

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดย  
การขยายฐานภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ของ  
สำนักงานเขตสาทร

จัดทำโดย นางสาวกฤตติญา กิจคม  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสาทร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๓  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หัวข้อรายงานการศึกษาส่วนบุคคล การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยการขยายฐานภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ของสำนักงานเขตสาทร

## ๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ มีลักษณะโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารและพัฒนากรุงเทพมหานคร มีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน โดยใช้หลักบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์มาเป็นกรอบแนวทางหลักในการพัฒนากรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตสาทร จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และยุทธศาสตร์การพัฒนากรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงานเขต โดยฝ่ายรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประกอบด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ จากการตรวจสอบข้อมูลเมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ฝ่ายทะเบียนมีการออกเลขหมายประจำบ้านในพื้นที่เขตสาทรทั้งหมด ๔๑,๓๐๓ หลัง ยื่นเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินในทะเบียนภาษีโรงเรือนทั้งหมดจำนวน ๗,๐๙๒ หลัง คิดเป็นร้อยละ ๑๗ ของอาคารทั้งหมด จำนวนโรงเรือนที่อยู่นอกพิภคภาษีและอยู่อาศัยจำนวน ๓๔,๒๑๑ หลัง จำนวนผู้เสียภาษีทั้งหมดจำนวน ๒,๓๗๓ ราย ในการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินพบว่ายังมีอาคารที่ยังไม่ได้ยื่นเสียภาษีอีกเป็นจำนวนมาก อาจมีสาเหตุจากเจ้าของอาคารไม่รู้ว่าจะยื่นเสียภาษีตามกฎหมายหรือได้รับการลดหย่อนตามกฎหมาย ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตสาทรจึงได้จัดทำการสำรวจอาคารทั้งหมดที่อยู่ในพื้นที่เพื่อที่จะได้จัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง และเป็นธรรม เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้

## ๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อขยายฐานภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ในพื้นที่เขตสาทร
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินรายเก่าและรายใหม่

## ๔. เป้าหมายของโครงการ

๑. สามารถจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. จัดเก็บรายได้ตามประมาณการที่ทางกรุงเทพมหานครกำหนดไว้ร้อยละ ๘๐
๓. จัดทำสมุดทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยใช้โปรแกรม EXCEL จำนวน ๑ เล่ม

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลผู้มีหน้าที่เสียภาษีทั้งรายเก่าและรายใหม่ รวมถึงข้อมูลการใช้ประโยชน์ของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้จัดทำรายงานขอ납ปัจจัยแห่งความสำเร็จมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

**๕.๑ การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)** เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งทีอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

- ๑) Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
- ๒) Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
- ๓) Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้
- ๔) Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงาน

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อหาจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats)

ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ได้ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

### ตาราง SWOT Analysiso

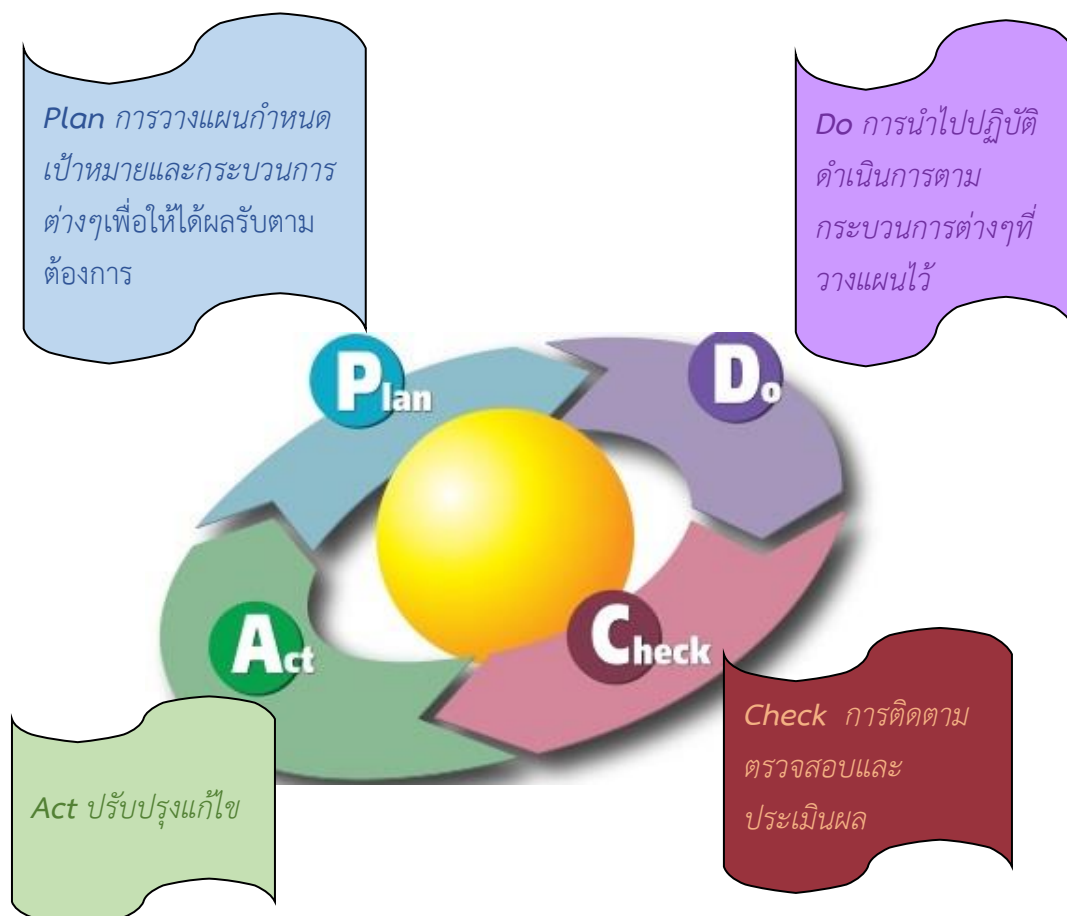
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑.ผู้บริหารเล็งเห็นความสำคัญในการให้บริการประชาชนอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๓.อุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมให้บริการ	๑.ขั้นตอนการให้บริการ การรับยื่นแบบภาษีมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ขาดความชำนาญในการคอมพิวเตอร์ ๓.อัตรากำลังฝ่ายรายได้ มีจำนวนน้อยและมีภาระหน้าที่หลายอย่างที่ต้องรับผิดชอบ

ตาราง SWOT Analysis

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑.ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากประชาชนผู้เสียภาษีรายเก่าในปีงบประมาณต่อไปทำให้การจัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้เร็วขึ้น ๒.ผู้บริหารมีนโยบายเพิ่มศักยภาพในการจัดเก็บภาษี ๓.มีการวางระบบการจัดเก็บภาษีอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	๑.ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการยื่นเสียภาษีตามกฎหมายและไม่เห็นความสำคัญของการยื่นเสียภาษี ๒.ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำประชาชนประสบปัญหาภาวะขาดทุนจากการประกอบธุรกิจทำให้หลีกเลี่ยงการเสียภาษี และชำระภาษีล่าช้า

๕.๒. วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

เมื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในทราบจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกประเมินโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) เรียบร้อยแล้วก็นำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการวางแผน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยมีวงจร ดังนี้



**ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan: P)** เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนเป็นการหาคำตอบประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเมินผลในขั้นตอนนี้ มีการดำเนินการดังนี้

(๑) ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยสมาชิกแต่ละคนร่วมมือและประสานกันอย่างใกล้ชิด ในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้น ในการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

(๒) เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงาน หรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน เช่น ตารางตรวจสอบ แผนภูมิ แผนภาพ หรือแบบสอบถาม เป็นต้น

(๓) อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่อง ตลอดจนแสดงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้สมาชิกทุกคน ในทีมงานคุณภาพเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจน แล้วร่วมกันระดมความคิด (Brainstorm) ในการแก้ปัญหา โดยสร้างทางเลือกต่างๆ ที่เป็นไปได้ ในการตัดสินใจแก้ปัญหา เพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

(๔) เลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยร่วมกันวิเคราะห์ และวิจารณ์ทางเลือกต่างๆ ผ่านการระดมความคิด และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงาน ให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะต้องทำวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

**ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (Do: D)** เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตาราง การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้นๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดี จากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้นๆ ในขั้นตอนนี้ ขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการ ปรับแผนใหม่และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ก็นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check: C)** การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผน หรือการแก้ปัญหางานตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่กลุ่มตั้งใจหรือไม่ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผน การเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไข (Act: A)** ขั้นตอนการดำเนินงานจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑. ผลที่ได้เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้

๒. ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร

### ประโยชน์ของ PDCA ที่ใช้ในการวางแผนมีดังนี้

#### ๑. เพื่อป้องกัน

(๑) การนำวงจร PDCA ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน การวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดี และลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

(๒) การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมยิ่งขึ้น และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

(๓) การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำหรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็น การนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

#### ๒. เพื่อแก้ไขปัญหา

(๑) ถ้าเราลงมือปฏิบัติแล้วปรากฏว่าเจอสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ เราควรแก้ปัญหา

(๒) การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหาด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อพบปัญหาก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

#### ๓. เพื่อปรับปรุง

PDCA เพื่อการปรับปรุง คือ ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหา แต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่งต่างๆ หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม เมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุงอะไร ก็ให้ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง ข้อสำคัญ ต้องเริ่มที่ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

### ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
	<b>ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน</b>		
๑	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๒.	จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนกระบวนการทำงานให้มีความเข้าใจเบื้องต้น	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง
๓.	วางแผนขอบเขตงาน โดยกำหนดแหล่งที่มาของข้อมูลที่จะนำมาจัดทำฐานข้อมูล	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง
<b>ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติ</b>			
๔	จัดทำโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ฝ่ายรายได้	-ผอ.เขต -หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง
๕.	จัดทำคำสั่งคณะทำงาน	ฝ่ายรายได้	-ผอ.เขต -หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง
๖	ประสานขอข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ -รายละเอียดเลขหมายประจำบ้านแยกเป็น ถนน ซอย -ขอแผนที่ระวางที่ดินของพื้นที่เขตสาทร -ขอแผนผังพื้นที่เขตสาทรและหลักฐานการขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร -ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการฯ(ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ) -ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์(ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้  -หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  -กรมที่ดิน  -หัวหน้าฝ่ายโยธา  -หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ  -หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๗.	นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลการใช้ประโยชน์อาคาร	ฝ่ายรายได้	-คณะทำงาน
๘.	ออกแบบฟอร์มเพื่อจัดทำฐานข้อมูล	ฝ่ายรายได้	-คณะทำงาน
๙.	ออกสำรวจโรงเรียนตามแผนที่ ทุกหลัง โดยใช้ข้อมูลเลขหมายประจำบ้านมาตรวจสอบคู่กับแผนที่ที่ได้มาจากฝ่ายโยธาและกรมที่ดินเพื่อให้การตรวจสอบถูกต้องและตรงกัน	ฝ่ายรายได้	-คณะทำงาน
๑๐.	นำข้อมูลที่ตรวจสอบได้มาจัดทำฐานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ออกแบบไว้ โดยนำข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ และจากกรมที่ดินมาลงรายละเอียดในรูปแบบโปรแกรม EXCEL	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -คณะทำงาน
๑๑.	นำข้อมูลจากฐานข้อมูลโรงเรียนมาใช้ในการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรียนรายเก่าโดยตรวจสอบกับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี (ภรด.๒) ว่ามีความถูกต้องกับฐานข้อมูลโรงเรียนที่ได้จัดทำขึ้นไว้หรือไม่ เพื่อให้การประเมินภาษีโรงเรียนและที่ดินรายเก่าได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องรอตรวจสอบการใช้ประโยชน์อาคารใหม่	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -เจ้าหน้าที่ประจำแขวง



ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑๒.	นำข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลโรงเรียนมาใช้ในการตรวจสอบการขยายฐานภาษีโรงเรียนและที่ดินรายใหม่โดยตรวจสอบจากเลขหมายประจำบ้านของโรงเรียนที่มีข้อมูลการประกอบการค้า ไปตรวจสอบกับทะเบียนภาษีโรงเรียนรายเก่า เพื่อตรวจสอบหาโรงเรียนที่ยังไม่เคยยื่นเสียภาษีและออกหนังสือเตือนเมื่อตรวจสอบพบว่ายังไม่เคยมีการยื่นเสียภาษี	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -คณะทำงาน
	<b>ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ</b>		
๑๓	การติดตามประเมินผล ดังนี้ -กำหนดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคระหว่างดำเนินกิจกรรมตามปัจจัยต่าง ๆ และรายงานผลทุกสัปดาห์ -สรุปปัญหา/อุปสรรคที่ปรากฏ	ฝ่ายรายได้	-หัวหน้าฝ่ายรายได้ -คณะทำงาน
	<b>ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุง</b>		
๑๔.	การดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่กำหนดและปรับเปลี่ยนแผน -นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป -กรณีผลการปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ก็จะใช้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป	ฝ่ายรายได้	หัวหน้าฝ่ายรายได้ -คณะทำงาน

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

## ๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติของหน่วยงาน

## ๙. แนวทางการติดตามและการประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p><b>เป้าหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ได้เพิ่มขึ้น</li> <li>-จัดเก็บรายได้ได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้ร้อยละ ๘๐</li> <li>-จัดทำทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยใช้โปรแกรม EXCEL จำนวน ๑ ชุด</li> </ul>	<p><b>Output (ผลผลิต)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่ได้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>-ยอดประเมินที่ส่งใบแจ้งการประเมินเพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>-จัดทำทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินโดยใช้โปรแกรม EXCEL แล้วเสร็จจำนวน ๑ เล่ม</li> </ul>	<p><b>วิธีการ/เครื่องมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานการส่งรายใหม่เข้ากองรายได้</li> <li>-บัญชีนำส่ง ภรด.๒ และ ภรด.๘</li> <li>- จัดทำโปรแกรม Excell</li> </ul>
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้มีข้อมูลโรงเรือนในพื้นที่เขตสาทรในการใช้จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่</li> <li>-จัดเก็บภาษีได้ตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> <li>-เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินรายเก่าและรายใหม่ในรูปแบบโปรแกรม EXCEL</li> </ul>	<p><b>Outcome (ผลลัพธ์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการใช้ข้อมูลโรงเรือนในพื้นที่เขตสาทรในการขยายฐานภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>-ยอดการชำระเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>-ฐานข้อมูลทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินรายเก่าและรายใหม่ในรูปแบบโปรแกรม EXCEL</li> </ul>	<p><b>วิธีการ/เครื่องมือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือเตือนภาษีโรงเรือนรายใหม่</li> <li>-ภรด.๒ (จำนวนรายที่ยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีรายใหม่)</li> <li>-รายงานยอดจัดเก็บ (สนค. ๐๑)</li> <li>-ทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดินรายเก่าและรายใหม่ในรูปแบบโปรแกรม EXCEL จำนวน ๑ เล่ม</li> </ul>

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับการยื่นเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน

๑๐.๒ ควรมีการตรวจสอบการใช้ประโยชน์อาคารและมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอเพื่อสะดวกในการจัดเก็บภาษี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมหากมีการประกาศใช้กฎหมายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่

๑๐.๓ ควรมีการประสานงานขอความร่วมมือกรมที่ดินในการจัดส่งเอกสารสำเนา โฉนดที่ดินและสัญญาซื้อขายกรณีที่มีการทำนิติกรรมที่ดินเพื่อที่ทางสำนักงานเขตจะได้ปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเพื่อใช้ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน



