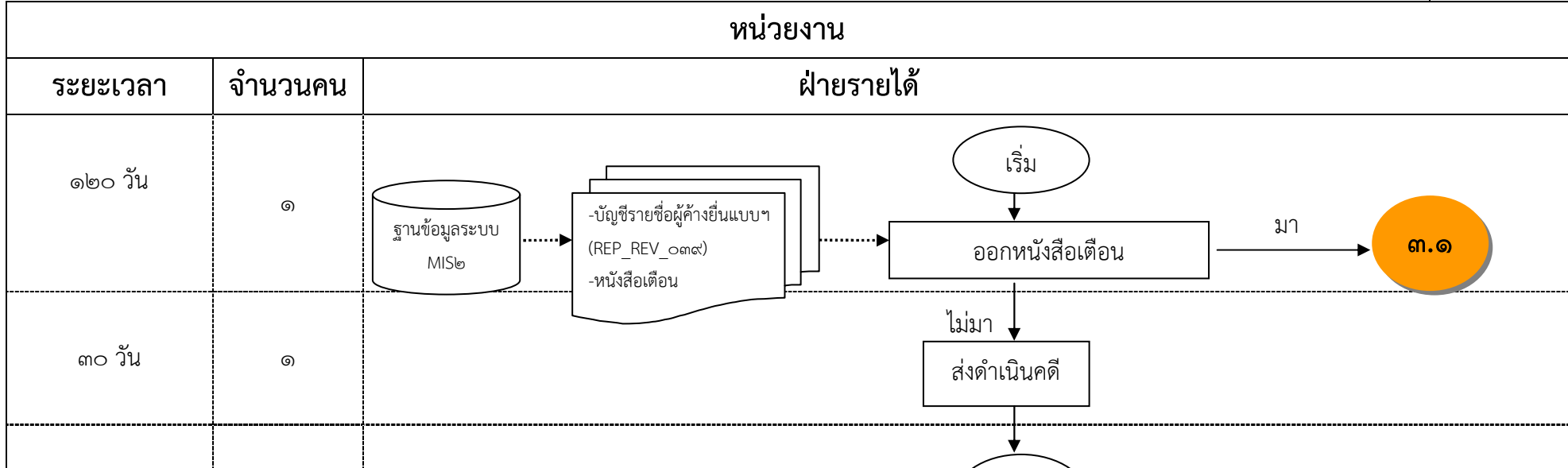
กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย

๓.๑

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายรายได้
ทันที	๑		<div style="text-align: center;"> </div>

๔๕ วัน	กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบภาษีป้าย		
ภายใน ๗ วันทำการ	๑		

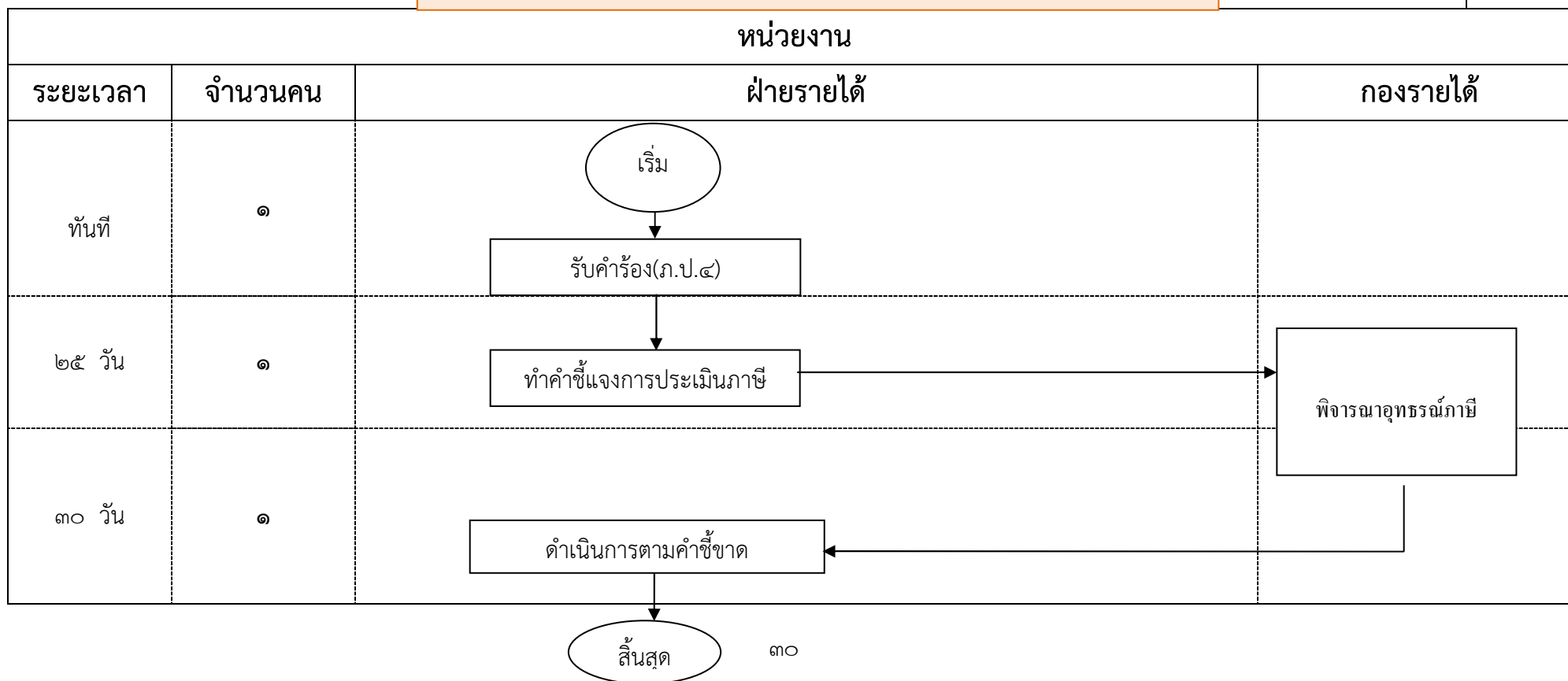
๓.๒



--	--	--

กระบวนการงานอุทธรณ์ภาษีป้าย

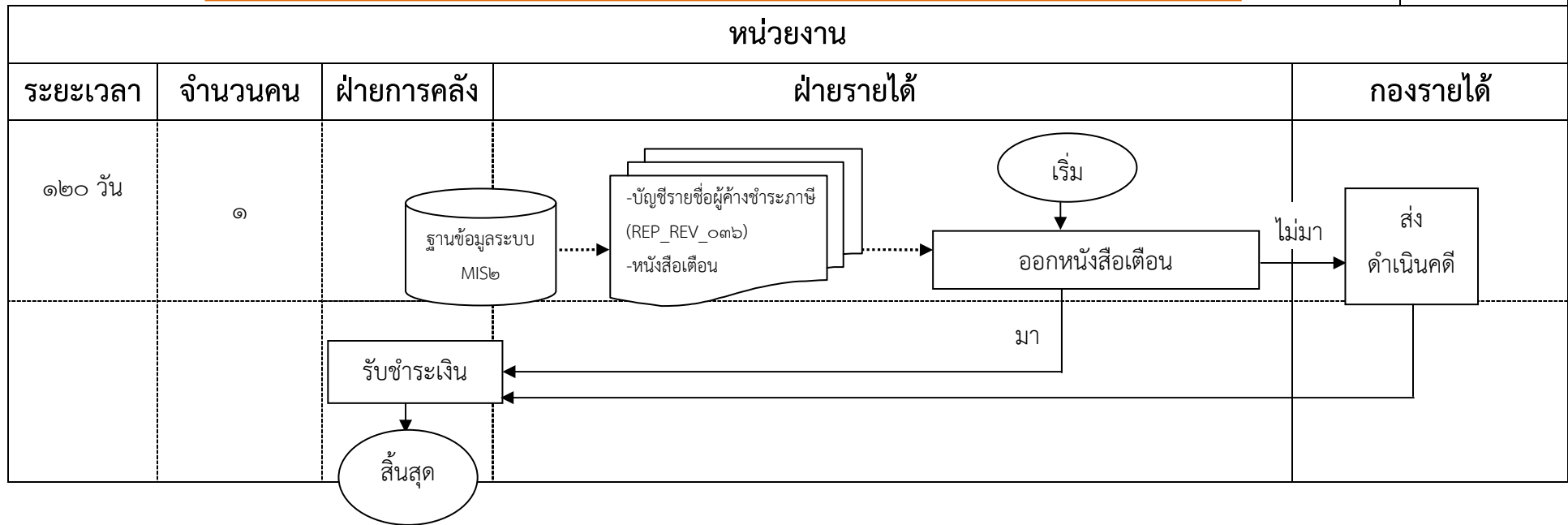
๓.๓



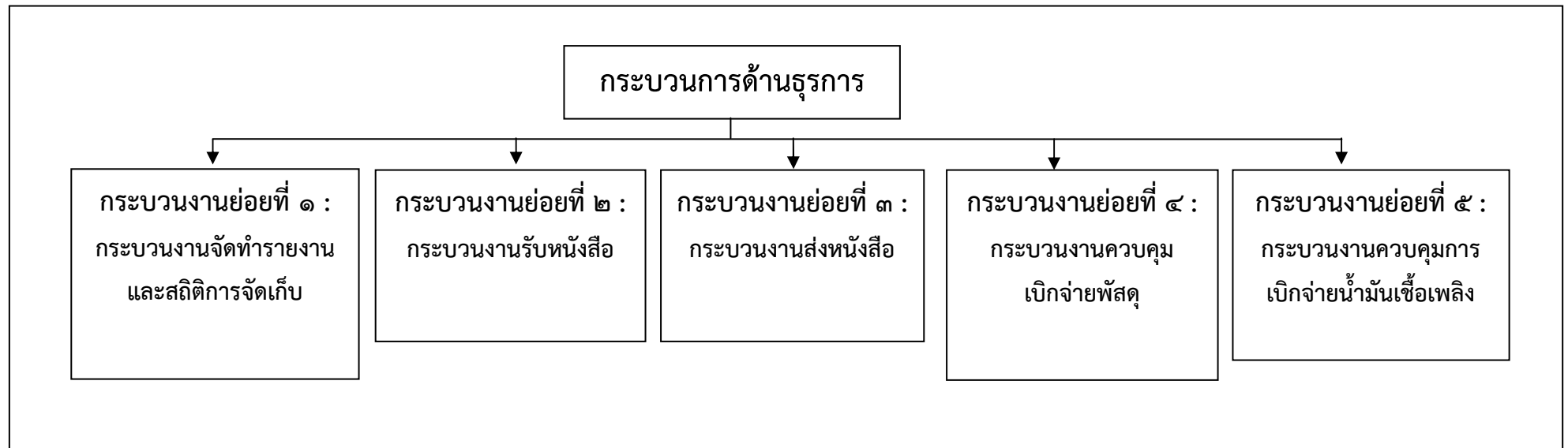
--	--	--	--

กระบวนการงานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

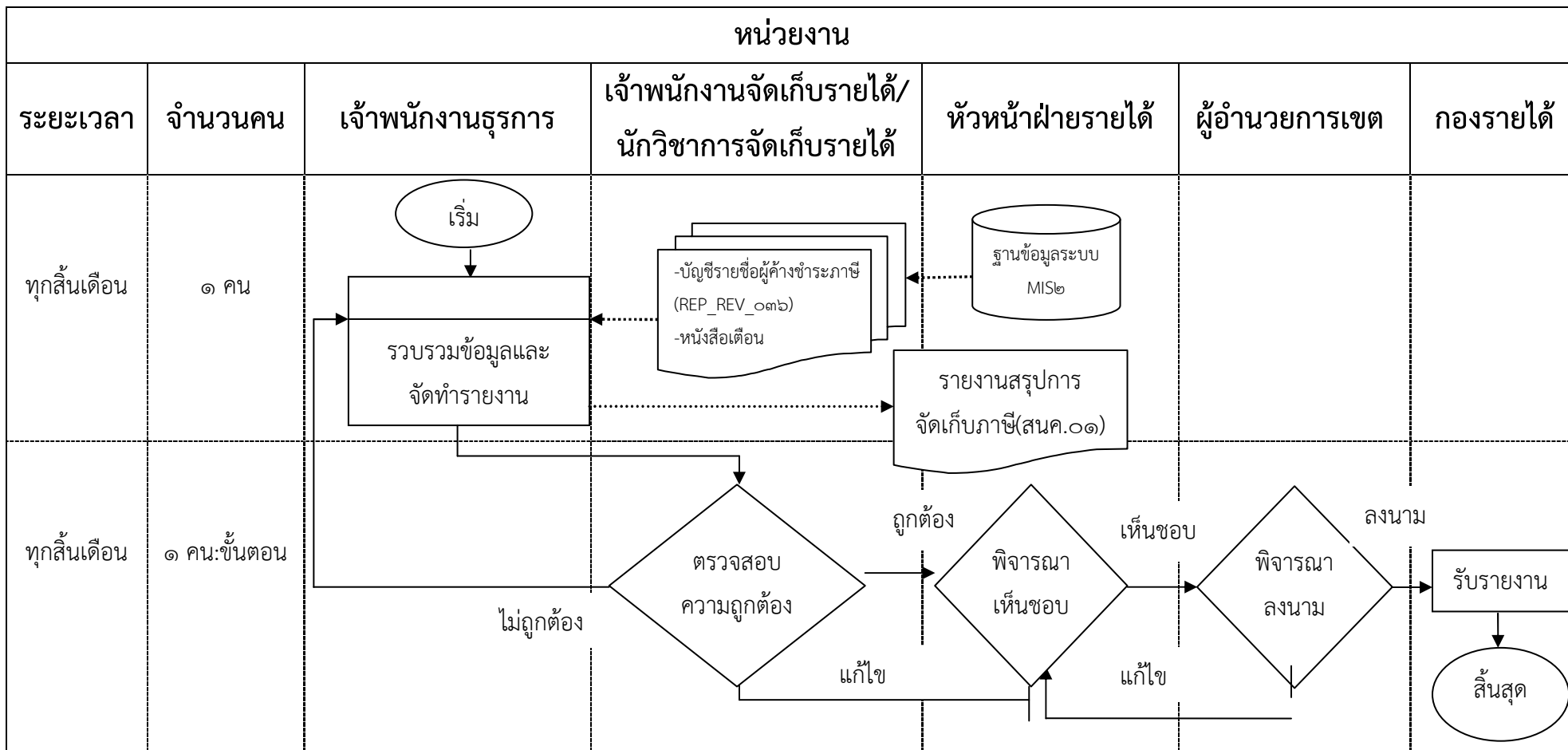
๓.๔



ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ



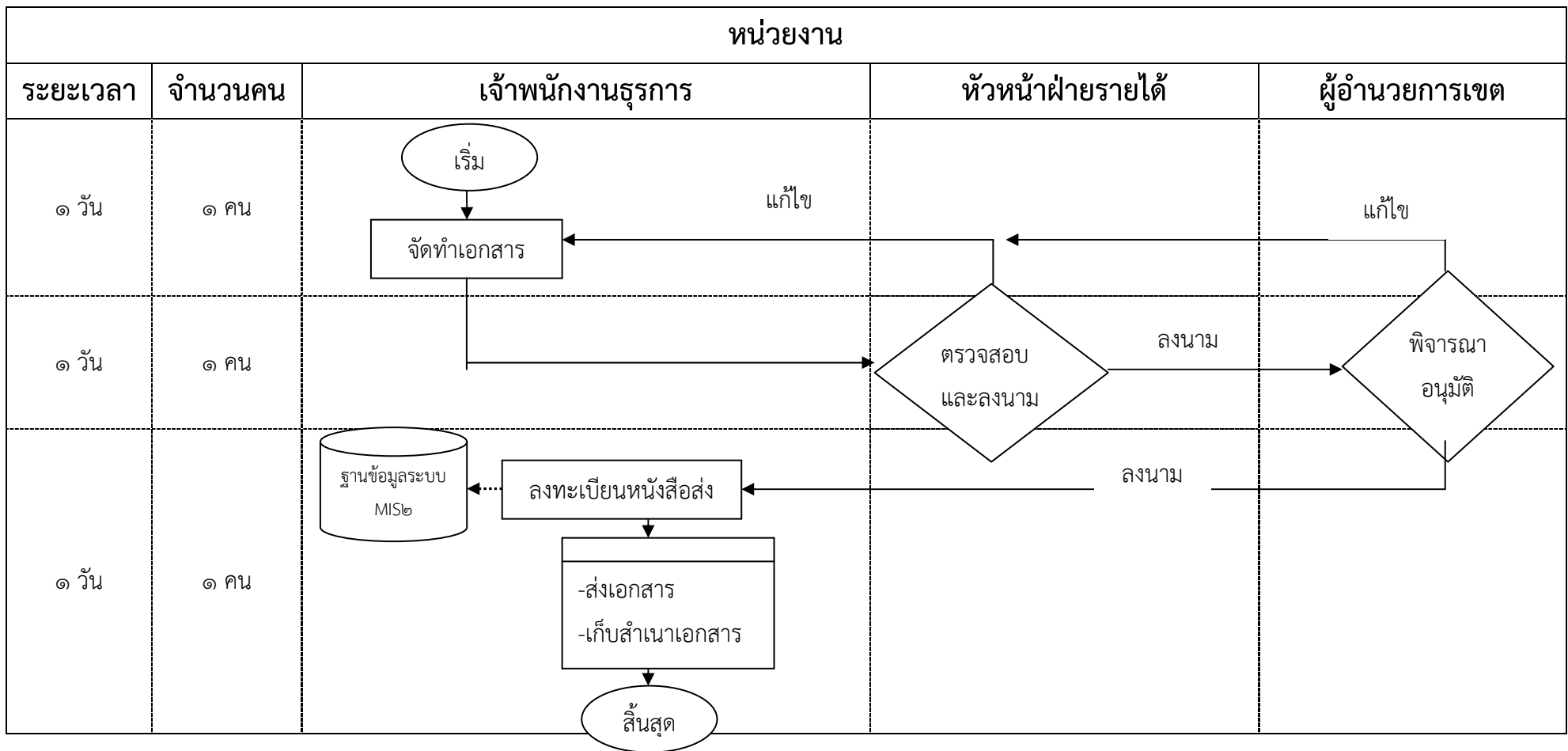
กระบวนการงานย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บ



กระบวนการย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

หน่วยงาน			
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ	พิจารณาสั่งการ
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง	
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร	
๑ วัน	๑ คน	สิ้นสุด	

กระบวนการย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ

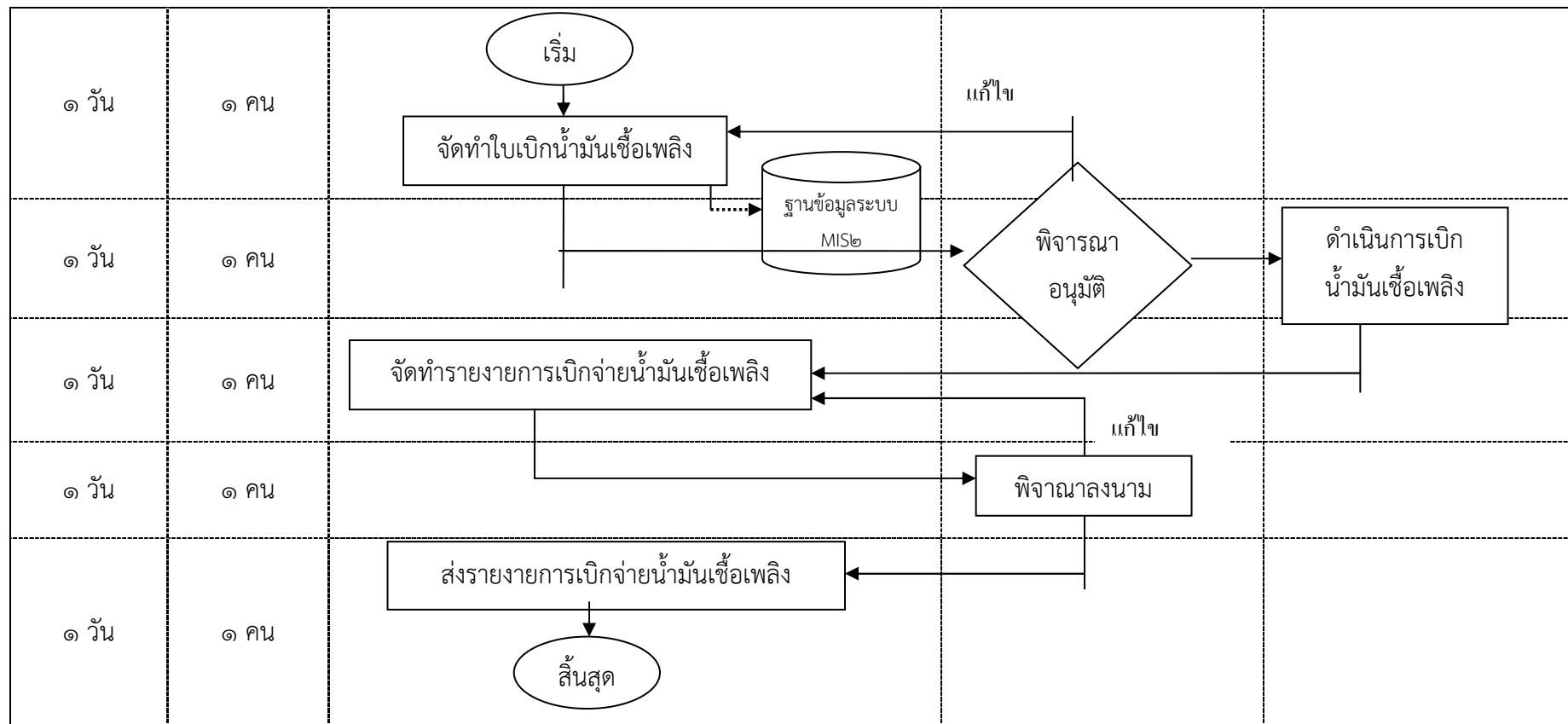


กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

หน่วยงาน				
ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้	ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน		แก้ไข	
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการควบคุมการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะเวลา	จำนวนคน	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายรายได้	พนักงานขับรถยนต์
----------	---------	-------------------	-------------------	------------------



ส่วนที่ ๓

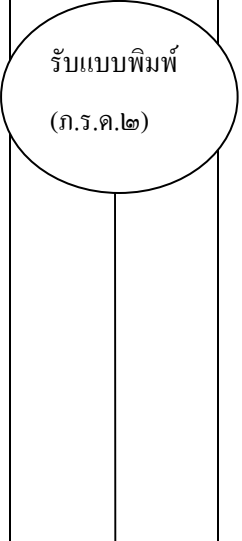
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

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		ทันที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้ลงทะเบียนรับไว้ในแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบฯ</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)</p>	<p>จพง.ธุรการ หรือจพง.จัดเก็บรายได้ หรือ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับ มอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	-ภ.ร.ด.๒	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p>


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

	↓		<p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้แก่ผู้มายื่นแบบฯ</p> <p>๓. แบบ ภ.ร.ด.๒ ที่ได้ลงรับแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>	(เอกสารหมายเลข ๑)				
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ และประเมิน</p> </div> <div style="transform: rotate(45deg);"></div> </div>	๔๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในแบบ ภ.ร.ด. ๒ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบสภาพโรงเรียน ว่ามีการเปลี่ยนแปลงขนาดหรือการใช้ประโยชน์จากเดิมหรือไม่</p>	<p>-ตรวจ แบบ ภ.ร.ด.๒ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจสอบสภาพโรงเรียนและการใช้ประโยชน์ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ที่แจ้ง</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๒</p> <p>-เอกสารประกอบ</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p>

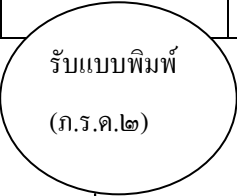
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

			<p>๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ</p>	<p>-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน เพื่อความ เป็นธรรม</p> <p>-พรบ.ภาษีโรงเรียนและ ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓</p> <p>-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>-พนักงาน เจ้าหน้าที่สุ่ม ตรวจ โรงเรียนไม่ น้อยกว่า เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>-รายงานการ ประเมินภาษี (รหัส REP_REV_ ๐๑๑)</p>	<p>จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๒ -เอกสาร ประกอบ</p>	<p>-ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
--	--	--	--	---	---	---	--	--

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

๓		๗ วัน ทำการ	<p>๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี</p> <p>๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ ต้องถูกต้องตรงกัน</p> <p>-ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน</p> <p>-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p>	เอกสาร	<p>จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.ร.ด.๘</p> <p>-บัญชีนำส่ง ภ.ร.ด.๒ และภ.ร.ด.๘</p> <p>-ใบรับ ภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับของไปรษณีย์</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>-คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p>
---	---	----------------	--	---	--------	---	---	--

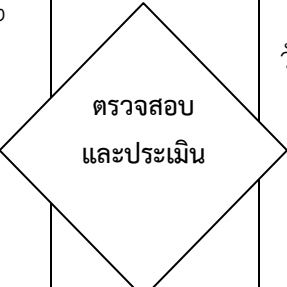
๑.๑.๒ กรณีรายใหม่

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

			<p>แจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของผู้รับประเมินในช่องผู้รับประเมินพร้อมลงวัน เดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำเนาโฉนดที่ดิน -สำเนาใบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือหนังสือสัญญาซื้อขายอาคาร หรือใบขอเลขหมายประจำบ้าน ทะเบียนบ้านโรงเรือนที่พิกัดภาษี 	เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง	รับแบบ (รหัส REP_REV_๐๑๐)	รายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-เอกสาร/หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง	โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๓๗
--	--	--	--	---------------------------------------	---------------------------	--	----------------------------------	---

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

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

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

			<p>ประโยชน์</p> <p>๒. ประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการประเมิน พร้อมบันทึกหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นชอบ</p>	<p>ภ.ร.ด.๒</p> <p>-ประเมินโดยเทียบเคียง กับโรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ คล้ายคลึงกัน</p>		<p>กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓</p>		<p>เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปี ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>
--	--	--	--	---	--	------------------------------------	--	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทั้งหมดส่งกองรายได้ สำนัก การคลัง</p>	<p>-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๒๓ -ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๕</p>				



๓	แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)	๗ วัน ทำการ	๑.ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ผ่านระบบ MIS๒ พร้อมใบแนบ ภ.ร.ด.๘ เพื่อแสดงหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินภาษี	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ -ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ข้อ ๖	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-ภ.ร.ด.๘ -บัญชี นำส่งภ.ร.ด.๘ และภ.ร.ด.๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔
---	-----------------------------	----------------	---	---	--------	---	---	---

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒.ส่งใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด. ๘) ให้ผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				-ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับทางไปรษณีย์	-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

๑.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๒.๑ กรณีรายเก่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ออกหนังสือ เตือน(ภ.ร.ด.๓)	๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบฯ ด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างยื่นแบบเพื่อ เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยระบบ MIS ๒ ให้ผู้เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือ สถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตรวจสอบหนังสือ เตือนเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ ค้างยื่นแบบฯ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	-พจท.สุ่ม ตรวจจาก บัญชีผู้ค้าง ยื่นแบบฯ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-หนังสือเตือนผู้ค้าง ยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓) -เอกสารการตอบรับ -บัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่น แบบฯ (รหัส REP_REV_๐๑๗)	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙



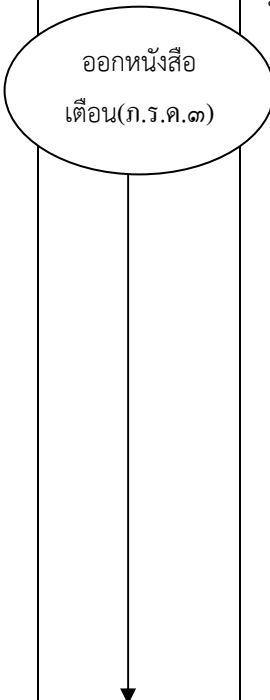
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบดำเนินคดีตามกฎหมาย	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -หนังสือสั่งการที่ ๗๐๐๐/๑๔
๓	ออกหมายเรียก (แบบ ภ.ร.ด. ๖)	๖๐ วัน	เมื่อออกหนังสือเตือนแล้วผู้รับประเมินยังไม่มายื่นแบบฯ ภายในกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖) มาพบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน (ภ.ร.ด. ๖)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เข้าตรวจทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. ๗)	๓๐ วัน	หากผู้รับประเมินไม่มาพบตาม หมายเรียกตัวผู้รับประเมิน(ภ.ร.ด.๖) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือ แจ้งความขอเข้าตรวจทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗ ไปยังผู้รับประเมิน หรือผู้ครอบครอง ทราบล่วงหน้าไม่ ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง แล้วเข้าทำการ ตรวจทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้ครอบครองหรือผู้แทน ระหว่าง เวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ ตก	-ตามพรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ -ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐ หนังสือสั่งการที่ กท ๗๐๐๐/๑๔	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กท. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	หนังสือแจ้ง ความขอเข้า ตรวจตรา ทรัพย์สินตาม แบบ ภ.ร.ด. ๗	-พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -ตามคำสั่งกท.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภายในตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้บันทึกหลักเกณฑ์การ ประเมินเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่เห็นชอบ	-ประเมินโดยเทียบเคียงกับ โรงเรียนที่มีลักษณะ ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่คล้ายคลึงกัน -ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรียน และที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/ ๒๕๓๙ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๑๓๒/๒๕๕๐

๑.๒.๒ กรณีรายใหม่

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกเดือน	<p>๑.สืบหาโรงเรือนพิกัดภาษีได้หลายวิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกสำรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง -สืบหาข้อมูลจากระบบแผนที่ภาษี(GIS) -สืบหาข้อมูลจากหน่วยงานภายใน หรือ แหล่งข้อมูลอื่น <p>๒.พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือเดือนรายใหม่ผ่านระบบ GIS ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมายื่นแบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเดือน</p> <p>๓.ส่งหนังสือเดือนไปยังภูมิลำเนาของผู้รับประเมิน</p>	-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เปรียบเทียบกับทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน	พจท.สุ่มสำรวจพื้นที่อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเดือนผู้ค้างยื่นแบบฯ (ภ.ร.ด.๓)	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ส่งดำเนินคดี	๖๐ วัน	สืบหาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนพิกัดภาษี แล้วรวบรวมเอกสาร/หลักฐานการเร่งรัดติดตามผู้เสียภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย	-ตามพรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ -ตามคำสั่งกทม.ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓ -นิติกร -ผอ.เขต		-พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่ง กทม. ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙



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

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



ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ประเมินภาษีตาม มาตรา ๒๔ ทวิ	๖๐ วัน	กำหนดค่ารายปี – ค่าภาษี พร้อมให้	-ประเมินโดย	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ	แบบ ภ.ร.ด. ๒	-พรบ.ภาษีโรงเรือนและ

ประเมินภาษีตาม
มาตรา ๒๔ ทวิ

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

๑.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕,๒๖ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ เมื่อผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้รับประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษี

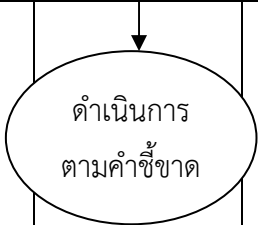
ลำดับที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	------------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

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

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

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

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

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

๑.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

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

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

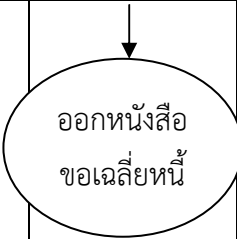
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	-ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๒</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษี ฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘

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

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

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

๖		๒ เดือนนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กรณีที่มีปัญหาผู้ค้างภาษีถูกฟ้องล้มละลายและถูกยึดทรัพย์สินขายทอดตลาดแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งกองรายได้เพื่อดำเนินการขอเฉลี่ยหนี้	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-ระเบียบว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
---	---	--	--	---	--------	---	--

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๒.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีบำรุงท้องที่

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

๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>รับแบบพิมพ์ ภ.บ.ท.๕</p> </div> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 400px; margin-top: 10px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	ทันที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ดังนี้</p> <p>๑.๑. มีการลงลายมือชื่อของเจ้าของที่ดินและผู้ชี้เขตพร้อมลงวันเดือน ปี หรือกรณีนิติบุคคลให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา</p> <p>๑.๒. แสดงรายการไว้ชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน และแสดงหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงตามแบบแจ้งฯ</p> <p>๒. แบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p>	<p>-ตามพรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๖</p> <p>-ตามคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ ข้อ ๒</p> <p>-หลักฐานการยื่นแบบฯ ตามภาคผนวก (เอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>รายงานการรับแบบ (รหัส REP_REV_๐๒๑)</p>	<p>-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	-ภ.บ.ท.๕	<p>-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>-คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>
---	---	-------	--	---	---	--	----------	---

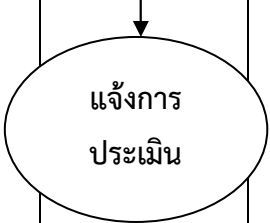
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

			<p>๒.๑. ลงรับแบบในระบบ MIS๒ทันที โดยระบุวัน เดือน ปีที่รับ แล้วให้เลขรับไว้ในแบบ ภ.บ.ท.๕ ในช่องหมายเลขทะเบียนรับยื่นพร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบ</p> <p>๒.๒. ออกใบรับแบบ ภ.บ.ท.๕ ให้แก่ผู้มายื่น</p> <p>๓. แบบ ภ.บ.ท.๕ ที่ได้ลงรับแล้ว ให้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>					
๒		๔๕ วัน	<p>๑. ตรวจสอบ</p> <p>๑.๑. ตรวจสอบการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>๑.๒. ตรวจสอบที่ตั้งและการใช้ประโยชน์</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบ</p> <p>-ตรวจพื้นที่จริง เปรียบเทียบกับแบบ ภ.บ.ท.๕</p>	<p>รายงานการประเมินภาษี (รหัส REP_REV_๐๖๐)</p>	<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>	<p>-ภ.บ.ท.๕</p> <p>-เอกสารประกอบการประเมินภาษี</p>	<p>-พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘</p> <p>-คำสั่งกม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙</p>

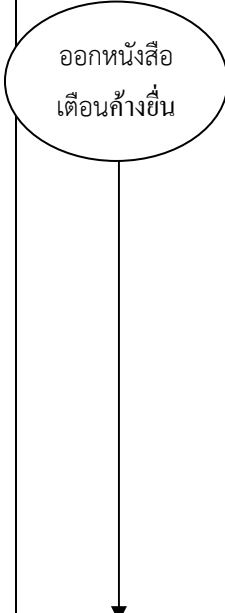
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

			<p>๒. กรณีเจ้าของที่ดินมายื่นแบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน (ภ.บ.ท.๘) หรือแบบแสดงรายการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน (ภ.บ.ท.๘ ก) ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ประเมินภาษีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดหน่วยที่ดินและคำนวณค่าภาษี พร้อมบันทึกรายการเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>-ตรวจแบบ ภ.บ.ท.๕ เปรียบเทียบกับเอกสารประกอบข้อเท็จจริง</p> <p>-ประเมินภาษีตามประกาศราคาปานกลางของที่ดิน</p>		<p>-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--


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

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

๒.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

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

๒.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

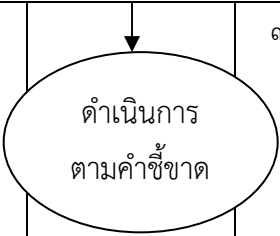
ตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เมื่อเจ้าของที่ดินเห็นว่าการประเมินภาษีไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นเรื่องขออุทธรณ์ขอให้พิจารณาการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้อง (ภ.บ.ท.๑๒)	ทันที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับ เรื่องขออุทธรณ์(ภ.บ.ท.๑๒)พร้อมลง ลายมือชื่อผู้รับเรื่องขออุทธรณ์ไปรับ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.บ.ท.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป	ตามพรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และคำสั่งกทม. ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.บ.ท. ๑๒ -ทะเบียน หนังสือรับ	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำความเข้าใจ และรวบรวมเอกสาร หลักฐานส่งกองรายได้ สำนักการคลัง	ชี้แจงเหตุผลการ ประเมินตาม ข้อเท็จจริงประกอบ หลักฐานการประเมิน	เอกสาร	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ที่ ได้รับมอบหมาย	-บันทึก ความเห็นของ เจ้าพนักงาน ประเมิน ๑ ชุด	-พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙

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

						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๒) -ใบรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๙) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสีย ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๕) ของที่ดินรายที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้ง ที่ดินรายที่อุทธรณ์ -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

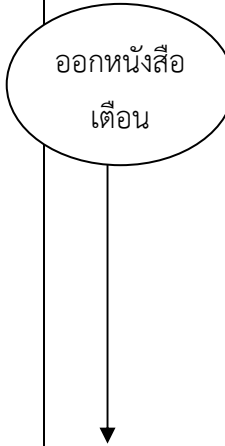
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------

๓		๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งฎีกาขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ	เอกสาร	-จพง.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรคสอง
---	---	--------	---	---	--------	-------------	-------------------	---

๒.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ให้ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมิน(ภ.บ.ท.๙) ตามมาตรา ๓๕ หรือมาตรา ๓๑ หรือภายหลังเดือนมีนาคมตามมาตรา ๓๓ วรรคสาม ให้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่

ได้รับแจ้งการประเมิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เจ้าพนักงานประเมินปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑.พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒.พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓.ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ -ออกหนังสือเตือน อย่างน้อย ๓ ครั้ง	พจท.สุ่มตรวจจากบัญชีลูกหนี้ค้างชำระที่จัดทำจากระบบ MIS๒ เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บรายได้หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-หนังสือเตือนค้างชำระ -บัญชีค้างชำระภาษี (รหัส REP_REV_๐๒๗)	--พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๖/๒๕๓๙ -คำสั่งกท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ

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

๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนตามแบบ ภ.กทม. ๑ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/๒๕๕๓	-ภ.กทม.๑	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหนังสือ เดือน ภ.กทม.๒</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ วัน	ออกหนังสือเดือนครั้งสุดท้าย ตามแบบ ภ.กทม.๒ ให้ผู้ค้างภาษีนำเงินมาชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ค้างภาษีฯ	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต	ภ.กทม.๒	-ระเบียบว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖

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

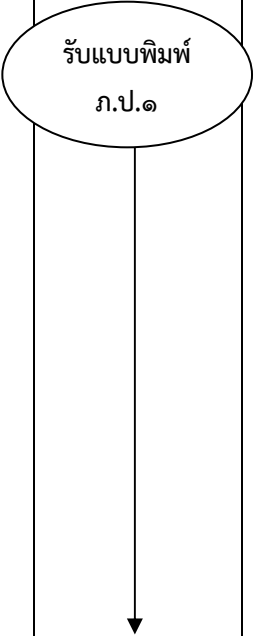
					ประเมินผล			
๔	สืบสวนหา ทรัพย์สิน	จนกว่าจะ พบหรือจน ครบอายุ ความ (๑๐ปี)	เมื่อครบกำหนดเวลา ๑๕ วัน ตาม หนังสือเตือนครั้งสุดท้าย (แบบ ภ.กทม.๒) หากผู้ค้างภาษีไม่นำเงินมาชำระตาม กำหนด ให้ผู้อำนวยการเขตกำหนด ผู้รับผิดชอบทำการสืบสวนหาทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด อาัยัด และขาย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

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

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

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลของกระบวนการจัดเก็บภาษีป้าย

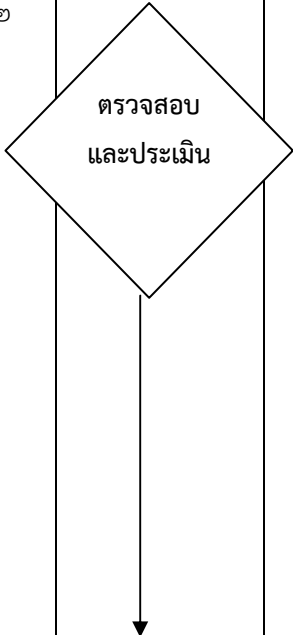
๓.๑ กระบวนการรับแบบและประเมินภาษีป้าย


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

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

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

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

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

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



			๒.ส่งหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้กับเจ้าของป้าย โดยตรง หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน	(ภ.ป.๓)เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ป.๑ -ตาม พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๕๕/๒๕๓๓		นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-ใบรับ ภ.ป.๓ -ใบตอบรับ ทางไปรษณีย์	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๓๓
--	--	--	---	---	--	---	--	---

๓.๒ กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

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

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

๓.๓. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีป้าย

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

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

ส่งดำเนินคดี

๑	รับคำร้อง (ภ.ป.๔)	ทันที	๑. ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๔) ว่ามีการกรอกข้อมูลชัดเจน ครบถ้วน ๒. ลงเลขรับ และวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ภ.ป.๔ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ป.๔ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วน ภ.ป.๔ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-ตามพรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๓๐ -ตามคำสั่งกทท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙	เอกสาร	-จนท.ธุรการ -จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง กทท.ที่ ๒๗๕๕/๒๕๔๓	-แบบ ภ.ป.๔ -ทะเบียนหนังสือรับ	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกทท. ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙
๒	ชี้แจงเหตุผล การประเมิน	๒๕ วัน	ทำคำชี้แจงการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองรายได้ สำนักงานคลัง	ชี้แจงเหตุผลการประเมินตามข้อเท็จจริงประกอบหลักฐานการประเมิน	เอกสาร	-จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย	-คำชี้แจงเหตุผลการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

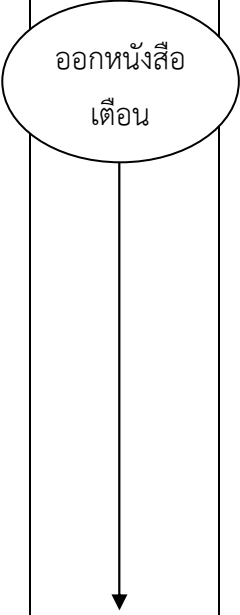
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

ชี้แจงเหตุผล
การประเมิน

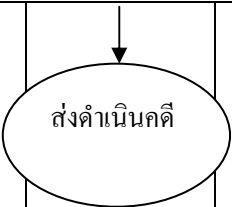
						ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๕๓	-คำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ภาษีป้าย (ภ.ป.๔) -ไปรับใบแจ้งการประเมิน(ภ.ป.๓) -แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ของป้ายรายชื่อที่อุทธรณ์ -แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งป้าย -เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-คำสั่งกทม. ที่ ๒๙๗/ ๒๕๓๙
๓	ดำเนินการ ตามคำชี้ขาด	๓๐ วัน	<u>กรณีให้คืนเงิน</u> ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตั้งฎีกาขอ คืนเงินค่าภาษีให้ผู้ อุทธรณ์	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และ การตรวจเงินฯ	เอกสาร	-จนท.ธุรการ	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ วรรค๒

๓.๔. กระบวนการเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีป้าย

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

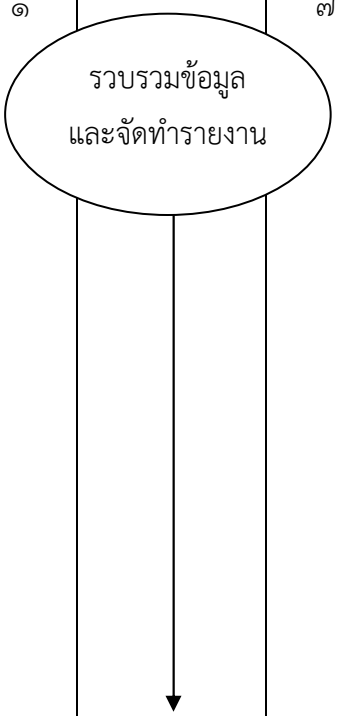
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๒๐ วัน	๑. พิมพ์บัญชีค้างชำระภาษีด้วยระบบ MIS ๒ ๒. พิมพ์หนังสือเตือนค้างชำระด้วยระบบ MIS ๒ ๓. ส่งหนังสือเตือน ไปยังภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของผู้รับประเมิน โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	-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 ตรวจสอบจาก บัญชีลูกหนี้ ค้างชำระที่ จัดทำจาก ระบบ MIS๒ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐	จพง.จัดเก็บ รายได้ หรือ นักวิชาการ จัดเก็บ รายได้ที่ ได้รับ มอบหมาย ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๕๕/ ๒๕๔๓	-หนังสือ เตือนค้าง ชำระ -บัญชีผู้ค้าง ชำระภาษี (REP_REV_ ๐๓๖)	-พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ -คำสั่งกท.ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัด จัดเก็บภาษีค้าง ชำระ -คำสั่งกท.ที่ ๒๙๗/๒๕๓๙

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

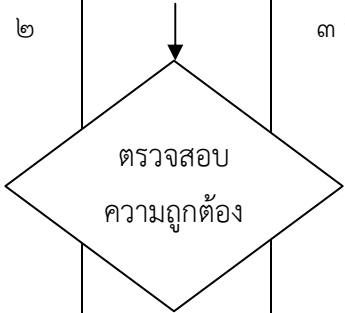
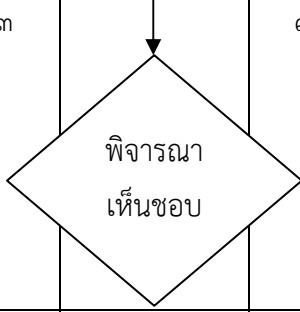
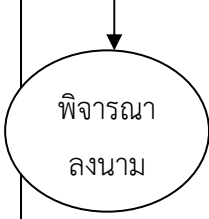
๒		๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกหนังสือเตือนตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีหน้าที่เสียภาษียังไม่ได้ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือส่งกองรายได้ สำนักการคลังเพื่อดำเนินคดี	เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระ	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง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

ภารกิจสนับสนุน: กระบวนการด้านธุรการ

กระบวนการย่อยที่ ๑ : กระบวนการจัดทำรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี


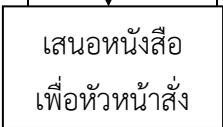
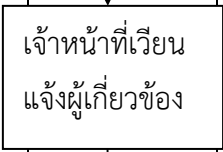
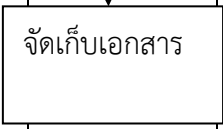
ลำดับ ที่	ผัง กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<p>๑. พิมพ์รายงานต่าง ๆ ผ่านระบบ MIS ๒ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานการรับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (REP_REV_๐๑๐) -รายงานการรับแบบรายการประเมินภาษีบำรุงท้องที่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

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


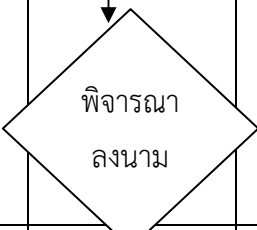
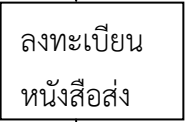
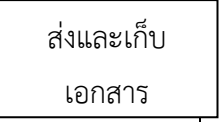
๒		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	จพง.จัดเก็บรายได้ หรือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนามเห็นชอบ	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรายได้		
๔		๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑) พร้อมลงนาม เพื่อส่งรายงานให้กองรายได้ต่อไป	เปรียบเทียบรายงานจากระบบMIS๒ กับ รายงานและสถิติการจัดเก็บภาษี(สนค.๐๑)	เอกสาร	ผู้อำนวยการเขต		

กระบวนการย่อยที่ ๒ : กระบวนการรับหนังสือ

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

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



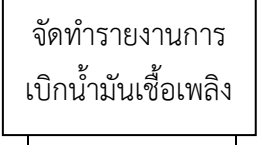
กระบวนการย่อยที่ ๓ : กระบวนการส่งหนังสือ

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

กระบวนการย่อยที่ ๔ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

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

กระบวนการย่อยที่ ๕ : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อพนักงานขับรถยนต์แจ้งความประสงค์การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงต่อเจ้าพนักงานธุรการ ให้จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านระบบ MIS๒	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒		๑ วัน	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงที่พิมพ์ออกจากระบบ MIS๒ ตามขั้นตอนที่ ๑ นั้น เสนอให้หัวหน้าฝ่าย 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

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มต่างๆ

ภาคผนวก ข
ระเบียบ คำสั่ง
ที่เกี่ยวข้อง