

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)


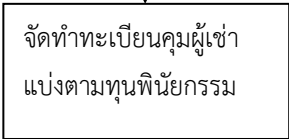
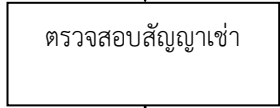
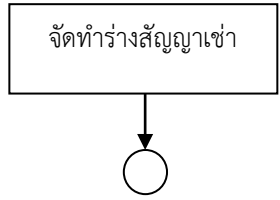
กระบวนการ : การจัดเก็บค่าเช่าจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางราชการ

Supplie	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
1. ผู้บริจาค  2. ผู้เช่าอาคาร/ ที่ราชพัสดุ  3. กระทรวงการ คลัง/กรมธนารักษ์	1.1 พันัยกรรม  2.1 สัญญาเช่าผู้เช่า รายตัว  2.2 ค่าเช่า  3.1 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดประโยชน์ในที่ราช พัสดุ พ.ศ.2552  3.2 .คำสั่ง กรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553	<p><b>Process Description</b></p> <p>เป็นกระบวนการจัดเก็บค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน) จากผู้เช่า โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ การจัดทำทะเบียนคุมผู้เช่ารายตัว ตรวจสอบสัญญาเช่าที่ใกล้ครบกำหนด แจ้งเก็บค่าเช่าตามใบแจ้งหนี้ กรมสรรพากร นำส่งเงินค่าเช่าและข้อมูลผู้เช่าแต่ละรายให้งานการเงินและสวัสดิการ กคส.สอ.สป. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาเช่า จนถึงขั้นตอนการส่งสัญญาเช่าที่ลงนามแล้วให้ผู้เช่า และเก็บสำเนาสัญญาเช่าเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ</p> <p><b>Process (Map)</b></p> <pre>                     graph TD                         A[ศึกษาระเบียบ] --&gt; B[จัดทำทะเบียนคุม]                         B --&gt; C[ตรวจสอบสัญญาเช่าเริ่มต้นสิ้นสุด]                         C --&gt; D[จัดทำสัญญาเช่าตามระเบียบ]                         D --&gt; E[แจ้งเก็บเงินค่าเช่าตามใบแจ้งหนี้]                         E --&gt; F[นำส่งเงินค่าเช่าพร้อมข้อมูล]                         F --&gt; G[เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา]                         G --&gt; H[ส่งสัญญาเช่าให้ผู้เช่า]                         H --&gt; A                     </pre>	1. เงิน ค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน)  2. สัญญาเช่า	งานการเงินและ สวัสดิการ กคส.สอ.สป.	1. ผู้เช่าอาคาร/ ที่ราชพัสดุ

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการย่อย : จัดเก็บค่าเช่าจากการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จในการนำส่งเงินค่าเช่าและข้อมูลผู้เช่าได้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552 และคำสั่ง กรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553	30 นาที			เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
2.		2. จัดทำทะเบียนคุมผู้เช่ารายตัว แบ่งตามทุนพินัยกรรม โดยกรอกข้อมูลต่อไปนี้ 2.1 ชื่อ-สกุล ผู้เช่าแต่ละราย 2.2 ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด สัญญา 2.3 จำนวนเงินค่าเช่า	30 นาที	ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ทะเบียนคุมผู้เช่ารายตัว	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
3.		3. ตรวจสอบสัญญาเช่าฉบับเดิม วันเริ่มต้น สิ้นสุด วันที่ครบกำหนด ในสัญญาเช่า	10 นาที		สัญญาเช่าฉบับเดิม	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
4.		4. จัดทำ(ร่าง)สัญญาเช่า แต่ละทุน แต่ละราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552 และคำสั่ง กรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553	30 นาที	ดำเนินการตามระเบียบ	(ร่าง) สัญญาเช่าฉบับใหม่	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		5. แจ้งเก็บเงินค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน) จากผู้เช่าตามใบแจ้งหนี้กรมสรรพากร ด้วยจดหมายลงทะเบียน เก็บใบตอบรับจดหมายลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และโทรศัพท์แจ้งผู้เช่าอีกทางหนึ่ง	20 นาที	ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	1. ใบแจ้งหนี้กรมสรรพากร 2. ใบตอบรับจดหมาย ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
6.		6. นำส่งเงินค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน) พร้อมข้อมูลผู้เช่า โดยมีขั้นตอนดังนี้ 6.1 กรอกข้อมูลในใบนำส่งเงิน 6.2 ชำระเงินค่าเช่าพร้อมข้อมูลผู้เช่า ที่งานการเงินและสวัสดิการ สอ.สป. 6.3 สอบถามความพึงพอใจของผู้เช่าต่อการให้บริการ	20 นาที	ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ความเป็นกันเอง	1. สำเนาสัญญาเช่า 2. สำเนาใบแจ้งหนี้กรมสรรพากร 3. แบบฟอร์มใบนำส่งเงินค่าเช่า 4. แบบสอบถามความ พึงพอใจต่อการบริการ	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
7.		7. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาเช่า โดยแนบเอกสารต่อไปนี้ 7.1 สัญญาเช่า 7.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่า	30 นาที		1. บันทึกข้อความ 2. สัญญาเช่า 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่า (ภาษีโรงเรือน)	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ
8.		8. จัดส่งสัญญาเช่าที่ได้รับการลงนามแล้วให้ผู้เช่า ทางจดหมายลงทะเบียน และจัดเก็บสำเนาสัญญาเช่าเข้าแฟ้มผู้เช่ารายตัว	20 นาที		1. สัญญาเช่า 2. สำเนาสัญญาเช่า 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. ใบตอบรับจดหมายลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุฯ