



www.brn.go.th



คู่มือปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กองคลัง
ที่ 299 /2561 วันที่ 28 ธันวาคม 2561
เรื่อง ขอให้จัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตามที่สำนักงานปลัดขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/เจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่
ให้ประชาชนได้ทราบทางช่องทางต่างๆ และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 แล้วให้จัดส่ง
ข้อมูลพร้อมไฟล์งาน ที่งานบริหารงานทั่วไป นั้น

กองคลังได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลของหน่วย ของงานการเงินและบัญชีและงานจัดเก็บรายได้
เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้งานบริหารงานทั่วไปได้รวบรวมข้อมูลดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

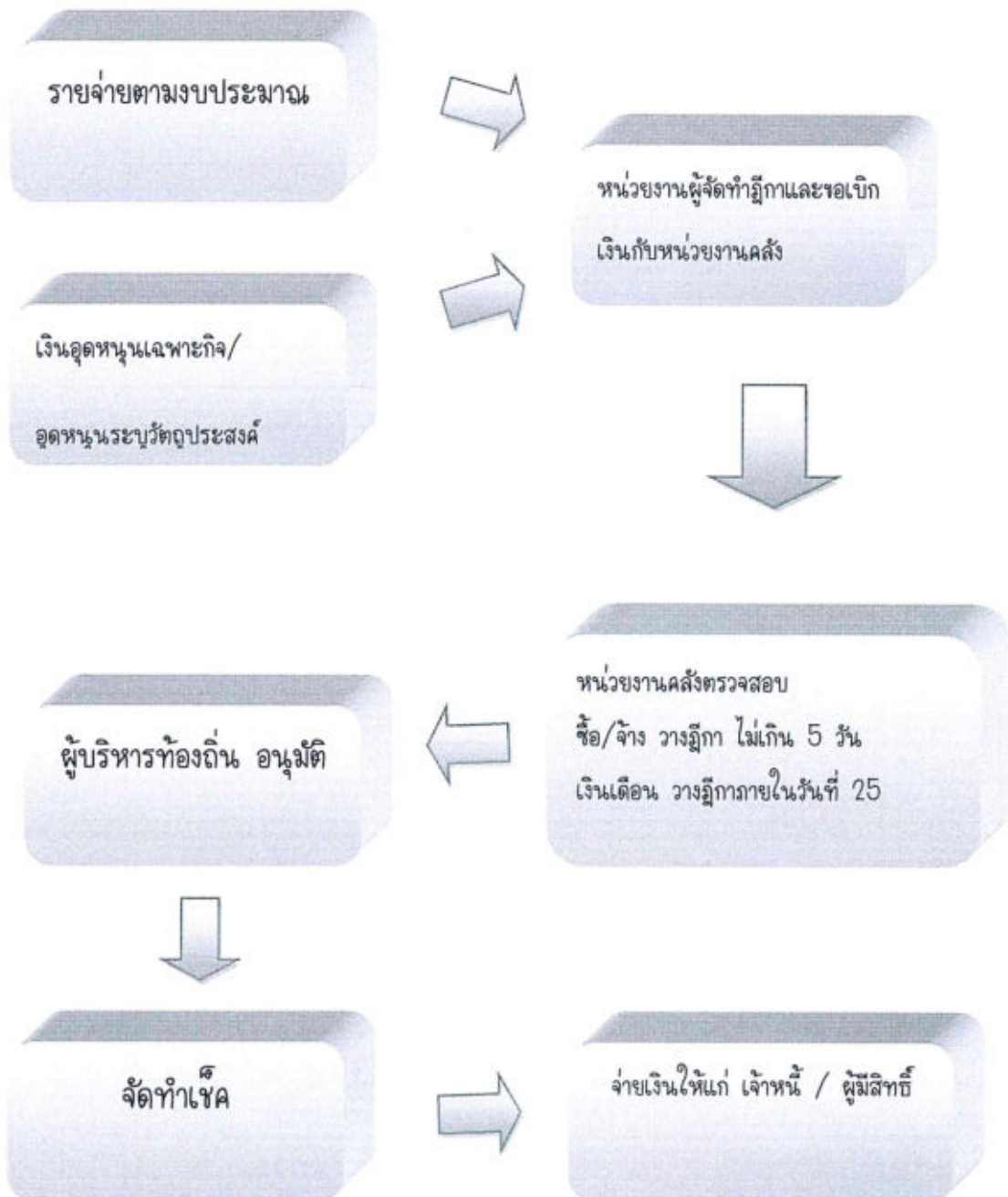
(นางหทัยรัตน์ กาญจนเจตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

นายประสาร กลั่นคุ้ม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

การเบิกจ่ายเงิน



ช่องทางติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122,123

โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106

การรับและส่งเงิน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รับเงินสด/เช็ค

ฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น

ออกใบเสร็จรับเงินจัดทำใบ
นำส่ง/สรุปใบนำส่งให้เจ้าหน้าที่
การเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบจำนวนเงิน
เก็บเข้าตู้নিরภัย พร้อมบันทึกและลงนามใน
รายงานสถานะการเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเงินที่
ได้รับส่งกรรมการรับส่งเงิน

นำฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานะ
การเงินประจำวันบันทึกบัญชีและ
ทะเบียน

เสนอผู้บริหารทราบ

ช่องทางติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122,123

โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106

การชำระเงินงบประมาณ

ชำระจ่ายตามงบประมาณ

- โครงการต่างๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญาชำระเงิน

- ผู้จัดทำสัญญาชำระเงินต้องแนบงานคลังก่อน
เริ่มดำเนินการโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้

- ผู้ชำระต้องมีเงินเต็มดั่งชำระ
- แนบงานคลังตรวจสอบทะเบียน
คุมลูกหนี้

ฎีกาเงินจ้มน

แนบงานคลังวางฎีกาเสนอ
ผู้บริหาร

3 วัน

ผู้บริหารอนุมัติ

จัดทำเช็ค

- แนบงานคลังจ่ายเช็ค
ภายใน 3 วัน

3 วัน

ส่งเงินเข้าบัญชีภายในกำหนดเวลา

- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำ
ต่างสำนักงาน, กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติ
ราชการอื่น
- 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง กรณีเดินทางไป
ราชการ

ช่องทางติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบารังน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122,123

โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106

การใช้จ่ายเงินสะสม

สภาท้องถิ่น อนุมัติ

อยู่ในอำนาจหน้าที่
บริการชุมชนและสังคม
เพิ่มทุนรายได้ของ อปท.
บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
อยู่ในแผนพัฒนา อปท

กำหนดผู้กัก

1 ปี ถัดไป

หากไม่ดำเนินการภายใน 1 ปี
ถัดไป เงินสะสมพับไป

ผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติ

1.รับโอน เลื่อนระดับ
2.เบิกเงินตามสิทธิในระหว่าง
ปีงบประมาณ

กรณี 1 และ 2 ให้ถือเป็น
รายจ่ายในปีนั้น

กรณี 3 ตามความจำเป็น
ตามฐานะการคลัง

ให้ทันต่อเหตุการณ์

ช่องทางติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122,123

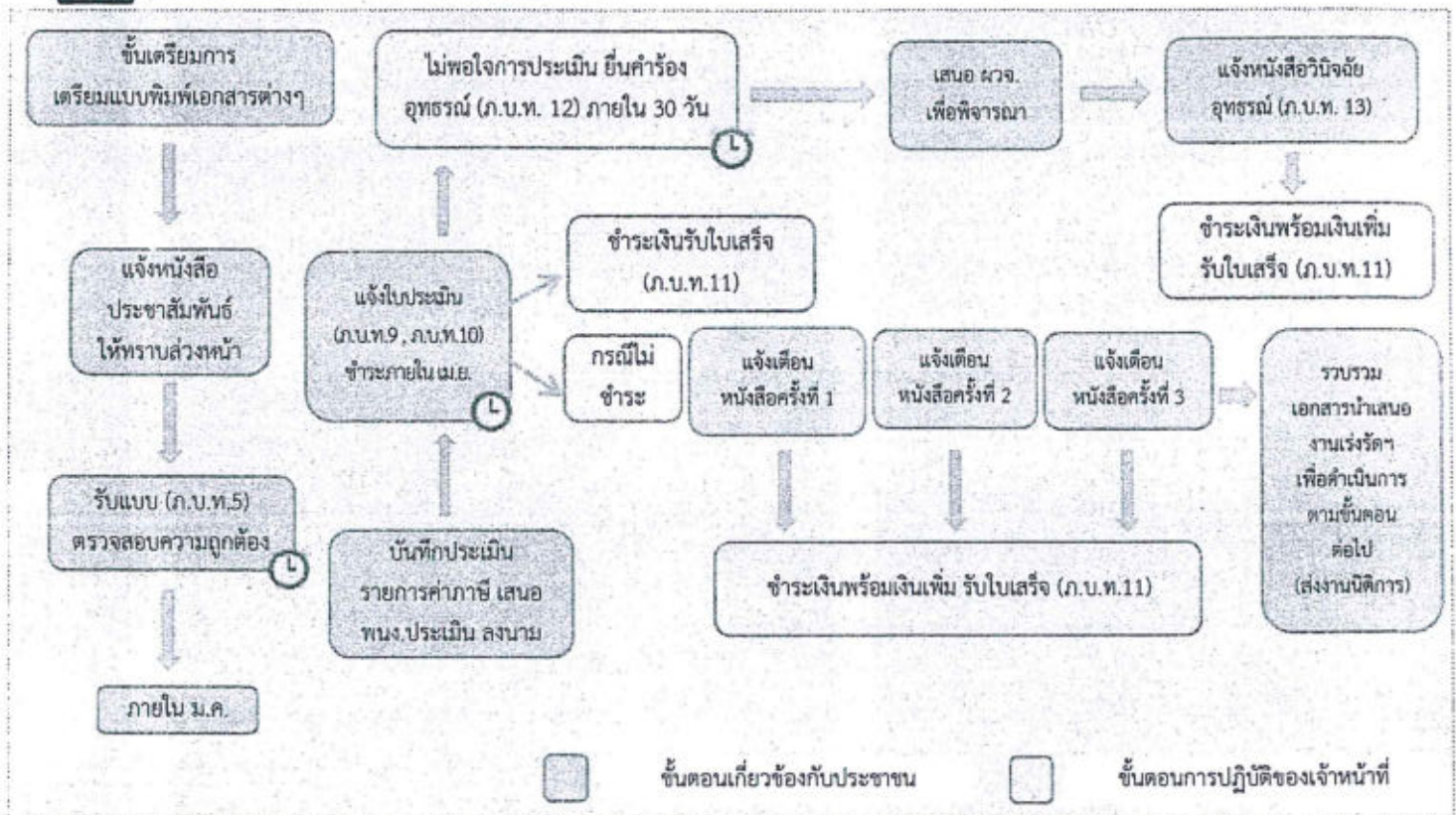
โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106



การชำระภาษีบำรุงท้องที่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา
- 1.2 ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท
- 1.3 กรณีประกอบกิจการ ประเภทไม่ล้มลุก
 - 1.3.1 ไม่ได้ทำด้วยตนเอง เช่น ให้เช่า เสียทั้งอัตรา
 - 1.3.2 ทำด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท
- 1.4 กรณีที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

2. เงินเพิ่ม

- 2.1 ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือน ม.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือภายในเวลาที่กำหนดเสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของค่าภาษี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือน ม.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

- 4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553
- 4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่เจ้าของที่ดินไม่ได้ยื่นแบบพิมพ์จะต้องกระทำภายใน 10 ปี
- 4.3 ที่ดินที่จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องเป็นที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ และไม่เป็นที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ หรือที่ดินที่ทางราชการสงวนไว้เป็นที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่ดินสาธารณะประโยชน์ที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่นอกเขตเทศบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2516
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0310.3/ว 1132 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2555 เรื่อง การบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0310.3/ว 4670 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0409/ว 315 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่อง การสำรวจเนื้อที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0311.3/ว 403 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2545 เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ



ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
กองคลัง

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

โทร. ๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร. ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๑๐๖

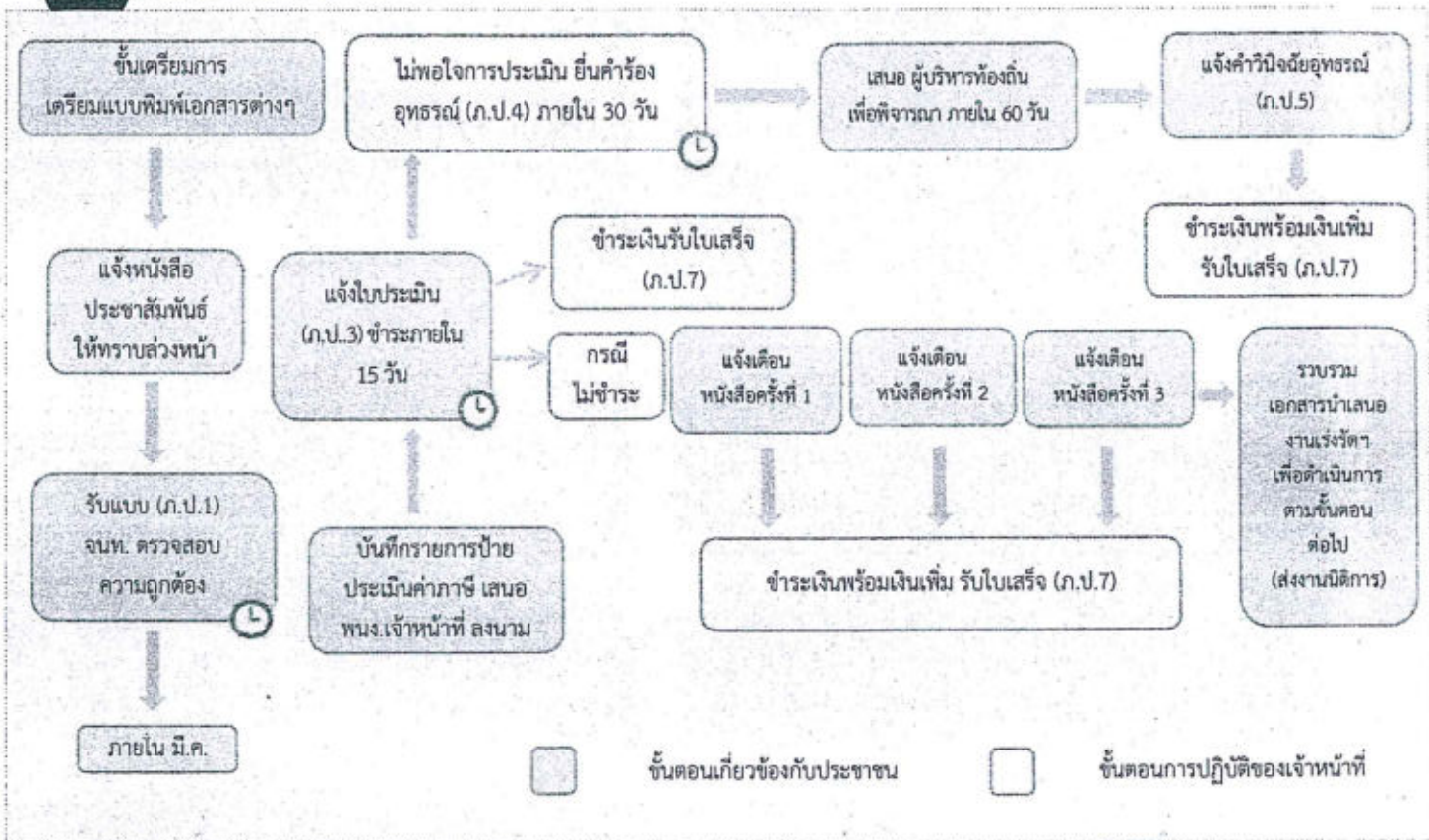




การชำระภาษีป้าย



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

- 1.1 ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.2 ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 1.3 ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - 1.3.1 ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
 - 1.3.2 ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

2. เงินเพิ่ม

- 2.1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเดือน มี.ค. หรือภายในเวลาที่กำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี
- 2.2 ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไม่ถูกต้อง ทำให้ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม
- 2.3 ไม่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของค่าภาษี เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในเดือน มี.ค. หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม
3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 15 วัน อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างปัญหาที่เกิด

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย ตามแนวคำพิพากษา : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553

4.2 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วจะต้องกระทำภายใน 5 ปี

4.3 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

4.4 การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับป้ายภายในอาคารจะต้องพิจารณาพื้นที่ในการติดตั้งป้าย (โดยมีพื้นที่ไม่เกิน 3 ตร.ม.)

4.5 การยกเว้นภาษีป้ายต้องพิจารณาควบคู่กับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยกเว้นภาษีป้ายสำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
กองคลัง

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

โทร. ๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร. ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๑๐๖

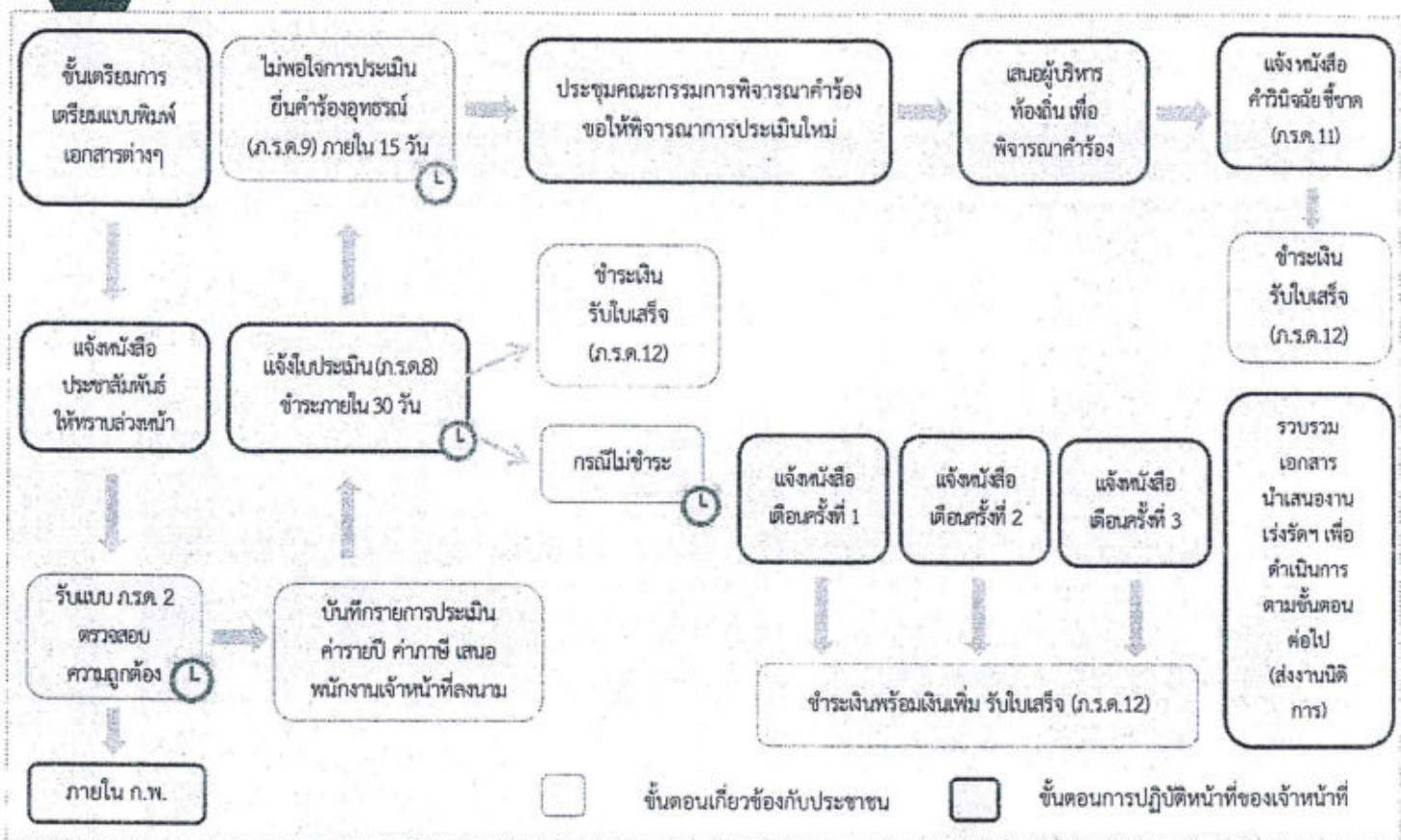




การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อัตราภาษี/ ค่าปรับ/ เงินเพิ่ม

1. อัตราภาษี

1.1 กรณีมีการให้เช่า ประเมินจากค่าเช่าในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

1.2 กรณีค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตท้องถิ่นเดียวกัน

1.3 กรณีไม่สามารถเทียบเคียงได้ อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้อัตราค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

2. ค่าปรับ : กรณียื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) เกินกำหนดเดือน ก.พ. ต้องเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท (เป็นอำนาจพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง)

3. เงินเพิ่ม : กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งแบบประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

3.1 ไม่เกิน 1 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของภาษีค้างชำระ

3.2 ไม่เกิน 2 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของภาษีค้างชำระ

3.3 ไม่เกิน 3 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของภาษีค้างชำระ

3.4 ไม่เกิน 4 เดือน เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีค้างชำระ

3.5 เกิน 4 เดือนขึ้นไป อปท. มีอำนาจสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยไม่ต้องขอให้ศาลออกคำสั่งบังคับคดี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือน ก.พ. หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับ

2. ผู้เสียภาษีต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม

3. กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเกิน 4 เดือน อปท. มีอำนาจยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

4. ตัวอย่างแนวคำพิพากษา

4.1 หนังสือแจ้งการประเมินและแจ้งคำชี้ขาดเป็นคำสั่งทางปกครองที่ต้องให้ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณา และข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ รวมถึงสิทธิของผู้เสียภาษีไว้ด้วย : ฎ.3542/2551, ฎ.2090/2553

4.2 การประเมินโรงเรือนที่ติดตั้งส่วนควบ โดยลดค่ารายปีลงเหลือ 1 ใน 3 ตามมาตรา 13 จะต้องลดจากค่ารายปีของทรัพย์สินของส่วนควบรวมกัน มิใช่เฉพาะค่ารายปีของทรัพย์สินนั้นเท่านั้น : ฎ.5621/2536

4.3 การแจ้งการประเมินย้อนหลังในกรณีที่ผู้รับประเมินยังไม่ยื่นแบบพิมพ์ สามารถประเมินย้อนหลังได้ 10 ปี แต่กรณีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์แล้วสามารถประเมินย้อนหลังได้ 5 ปี นับแต่วันสุดท้ายของเดือน ก.พ. ของปีภาษีที่ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์ : ฎ.1901/2548

4.4 การพิจารณาอุทธรณ์ควรพิจารณาโดยไม่ชักช้า : ฎ.1550/2482



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
- 2 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2535
- 3 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0307/ว 2393 ลงวันที่ 10 กันยายน 2536 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
- 4 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2417 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 5 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
กองคลัง

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

โทร. ๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร. ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๑๐๖



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ที่ ๖๖๕ / ๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ตามหนังสือท้องถิ่นอำเภอเมืองนันทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๖/๔๘๓๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๒ การบริหารงาน ๐ ๑๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. นายประสาร	กลั่นคุ้ม	ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ที่ปรึกษา
๒. นายประเวศ	กลั่นรอด	ตำแหน่ง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ที่ปรึกษา
๓. นายสมพงษ์	เอี่ยมพรม	ตำแหน่ง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ที่ปรึกษา
๔. นายพิรพล	เทพสุด	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๕. นายณรงค์ศักดิ์	แทนบุญ	ตำแหน่ง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานฯ
๖. นางสาวอินทอร	ฉิมมากรม	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานปลัด	คณะกรรมการ
๗. นางหทัยรัตน์	กาญจนเจตน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๘. นายอรุณ	สุวรรณคง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๙. นางปรารถนา	ภูริภัทรศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๑๐. นายรัชพล	พัทโสภา	ตำแหน่ง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศุภรดา	บุรณพิพัฒน์	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ
๑๒. นางสาวณัฐพร	เกิดเรณู	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยสำรวจภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) คัดเลือกภารกิจตามอำนาจหน้าที่มาดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- ๓) ประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้
- ๔) การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

- ๕) สร้างความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
- ๖) กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานระดับส่วนราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล.....
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
หัวหน้าสำนักงานเจ้าหน้าส่วน.....
หัวหน้างานเจ้าหน้าเรื่อง.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๗๖๐/๒๕๖๑

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้จัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วน

ตามหนังสือด่วนที่สุด นบ ๐๐๒๓.๑/ว๔๘๑๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีเกณฑ์การประเมินในหัวข้อการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ในตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน การปฏิบัติงาน จะต้อง มีเนื้อเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดจึงขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ ประชาชนได้ทราบทางช่องทางต่างๆ และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดส่งภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ พร้อมทั้งข้อมูลที่เป็นไฟล์ Microsoft word ที่งานบริหารงานทั่วไป รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวอินทุอร นิยมกรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความคิดเห็น

ความคิดเห็น

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)
รองปลัด อบต. บางรักน้อย

(นายพีรพล เทพสุด)
ปลัด อบต. บางรักน้อย

ความคิดเห็น

(นายประสาร กลั่นคุ้ม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายก อบต. บางรักน้อย รองปลัด อบต. บางรักน้อย
หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าส่วนราชการ
ส่วนราชการ/เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าส่วนราชการ



www.brn.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล”