



www.brn.go.th



คู่มือปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด.....งานบริหารงานทั่วไป.....
ที่...../๒๕๖๑.....วันที่.....๒๓.....พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....
เรื่อง.....ขอส่งเอกสารเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....
เรียน.....หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรื่องเดิม

ตามที่ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐพร เกิดเรณู)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภรดา บุรณพิพัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอินทอร ฉิมมากรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ และงานสารบรรณ

ติดต่อสำนักงานปลัดชั้น ๔

ในเวลาราชการ โทร.๐๒-๑๙๓๔๕๑๒ ต่อ.๔๑๖



๑.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้รู้หน้าที่การปฏิบัติงานธุรการและเทคนิคการจัดการงานธุรการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือกระบวนการ และ เทคนิค การจัดการงานธุรการ
๓. เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้จากการปฏิบัติงานจริงงานเทคนิคจัดการงานธุรการ

๒.ขอบข่าย

เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว

๓.คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ งานสารบรรณ หมายความว่า งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓.๒ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการในต่างประเทศ

๓.๓ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๓.๔ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสงวิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

๓.๕ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

๔.เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๔.๓ พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๔.๕ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๕.แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบทะเบียนหนังสือ

๕.๒ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๖.ผังงาน

ผู้รับผิดชอบ

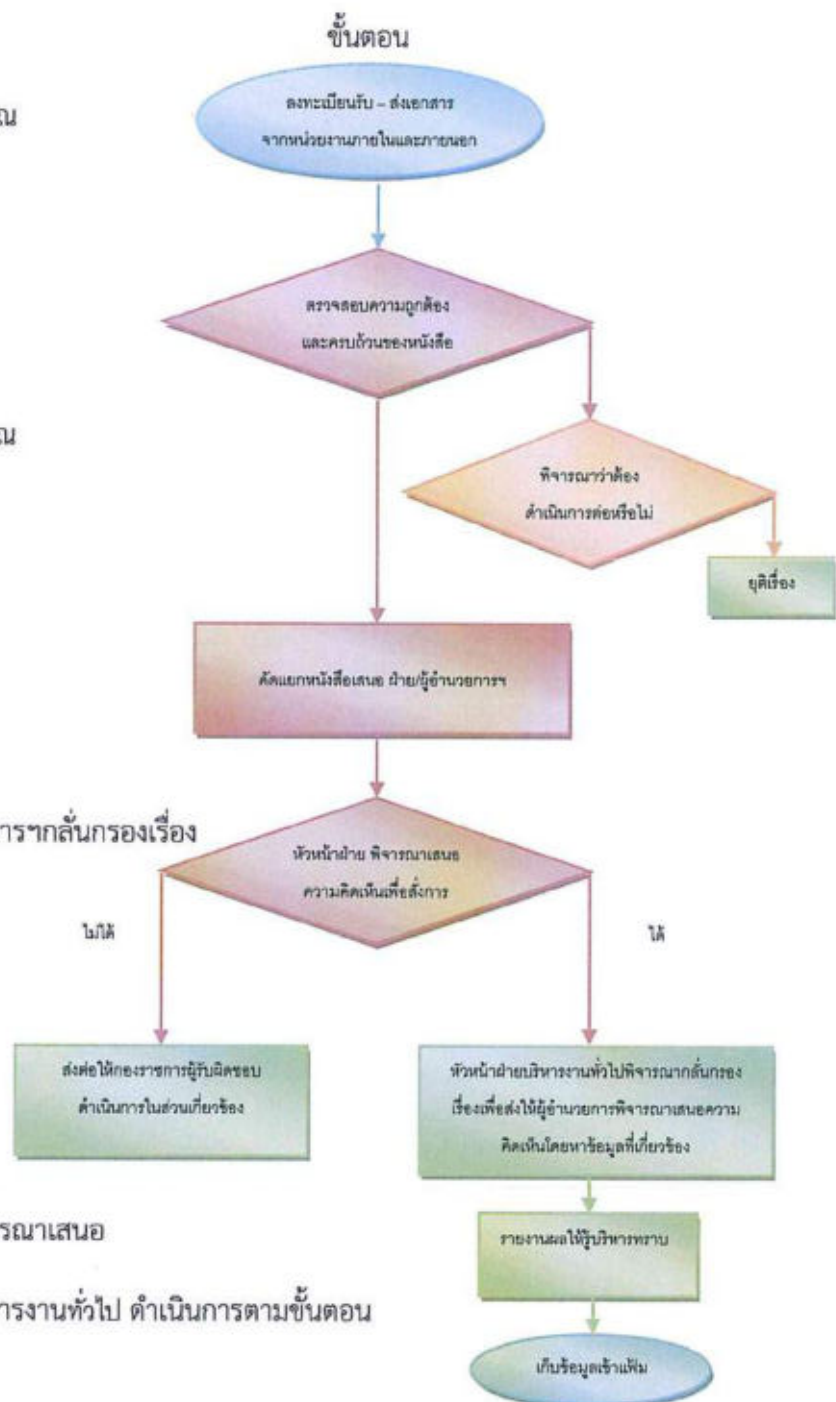
๖.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯกลับกรองเรื่อง

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาเสนอ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามขั้นตอน



๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อกำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่เสนอผู้บังคับบัญชา
๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องคัดแยกหนังสือเสนอฝ่าย และผู้อำนวยการฯ
๕. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่อง
๘. ส่งหนังสือให้กับฝ่าย และหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
๑๐. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา
๑๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้งานธุรการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่งนำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการโดยลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
๑๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา
๑๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หนังสือส่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจะต้องดำเนินการดังนี้

๑.ลงทะเบียนส่งหนังสือ

- ๑.๑ โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง
- ๑.๒ ออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขหน่วย นบ.

๗๑๘๐๑/...ลำดับเลขส่ง

๒.จัดส่งเอกสาร

- ๒.๑ ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน
- ๒.๒ จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป
- ๓.จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการ ในสำนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สำนักงานปลัด

ชั้น ๔ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๔๑๖

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- เพื่อเป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒. ขอบข่าย

งานสารบรรณ เป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ได้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ได้แก่

- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง
- หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่นๆ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา
- แบบคำสั่ง
- แบบประกาศ
- แบบแถลงการณ์
- แบบหนังสือรับรอง
- แบบรายงานการประชุม

๖. ขั้นตอนการรับหนังสือ

ภายในสำนักงาน

รับเอกสารจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/
กองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ



เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานปลัด
ตรวจสอบภายในเพื่อรับทราบ



ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ
มอบหมาย

ภายนอกสำนักงาน

รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณ
ของสำนักงาน



ลงรับให้ทะเบียนรับหนังสือ



เสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงาน
ตรวจสอบภายในเพื่อรับทราบ



ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากร
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ภายในสำนักงาน

ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์



จัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์

ให้เรียบร้อย



เสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
บางรักน้อย



ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง



ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน



จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภายนอกสำนักงาน

ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์



จัดพิมพ์รายงาน – เอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้เรียบร้อย



เสนอหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.บางรักน้อย



ออกเลขทะเบียนส่งที่หน่วยงานสารบรรณที่สำนักงานปลัด



ทำสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน



จัดส่งเอกสารใส่ซอง A๔ตราครุฑ



แนบใบนำส่งไปรษณีย์ ๒ แผ่น เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ แผ่น



ส่งเอกสารให้หน่วยไปรษณีย์ของงานสารบรรณ

เพื่อส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้พนักงานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
- ๗.๒ การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นอนุโลม
- ๗.๓ ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
- ๗.๔ ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
- ๗.๕ ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
- ๗.๖ งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ
- ๗.๗ งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารแก้ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
- ๗.๘ เสนอเพิ่มเติมงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานธุรการ
 - งานการเงิน
 - งานฝึกอบรม
 - งานพัสดุ
- ๗.๙ เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการส่งหนังสือ
 - ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องที่งานธุรการ
 - งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาตีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
 - งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก ในหนังสือที่จะส่งออก
 - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
 - ลงเลขที่วันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนที่ส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนส่ง

การเลือกประธานสภาท้องถิ่น

๑. การเสนอชื่อ

๑.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นเสนอชื่อ (ด้วยวาจา ตามข้อ ๓๙ ว ๑) สมาชิกคนหนึ่งเห็นว่าสมควรได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น

๑.๒ ไม่จำกัดจำนวนชื่อที่เสนอ

๑.๓ แต่ละชื่อที่เสนอต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน สมาชิกแต่ละคนให้รับรองได้เพียงครั้งเดียว (การรับรองให้กระทำโดยวิธียกมือขึ้นพันศีรษะ ตามข้อ ๓๙ ว ๒)

๑.๔ ถ้ามีการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเพียงหนึ่งคนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับเลือก (ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม)

ข้อ ๘ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.การลงคะแนน

๒.๑ สมาชิกสภาท้องถิ่นลงคะแนนเลือกจากบุคคลที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๒ ลงคะแนนโดยวิธีเขียนชื่อตัวเอง และชื่อสกุลของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ

๒.๓ ประกอบกับข้อ ๓๕ ว ๓ การลงคะแนนเลือกประธานสภาต้องใช้วิธีเขียนชื่อตัว ชื่อสกุลของบุคคลที่เลือก ประธานที่ประชุมเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร นำกระดาษใส่ซองหย่อนลงหีบที่จัดไว้ต่อหน้าประธานที่ประชุม

๒.๔ ประกอบข้อ ๘๒ (๒) ถ้ามีสมาชิกเข้ามาในที่ประชุมมาขณะที่เริ่มลงคะแนนแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ ก่อนที่ประธานสภาฯสั่งให้นับคะแนน

๓.การนับคะแนน

๓.๑ ประธานที่ประชุมเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ คน มาช่วยตรวจนับคะแนน

๓.๒ ตรวจนับแล้วให้ประธานที่ประชุมประกาศคะแนนต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ ๘ ว ๑ ประกอบข้อ ๘๑ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมฯ)

๓.๓ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือก

๔.กรณีผู้ได้คะแนนเท่ากัน

๔.๑ เลือกใหม่เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน โดยวิธีลงคะแนนและนับคะแนนแบบเดิม

๔.๒ ถ้าผลการเลือกใหม่ยังมีผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันอีกให้ใช้วิธีจับสลากเฉพาะผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากัน

๔.๒.๑ ประธานที่ประชุมให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันตกลงกันว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง

๔.๒.๒ หากตกลงกันไม่ได้ให้ประธานที่ประชุมจับสลากว่าผู้ใดจะเป็นผู้จับสลากก่อนหลัง

๔.๒.๓ จัดทำบัตรฉลาก ชนิด สีและขนาดอย่างเดียวกันตามจำนวนเท่ากับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด เขียนข้อความว่า ได้รับเลือกเป็น ปธ.สภาท้องถิ่น ส่วนบัตรอื่นเขียนข้อความว่า ไม่ได้รับเลือกเป็น ปธ.สภาท้องถิ่น

๕.การแต่งตั้งข้อ ๙

๕.๑ ผวจ.หรือนอก. ดำเนินการแต่งตั้งทันทีเมื่อการเลือกประธานสภาท้องถิ่นเสร็จ

๕.๒ ปธ.สภาท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ประธานที่ประชุมสภาท้องถิ่นในครั้งนั้นต่อไป

๕.๓ กรณีเทศบาล อบต.พรบ.จัดตั้งฯ กำหนดให้มีประธานสภาคนหนึ่งโดย ผวจ.นอก.แต่งตั้งตามมติของสภา

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ในวันทำการ

(ลายเซ็น)



การตั้งกระทู้ถาม

๑. ในการประชุมครั้ง
หนึ่ง ๑ คนตั้งได้ ๑
กระทู้ เว้นแต่ประธาน
อนุญาต

๒. ทำเป็นหนังสือ
(ตามแบบ) เสนอ
ล่วงหน้ายื่นต่อ
ประธานสภา

๓. ประธานส่งให้
ผู้บริหารเตรียมตอบ
และบรรจุเข้าวาระ
ภายใน ๗ วันนับแต่
ส่ง

๔. ประธานต้อง
อนุญาตให้ถามกระทู้
ถามด่วนก่อนเมื่อ
ผู้บริหารตอบแล้วผู้ตั้ง
กระทู้ ชักถามได้ ๓
ครั้ง

กระทู้ถาม

- กระทู้ถามทั่วไป

- กระทู้ถามด่วน

คำถามซึ่งสมาชิกสภา
ท้องถิ่นตั้งขึ้นเพื่อสอบถาม
ผู้บริหารท้องถิ่นเกี่ยวกับ
ข้อเท็จจริง หรือนโยบาย
อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่
ของผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ประธานมีอำนาจ
วินิจฉัยให้กระทู้
ต้องห้ามตกไปคำ
วินิจฉัยเป็นที่สุด

๘. ไม่ห้ามเพื่อย วกวน
ซ้ำซาก หรือมีลักษณะ
เป็นการอภิปราย

๗. กระทู้ถามต้องไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตาม
ข้อ ๕๐ (๘ ประการ)

๕. ผู้ตั้งกระทู้ถามไม่
ถาม/ไม่อยู่เมื่อถึง
ระเบียบวาระให้ถือว่า
ถอนกระทู้ถามนั้น

๖. ผู้ตั้งกระทู้ถาม มี
สิทธิถอนเมื่อใดก็ได้
และห้ามผู้นั้นยื่น
กระทู้ถามในเรื่องนั้น
อีก

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

Handwritten signature

การเสนอญัตติ

๑. จัดทำญัตติเป็นหนังสือ

- การเสนอ ยื่นต่อประธานสภา
ล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๕
วัน

- การรับรอง

ญัตติที่เสนอโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่
ต้องมีผู้รับรอง ส่วนญัตติที่เสนอโดย
สมาชิกต้องมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย
๒ คน เว้นแต่ กม. กำหนดเป็นอย่าง
อื่น

๒) ญัตติที่เสนอด้วยวาจาตามข้อ ๓๘ วรรค ๕

การเสนอ ยกมือขึ้นพันศิริระ เมื่อ
ประธาน อนุญาต จึงกล่าวได้

การรับรอง ยกมือขึ้นพันศิริระ

การบรรจุญัตติ ประธานสภาต้อง
บรรจุเข้าระเบียบวาระในการประชุม
คราวนั้น

ญัตติตกไป

- ญัตติที่บรรจุเข้าระเบียบวาระแล้ว หากไม่
พิจารณาในสมัยประชุมนั้น / พิจารณาไม่
แล้วเสร็จ เว้น ญัตติร่างข้อบัญญัติ ให้บรรจุ
ในสมัยถัดไป

- ญัตติที่ที่ประชุมสภายังไม่ได้พิจารณา/
พิจารณายังไม่เสร็จ เมื่อสภาครบวาระ/ยุบ

การถอนญัตติ

ยังไม่บรรจุญัตติลงระเบียบ
วาระ การขอถอนต่อประธานสภา

บรรจุญัตติลงระเบียบวาระแล้ว
การขอถอนต้องได้รับความยินยอม
จากที่ประชุม

กรณีที่ได้ถอนญัตติ

ถึงวาระพิจารณาแล้ว ผู้เสนอ
ผู้แปรญัตติไม่อยู่หรือไม่ขอ
อภิปราย ให้ถือว่าได้ถอน
ญัตติ คำแปรญัตติ

กรณี ผู้บริหารเสนอญัตติ
แปรญัตติ อาจมอบหมายให้
รองนายกฯ ฯลฯ เป็นผู้
อภิปรายชี้แจงแถลงแทนก็ได้

ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุม
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

๒



๙

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ของ อบต.

ผวจ. เห็นชอบด้วยส่งร่างข้อบัญญัติให้นายอำเภอลงชื่อและนายกฯลงนามประกาศใช้ ผวจ.ไม่เห็นชอบด้วยร่างข้อบัญญัติตกไป

สภายื่นยันด้วยคะแนนเสียงข้างมาก ประธานสภาส่งร่างให้ นอก เพื่อส่งร่างให้ผวจ.ภายใน ๑๕ วันและผวจ.ต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน

นายกฯ ลงนามประกาศใช้ มีผลใช้บังคับ

นอก.ไม่อนุมัติ
ส่งร่างพร้อม
เหตุผลคืนสภาฯ

นอก.อนุมัติส่งร่าง
ให้นายกอปทลง
นาม

นายกฯเสนอร่าง
ข้อบัญญัติ
งบประมาณ

การพิจารณาของสภา
อบต. วาระรับหลักการ
(วาระ ๑)

รับหลักการ พิจารณา
ต่อวาระแปรญัตติ
(วาระ ๒) และลงมติ
เห็นชอบร่าง
ข้อบัญญัติ (วาระ ๓)

ประธานสภาส่งร่างที่สภา
เห็นชอบให้ นอก เพื่อ
พิจารณาอนุมัติและ นอก
ต้องพิจารณาให้เสร็จ
ภายใน ๑๕ วัน

ไม่รับ
หลักการร่าง
ข้อบัญญัติ

สภาเห็นชอบ

นอก.ตั้งคณะกรรมการ ๗ คน โดย ๓ คนมาจากฝ่ายสภาอีก ๓ คน เสนอโดยฝ่ายนายกฯ แล้ว ๖ คน นี้ ไปหาคนนอก ๑ คน เป็นประธาน เพื่อพิจารณาข้อยุติความขัดแย้ง โดยการปรับปรุงแก้ไขหรือยืนยันร่างข้อบัญญัติ แล้วส่งร่างคืนให้ นอก. ภายใน ๑๕ วัน

นอก.ส่งให้นายกฯ

นายกอบต.เสนอร่างต่อ
สภา ภายใน ๗ วัน

สภาพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
ที่คณะกรรมการพิจารณา
แล้วให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน
(พิจารณาวาระ ๒ และ ๓)

สภาไม่เห็นชอบ
หรือพิจารณาไม่
เสร็จภายใน ๓๐
วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

ให้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้นตกไป
และให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณปีก่อน
ไปพลางและให้นายอำเภอเสนอ ผวจ.
ส่งยุบสภาอบต.

ช่องการติดต่อ งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด ชั้น ๔ ในวันทำการ

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน
อปท.อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีได้
ตามขั้นตอนดังนี้

- 1 คณะกรรมการสนับสนุน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- 2 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนา
ท้องถิ่นสี่ปี เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- 3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาแผน
3.1 ประชาคมระดับชุมชนหมู่บ้าน
3.2 ประชาคมระดับตำบล
- 4 เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีผู้บริหารท้องถิ่น
- 5 ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
ต่อสภา อปท. ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)
- 6 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง

ข้อสำคัญ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต้องนำไปจัดทำงบประมาณจริง



งานแผนและงบประมาณ เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา จ. กทม. เพชร



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)



เปิดปีงบประมาณใหม่

ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณบัญชี



ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

① งบประมาณการรายรับ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายรับ > ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับแรก)

② งบประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย > ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก)

สำหรับหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเพิ่มโครงการที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ > เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ หรือกลุ่ม  ที่หน้าร่างประมาณการรายจ่าย



ร่างงบเฉพาะกิจการ (ถ้ามี)

① เพิ่มข้อมูลกิจการ

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ > เพิ่มงบเฉพาะกิจการ > ข้อมูลกิจการ

② ร่างประมาณการรายรับ-จ่าย

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างประมาณงบเฉพาะกิจการ



จัดทำคำแถลง

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > คำแถลง
โดยจะต้องร่างประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจัดทำคำแถลงได้



บันทึกหลักการและเหตุผล

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล



อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

โดยจะต้องดำเนินการตามข้อ 1-5 ให้เสร็จเรียบร้อย โดยต้องผ่านการพิจารณาจากสภาท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้ว จึงจะอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบได้

ยอดรายรับจริง-รายจ่ายจริง หากยอดเงินไม่ถูกต้องเนื่องจากไม่ได้บันทึกการรับ-จ่ายเงินในระบบ ให้บันทึกข้อมูลรายจ่ายออกจากระบบ และทำการแก้ไขข้อมูลใน Excel ต่อไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

02-241-9000 ต่อ 1607-1612

☎ Call Center : 02-206-6300 📠 Fax : 02-241-9044



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการศึกษา สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๘๐๙/๒๕๖๑

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

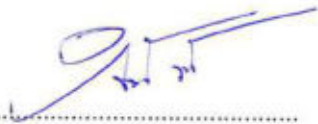
เรื่อง จัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตามที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบช่องทางต่างๆ และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ งานการศึกษา สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดดังกล่าวตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราภรณ์ ทองดี)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ


(นางสาวอินทอร ฉิมมากรม)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

แนวทางการรับเด็กก่อนวัยเรียน มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานการศึกษา สำนักงานปลัด

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการน าเงินรายได้ของสถานศึกษาไป
จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๔) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลบางรักน้อย

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยมีการคู่มือการปฏิบัติงาน
ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ
ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ
ของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน
เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก
หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน
เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการศึกษา สำนักงานปลัด มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเข้าศึกษาให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการศึกษา สำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

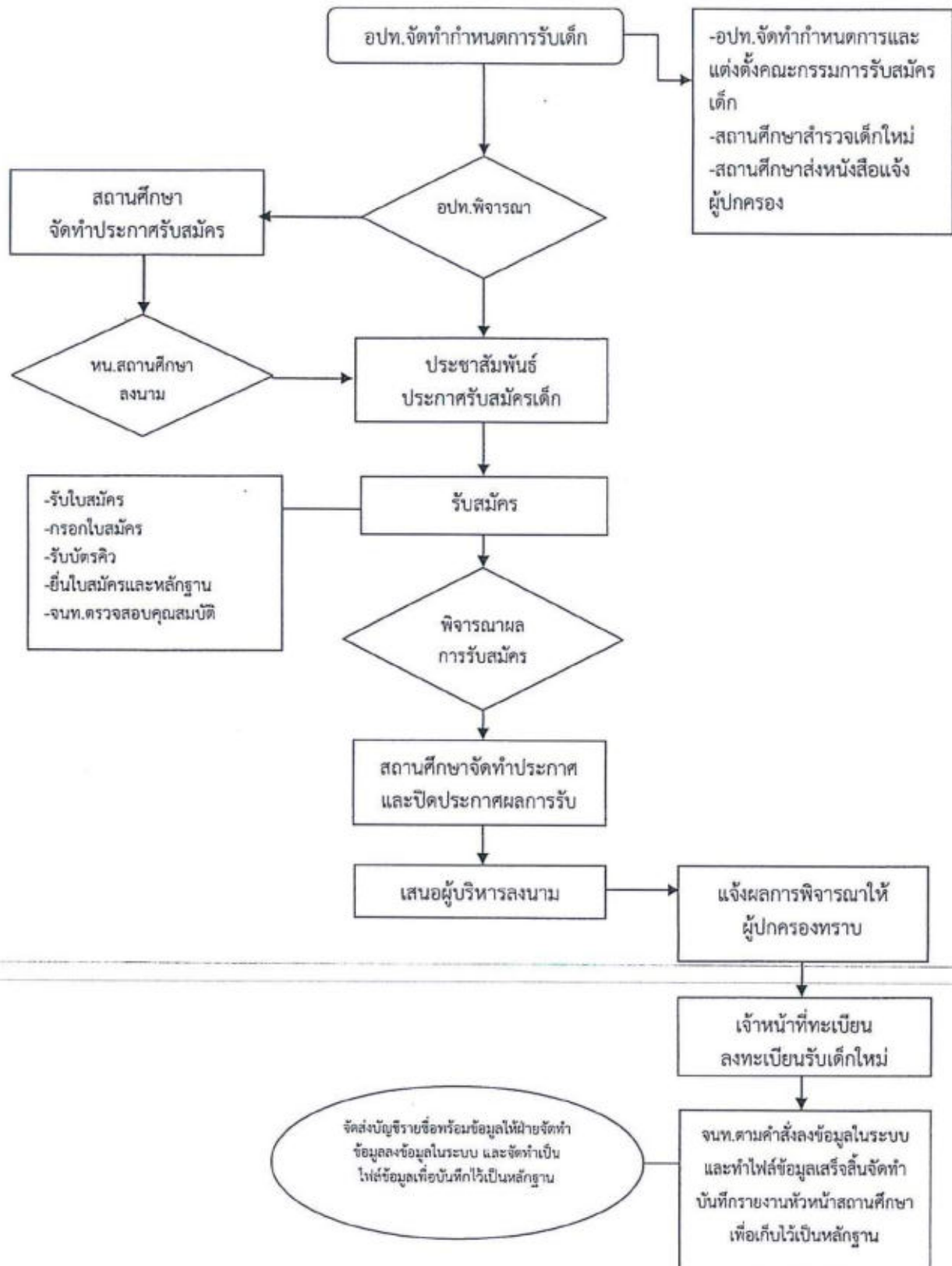
๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : งานการศึกษา สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางรักน้อย
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนป่าไม้อุทิศ ๙

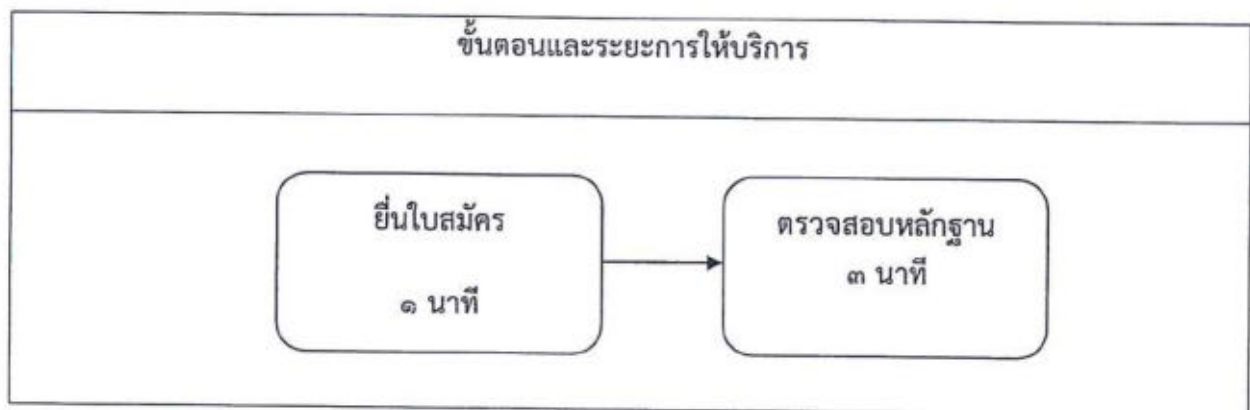
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการรับนักเรียน



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร ,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โทร.๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓

ที่ ๙๐๘ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ตามที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบช่องทางต่างๆ พร้อมทั้งประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และดำเนินการจัดส่งภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

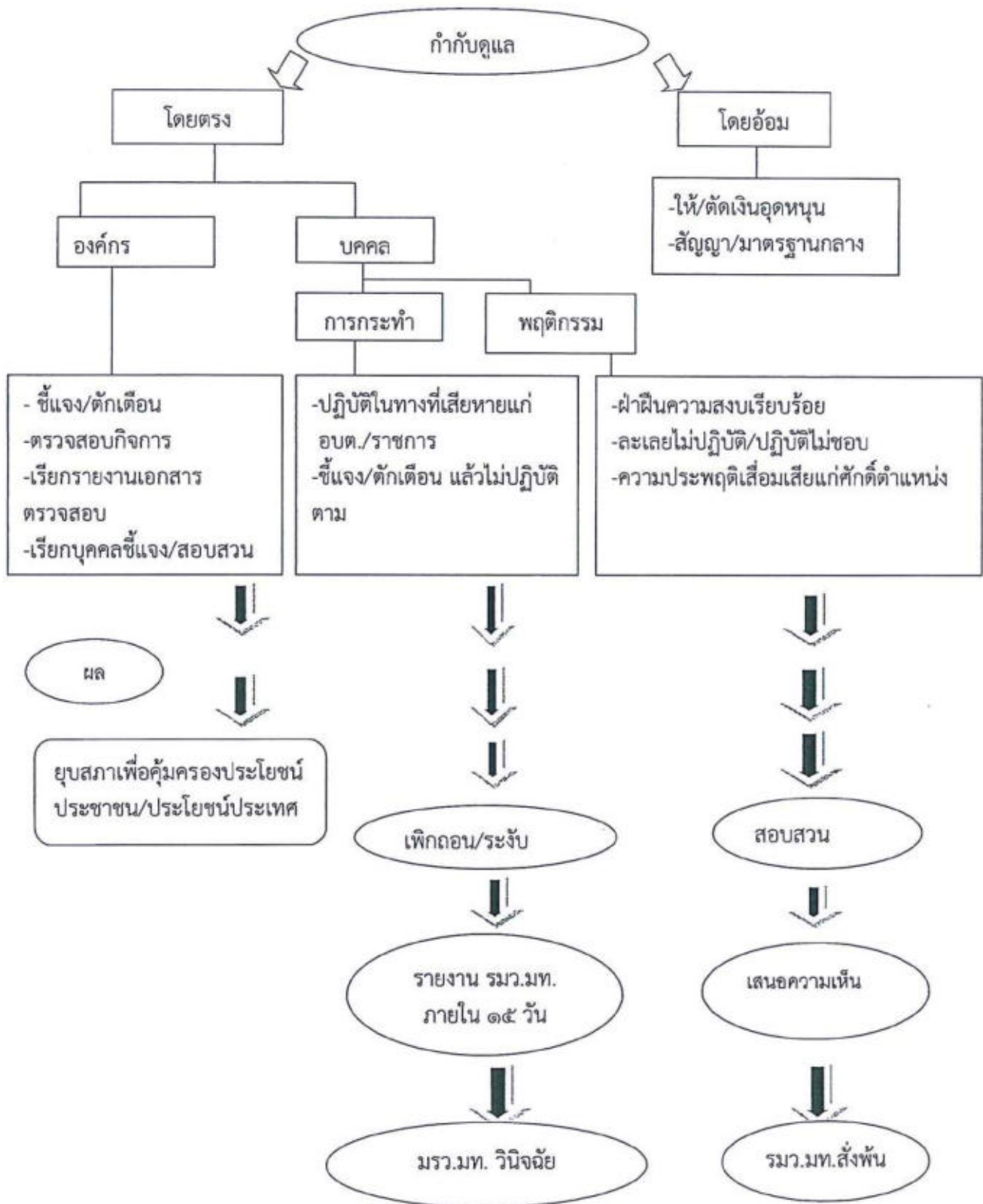
ในการนี้ งานกฎหมายและคดีได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดดังกล่าวมายังท่านเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบช่องทางต่างๆ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวศิริพร โลหะปาน)
นิติกร


นายประสาร กลั่นคุ้ม
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล



พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

หมายเหตุ สามารถนำไปปรับใช้กับ อปท.รูปแบบอื่น

ช่องทางติดต่อ

งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๔
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครอง

คู่กรณี

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองเห็น
ด้วยกับคำอุทธรณ์ ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ที่ผู้ออกคำสั่งทาง
ปกครอง (ระยะเวลา
พิจารณา ๓๐ วัน)

ยื่นอุทธรณ์คำสั่งทาง
ปกครอง ภายใน ๑๕ วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการทางปกครอง

เห็นด้วย
กับผลการพิจารณาอุทธรณ์
คำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองไม่เห็นด้วยกับคำ
อุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน รายงานความเห็นพร้อม
เหตุผลที่ไม่เห็นด้วย (รายงานภายใน ๓๐ วัน
เป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่
ได้รับรายงาน (สามารถขยายระยะได้อีก ๓๐ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ศาลปกครอง

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้อง
คดีต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน

- 1) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ.2539
- 2) กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2540) ออกตาม
ความใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง
ปกครอง พ.ศ.2539

ช่องทางติดต่อ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙

แนวทางการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด

การแต่งตั้ง กก.
สอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การสอบสวน
(ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานฯรับทราบ
คำสั่ง และขอขยายระยะเวลาได้อีก๙๐วัน)

การใช้คำสั่งใหม่ทดแทน
(ใช้ได้ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็น
หนังสือ)

ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้

การผ่อนชำระคำสั่งใหม่ทดแทน
(-ผ่อนได้ไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
(เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ผวจ.อนุมัติ)

การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
(ม.๕๗ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ)

การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด
(ตามหนังสือ มท.๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ข้อ ๑๐)

*หมายเหตุ
อายุความ
(๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ม.๑๐
พ.ร.บ. ละเมิดฯ ประกอบ
ป.พ.พ.)

- ๑)พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๒)พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๓.)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔)หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ สว ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐
- ๕)หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๐๖๒ สว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐
- ๖)หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๔.๔/ว ๓๔๘๖๖ลว. ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ช่องทางติดต่อ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท.แต่ง คกก.สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับหมายรายงานความเสียหาย)

(ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการ ทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน หากพิจารณายังไม่สำเร็จ ผวจ. มีอำนาจขยายได้ ๒ ครั้งรวมไม่เกิน ๓๐ วัน)

คกก.สอบสวน/พิจารณา

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน ๑๕ วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ให้ คกก.ดำเนินให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปี สิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหายดำเนินการตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท.ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้

๑)พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔

๒)พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

๔)หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลว ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐

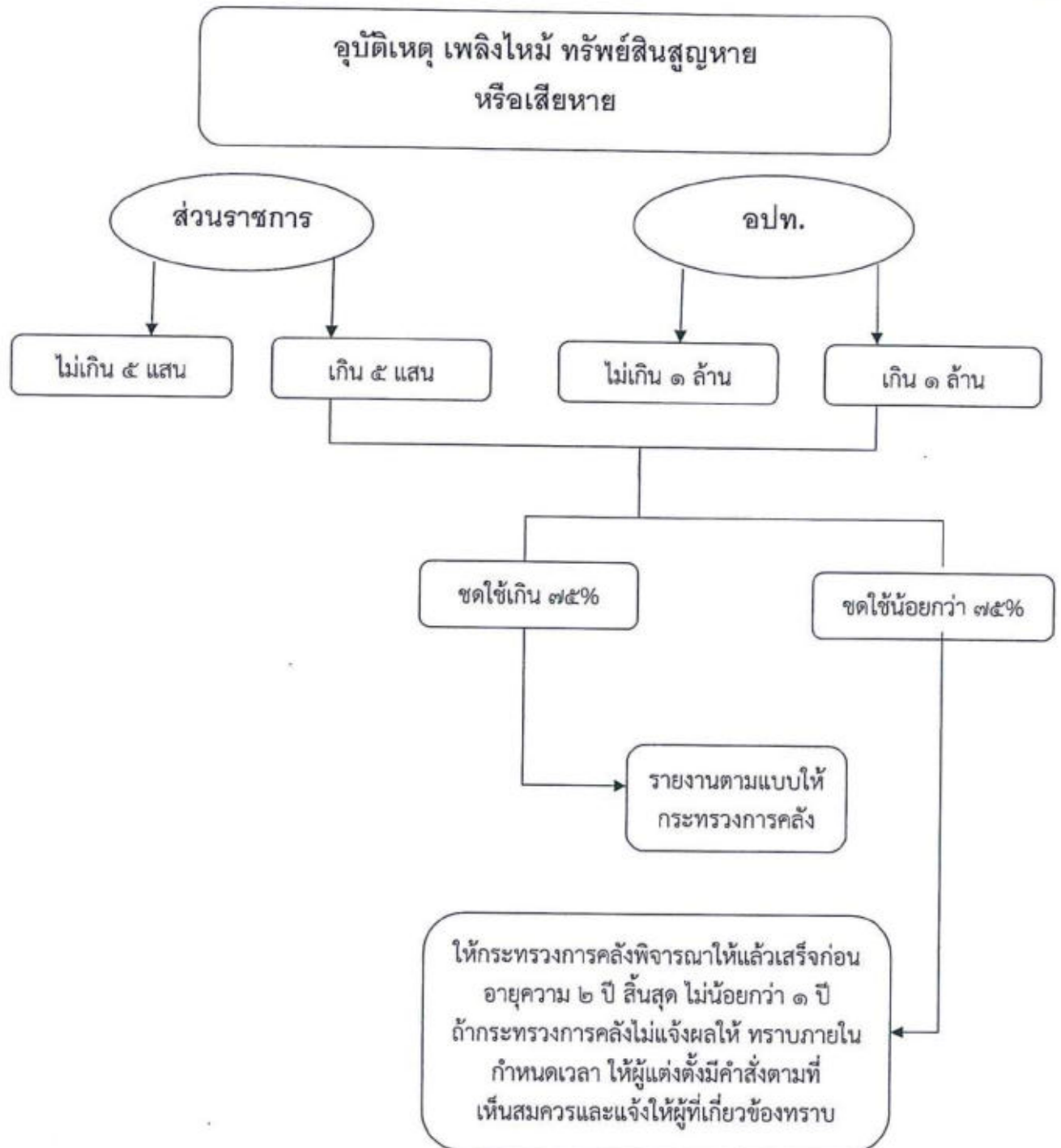
๕)หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๐๖๒ ลว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐

๖)หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๔.๔/ว ๓๙๘๖บ ลว. ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ช่องทางติดต่อ

งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

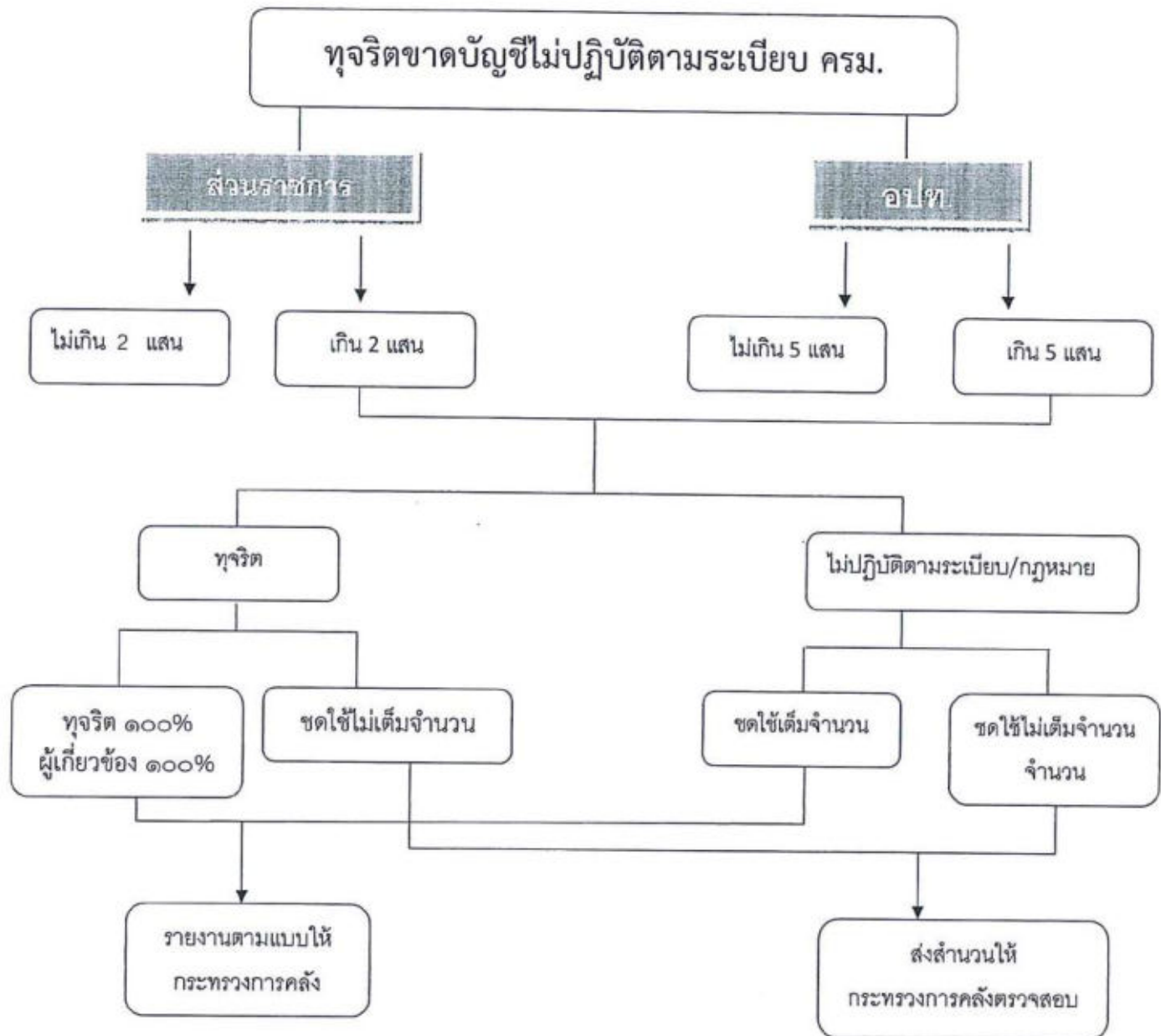
กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



- ๑.) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๒.) ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๓.) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางติดต่อ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๔
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



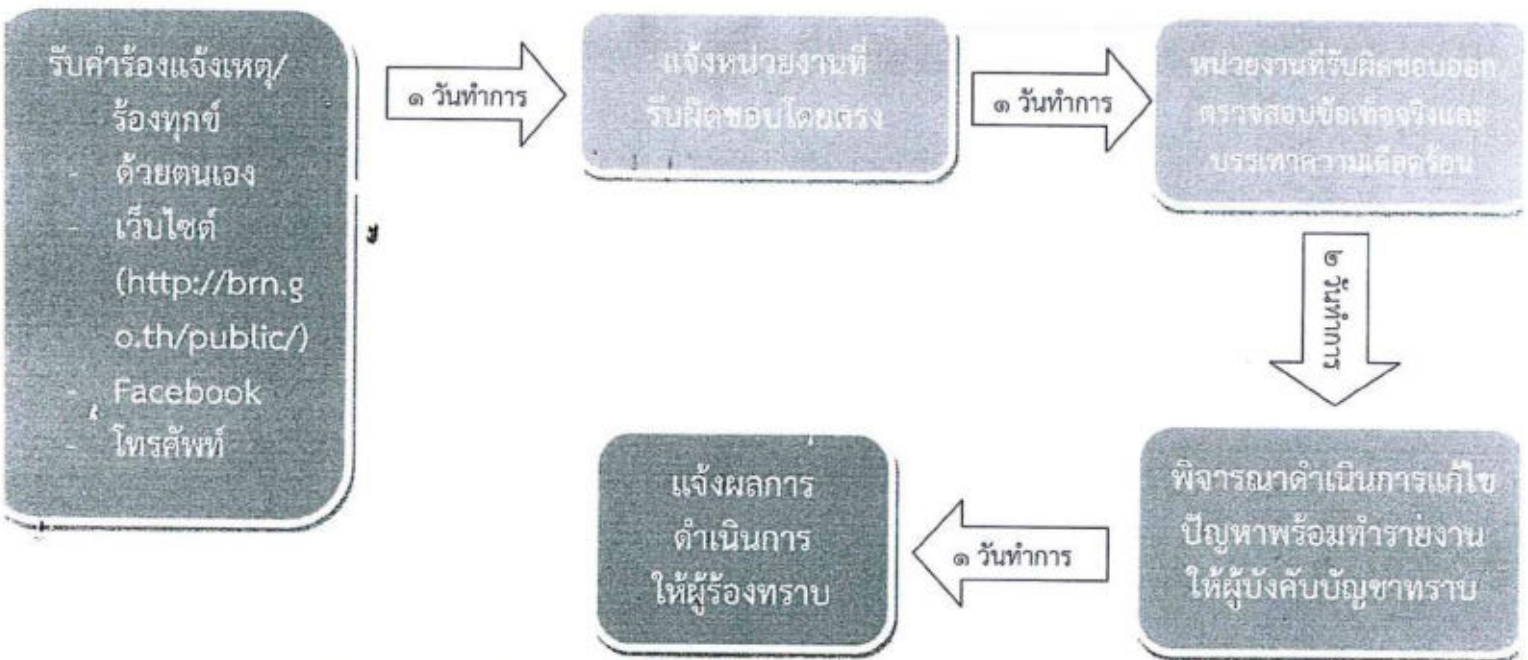
๑.) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒.) ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
๓.) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก
ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางติดต่อ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การให้บริการประชาชนด้านการรับเรื่องราວร้องทุกข์ จากเดิม ๗ วัน เหลือ ๕ วันทำการ



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ชั้น ๔
สำนักงานปลัด ห้องงานกฎหมายและคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

ช่องทางติดต่อ

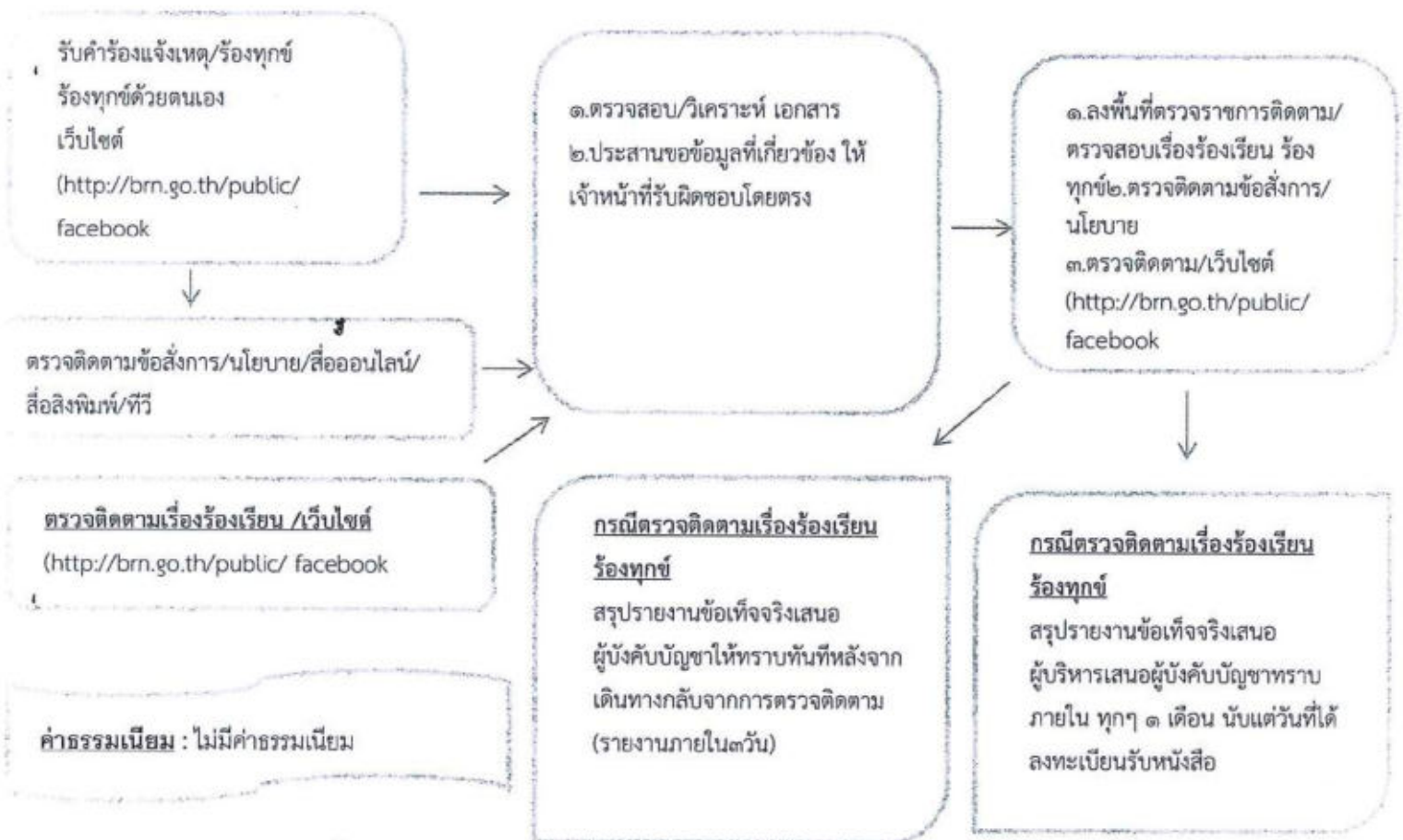
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- .) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๔๑๘๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราວร้องทุกข์
- .) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราວร้องทุกข์ของ สด.

การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานปลัด ห้องงานกฎหมายและคดี เปิดให้บริการวัน จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙, ๔๓๐ โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙, ๔๓๐ โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางสำรแก้ไข

- ๑.การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๒.กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ผู้เสียหาย

(๑) ยื่นคำขอให้ อปท.ชดใช้

(๒) ฟ้องศาลปกครอง ศาลยุติธรรม

อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
-แต่งตั้งภายใน ๑๕ วัน นับจากรับทราบ
รายงานความเสียหาย

อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

รอผลการฟ้องคดีของศาล

อปท.ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สด.
เพื่อสรุปสำนวนให้ มท.พิจารณา

อปท.ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สด.เพื่อ
สรุปสำนวนให้ มท.พิจารณา

รวม.มท.พิจารณาสำนวน
การสอบสวนของอปท.

สด.แจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด
จังหวัดแจ้งให้ อปท. ทราบ

อปท.ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่
ผู้เสียหายตามที่ รวม.มท.เห็นชอบ

อปท.ดำเนินการทางวินัยแก่
เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อปท.ใช้หรือไม่ใช้สิทธิไล่เบียด
เจ้าหน้าที่ตามที่ รวม.มท.เห็นชอบ

๑.ท.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔

๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔

๓.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๓๔/๒๒๓๕ ลว.๒๘ พ.ย.๒๕๓๔

๔.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/๒๐๙๒ ลว. ๑๓.๑.๒๕๔๐

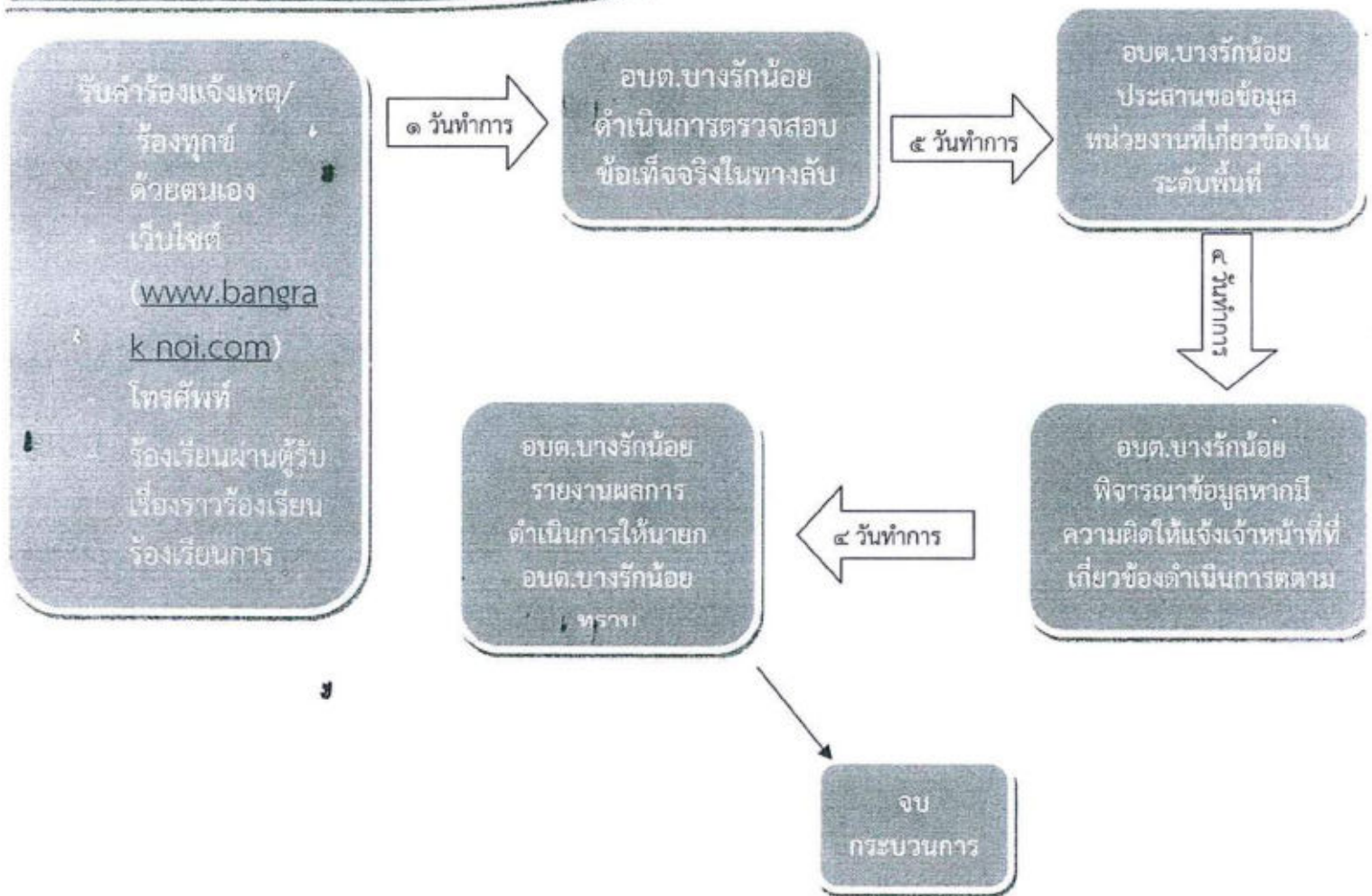
๕.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/๑๓๔๔ ลว. ๓๐ มี.ค. ๒๕๕๖

๖.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/๖๒๓๗ ลว. ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๖

๗.ความเห็นทฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๖๑๘/๒๕๔๓

ช่องทางการติดต่อ
งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓ ต่อ
๔๒๙,๔๓๐
โทร/โทรสาร ๐-๒๙๒๑-๕๐๙๒-๓
ต่อ ๔๓๑

การตรวจสอบข้อมูลทุจริตของ อบต.



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต.บางรักน้อย
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ชั้น๔
สำนักงานปลัด ห้องงานกฎหมายและคดี
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๓๑

*ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง /แนวทางการแก้ไข

-ขอให้อบต.บางรักน้อยตรวจสอบในทางลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน

*ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



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

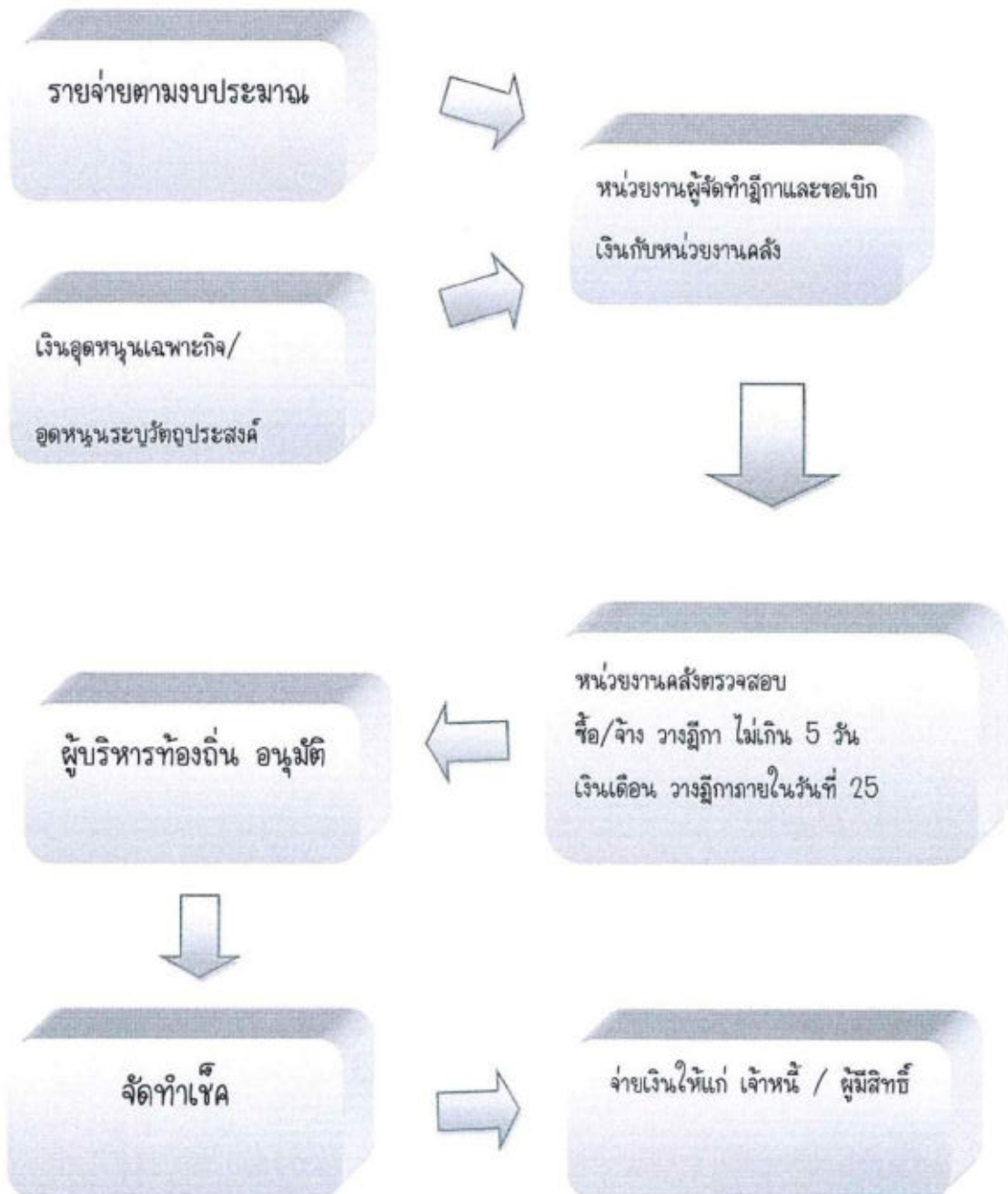
(นางหทัยรัตน์ กาญจนเจตณี)

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

การจ่ายเงินงบประมาณ

ราชจ่ายตามงบประมาณ

- โครงการต่างๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญาจ้างเงิน

- ผู้จ้างทำสัญญาจ้างขึ้นต่อหน่วยงานคลังก่อน
เริ่มดำเนินงานโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้

- ผู้จ้างต้องไม่มีเงินจ้างค้างชำระ
- หน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียน
คุมลูกหนี้

ฎีกาเงินจ้าง

หน่วยงานคลังวางฎีกาส่ง
ผู้บริหาร

3 วัน

ผู้บริหารอนุมัติ

จัดทำ/จัด

- หน่วยงานคลังจ่าย/จัด
ภายใน 3 วัน

3 วัน

ส่งเงินจ้างภายในกำหนดเวลา

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

ช่องทางติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122, 123

โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106

การใช้จ่ายเงินสะสม

สภาท้องถิ่น อนุมัติ

อยู่ในอำนาจหน้าที่
บริการชุมชนและสังคม
เพิ่มทุนรายได้อง อปท.
บำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
อยู่ในแผนพัฒนา อปท

กำหนดผูกพัน

1 ปี ถัดไป

หากไม่ดำเนินการภายใน 1 ปี
ถัดไป เงินสะสมหับไป

ผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติ

1.รับโอน เลื่อนระดับ
2.เบิกเงินตามสิทธิในระหว่าง
ปีงบประมาณ

กรณี 1 และ 2 ให้ถือ
เป็นรายจ่ายในปีนั้น

กรณี 3 ตามความจำเป็น
ตามฐานะการคลัง

ให้ทันต่อเหตุการณ์

ช่องทางการติดต่อ

งานการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทร 0-2193-4512-3 ต่อ 122,123

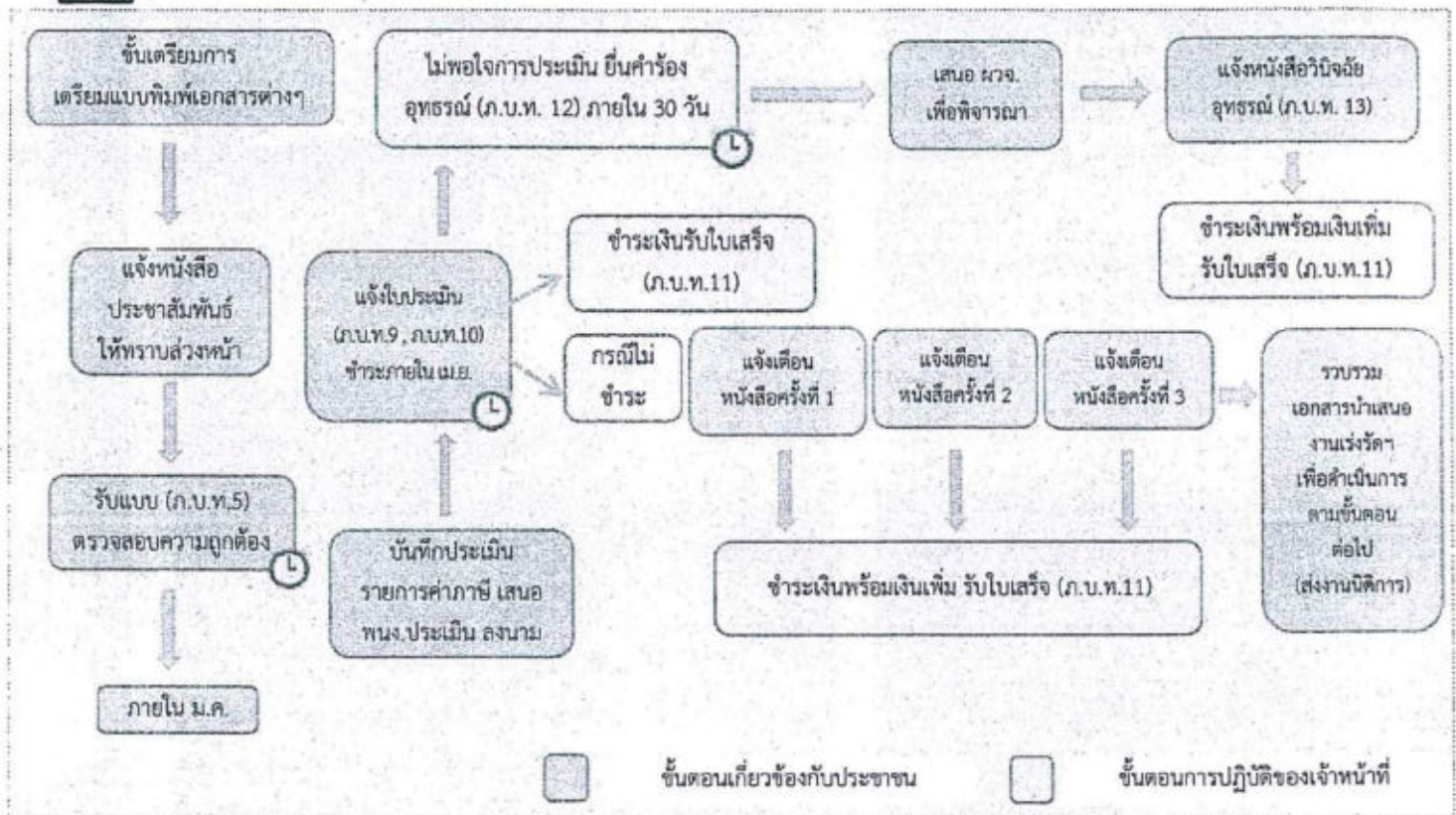
โทรสาร 0-2193-4512-3 ต่อ 106



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 เสียกึ่งอัตรา
 - 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, ฎ2090/2553
- 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

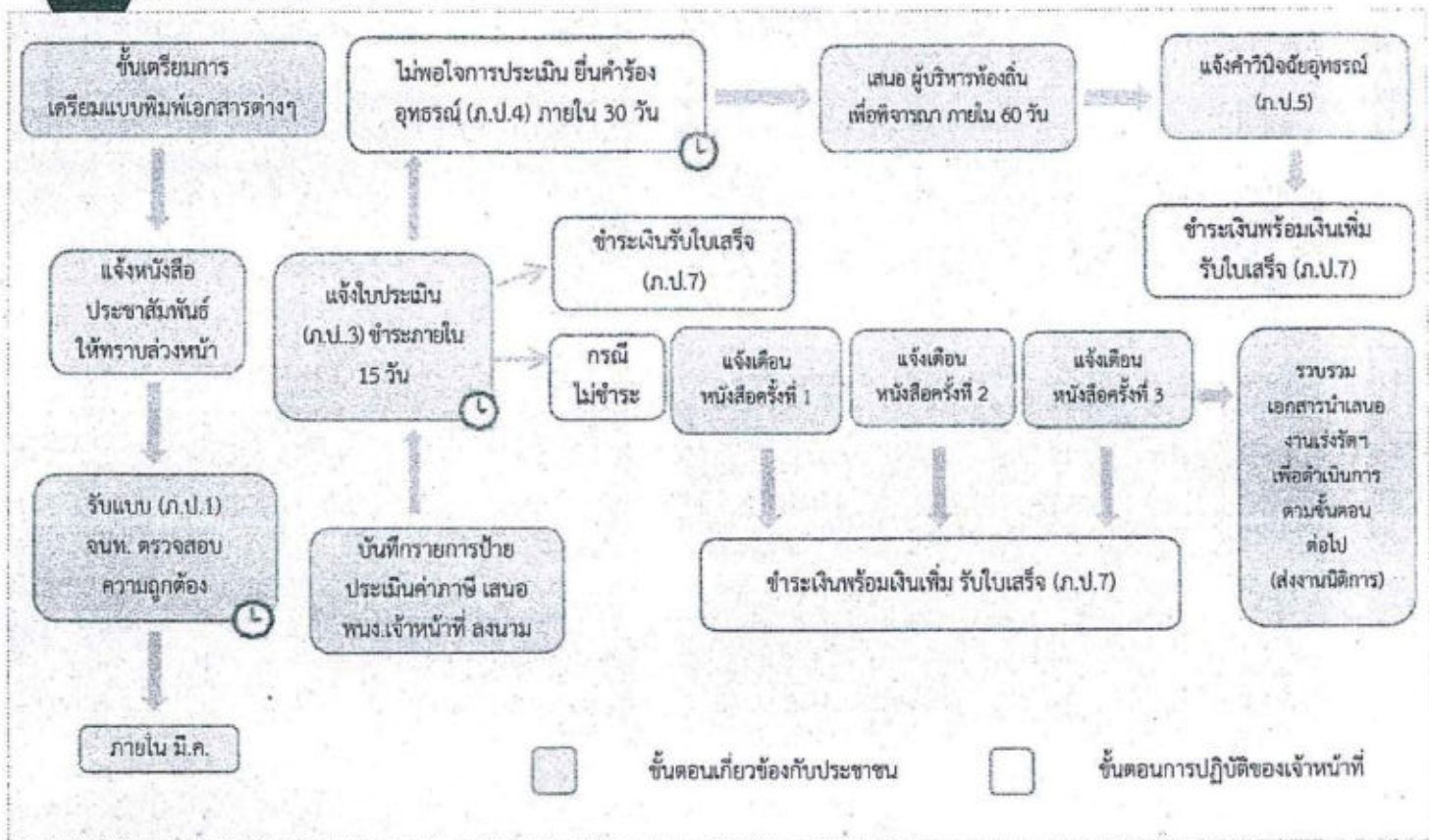




การชำระภาษีป้าย



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 ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใดๆ 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน 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

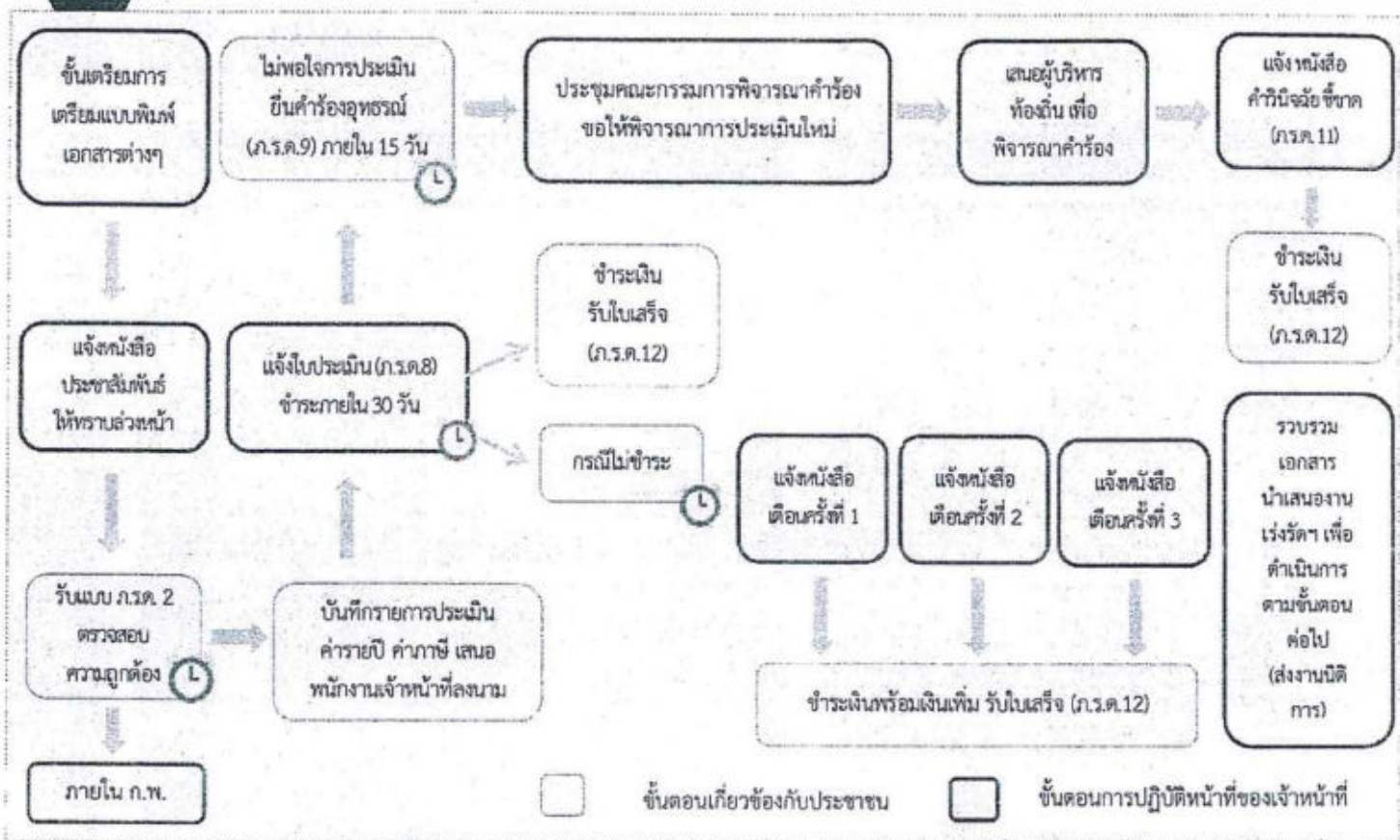




การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



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 อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

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. ๐-๒๑๙๓-๕๕๑๒-๓ ต่อ ๑๐๖





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ที่ ๕๒๗/๒๕๖๑..... ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง...การจัดทำข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย (ผ่านสำนักปลัด)

ตามหนังสือด่วนที่สุด นบ๐๐๒๓.๑/ว๔๘๑๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีเกณฑ์
การประเมินในหัวข้อการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ในตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๒ การบริหารงาน การปฏิบัติงาน
จะต้องมีเนื้อเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองช่าง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อนำมารวบรวม
จัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบทางช่องทางต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

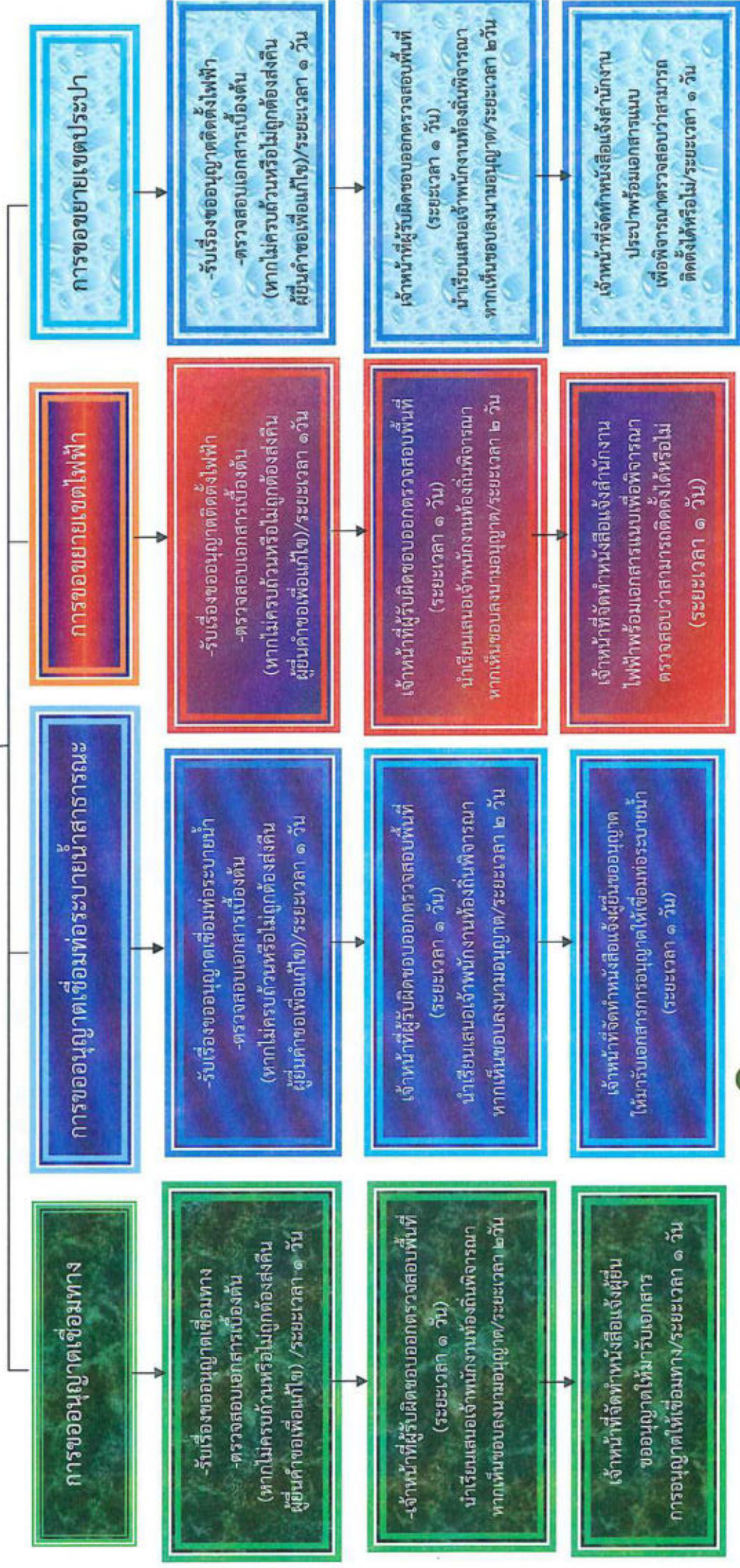
(นายอรุณ สุวรรณคง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายประสาร กลั่นคุ้ม

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการด้านสาธารณสุข



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.พระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

ช่องทางการติดต่อ
กองช่าง อบต.บางรักน้อย
หมายเลขติดต่อ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ
๓๐๓,๓๐๖
หมายเลขโทรสาร ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑



ไม่มีค่าธรรมเนียม
คะ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขอซื้อแนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน

- รับหนังสือแจ้งการซื้อแนวเขตที่ดินและสำนักงานที่ดินทางไปรษณีย์
- ประชาชนยื่นหนังสือของสำนักงานที่ดินเอง



เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องตรวจ
ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่
(ระยะเวลา ๑ วัน)

เสนอหนังสือแจ้งการซื้อแนวเขตที่ดิน
เพื่อพิจารณา / ลงนาม



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
(ระยะเวลา ๓ วัน)

- แจ้งประธานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน
- แจ้งประธานงานผู้ซื้อแนวเขต
- แจ้งฝ่ายปกครองท้องถิ่น (กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน)
- นายตรวจเขต



ธุรการ / นายช่างเขต
(ระยะเวลา ๒ วัน)

- ออกตรวจสอบแนวเขตที่ดินสำนักงานที่ดินเป็นผู้กำหนดวันดำเนินการ
- ช่างรังวัดที่ดิน(กรมที่ดิน)ท้องถิ่นและท้องที่
- ร่วมตรวจสอบเขตสาธารณะ หากถูกจึงลงนามรับรองแนวเขต / หากไม่ถูกต้องก็คัดค้านแนวเขต



นายช่างเขต
(ระยะเวลา ๑ วัน)

พระราชบัญญัติลักษณะ
ปกครองท้องที่ พ.ศ.2457

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง อบต.บางรักน้อย

หมายเลขติดต่อ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๑๑,๓๑๓

หมายเลขโทรสาร ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑

แผนแสดงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลง ต่อเติมอาคาร (อ.๑)

ขั้นตอนที่ ๑

รับใบอนุญาตและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานให้ถูกต้อง ดังนี้

๑. ใบขออนุญาต (แบบ ข.๑)
๒. แบบแปลนผังบริเวณก่อสร้าง ๓ ชุด
๓. แบบแผนที่พอสั่งเซป ๓ ชุด
๔. สำเนาบัตรประชาชน ๓ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓ ชุด
๖. สำเนาโฉนดที่ดิน ๓ ชุด

๑ วันทำการ



รับคำขออนุญาต
เจ้าหน้าที่กองช่าง

ขั้นตอนที่ ๒

๑. สำรวจและตรวจสอบผังบริเวณ สถานที่ก่อสร้าง
๒. ตรวจสอบ พ.ร.บ. ระเบียบ ข้อกำหนด/ตรวจผังบริเวณ/ตรวจหลักฐาน
๓. ตรวจสอบโครงสร้างทางวิศวกรรม
๔. ตรวจสอบแบบแปลนให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนด/ตรวจหลักฐานอื่นๆ

๑๙ วันทำการ

นายตรวจเขต

๑. นายเอกชัย อันพรหมมา หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง
๒. นายอนุสรณ์ กลิ่นเจริญ นายช่างโยธา ชำนาญงาน
๓. นายธีทัต เจียรศิริ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน

งานสถาปัตยกรรม

นายเอกชัย อันพรหมมา
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง

งานวิศวกรรม

นายเอกชัย อันพรหมมา นายอรุณ สุวรรณคง
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง ผู้อำนวยการกองช่าง

ขั้นตอนที่ ๓

พิจารณาเสนอความเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ

๑ วันทำการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
(ระยะเวลา ๑ วัน)

นายรัฐกิตต์ ฉัตรนิธิสิทธิโชค

ขั้นตอนที่ ๔

พิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต (อ.๑)

๑ วันทำการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
(ระยะเวลา ๑ วัน)

นายประสาร กลั่นคัม

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒
- ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๓ ฉบับที่ ๓
- ๔.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๔

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
หรือต่อเติมอาคาร

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๑๑, ๓๑๓
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒ ต่อ ๔๓๓

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การแจ้งขุดดิน / ถมดิน

ขั้นตอนที่

กิจกรรม

ระยะเวลา

๑.

ยื่นคำร้องขอแจ้งขุดดิน/ถมดินพร้อมเอกสาร

๑ วัน

๒.

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ออกตรวจสภาพ

๑ วัน

๓.

เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแจ้งขุดดิน/ถมดิน

๒ วัน

๔.

ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบแจ้งขุดดิน/ถมดิน

๑ วัน

ค่าธรรมเนียม

- ใบรับแจ้ง ฟรี! กรณีไม่ถึง ๒๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
การขุดดิน/ถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓
- ใบรับแจ้ง ชำระ ๕๐๐ บาท กรณีเกิน ๒๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
การขุดดิน/ถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

ช่องทางการให้บริการ / ช่องทางการติดต่อ

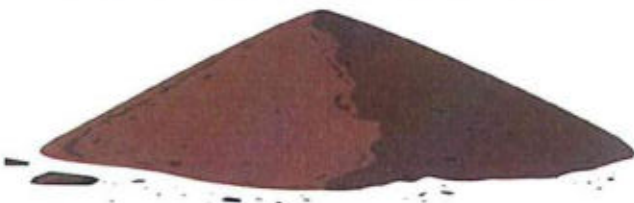
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ชั้น ๓

โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒ ต่อ ๓๐๓,๓๐๖,๓๑๑,๓๑๒

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒ ต่อ ๓๐๒

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓



การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การให้บริการประชาชนด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ จากเดิม ๗ วัน เหลือ ๕ วันทำการ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๒๐๕.๓/ว๔๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางในการพิจารณา
ดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๒/ว๒๔๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของ สถ.



การยื่นขออนุญาตตรวจสอบอาคาร/ป้ายโฆษณา (ใบ ร.๑)



- เจ้าของป้ายยื่นขออนุญาตตรวจสอบอาคาร/ตรวจสอบป้ายประจำปี
- รับเรื่อง ลงเลข เพื่อเสนอนายช่าง นายตรวจเขต

↓ ๓ วันทำการ

นายช่างนายตรวจเขต ออกตรวจสอบสถานที่อาคาร/ป้ายโฆษณา
และตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่

↓ ๔ วันทำการ

เอกสารครบถ้วนถูกต้อง งานธุรการออกบันทึก
ออกใบอนุญาต (ใบ ร.๑) เสนอตามลำดับ

↓ ๓ วันทำการ

แจ้งผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตให้มารับเอกสาร ใบ ร.๑

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒
- ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๓ ฉบับที่ ๓
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๐ ฉบับที่ ๔
๕. กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้น
สำหรับติดหรือตั้งป้าย ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๘

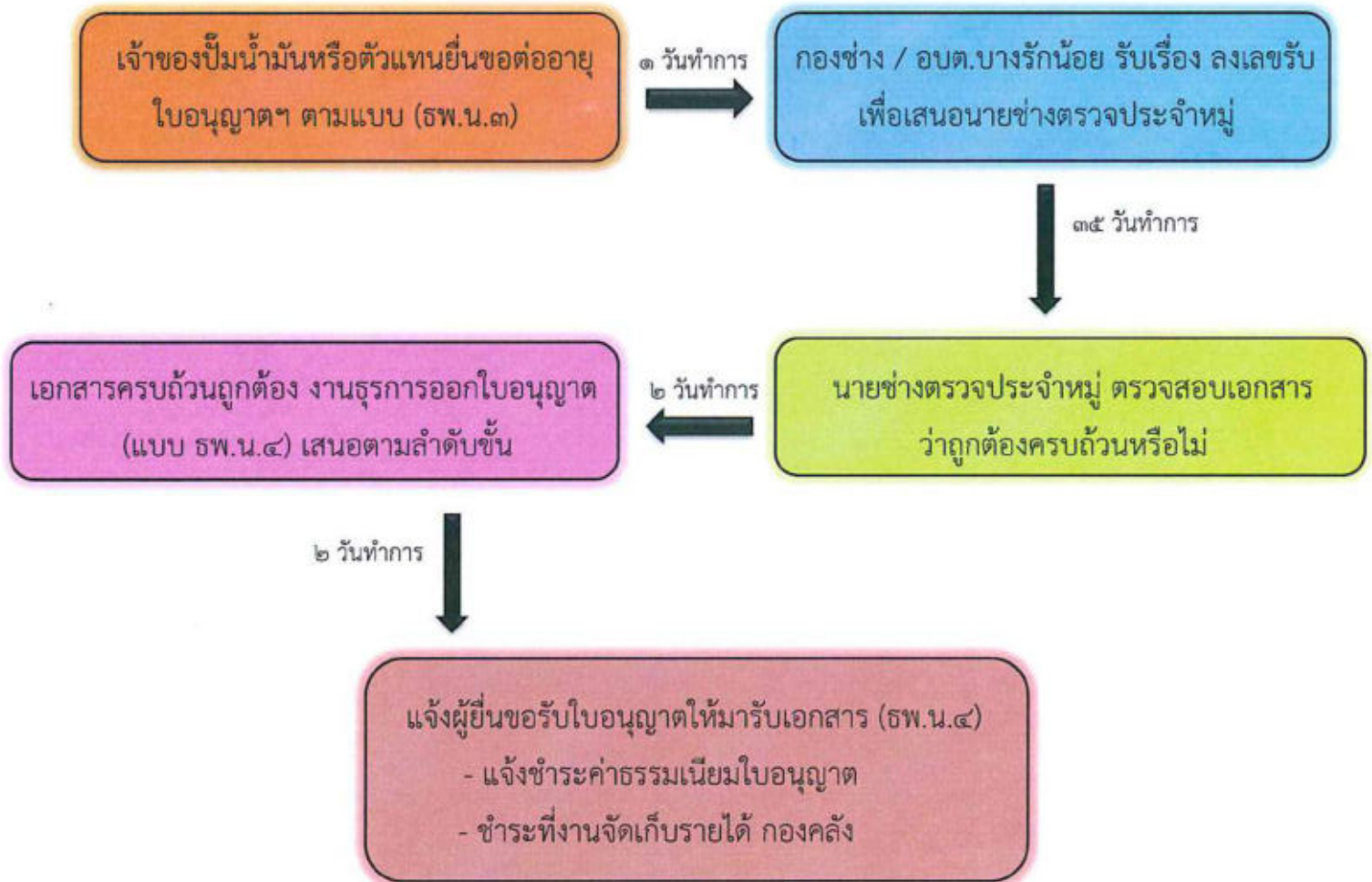
ค่าธรรมเนียม : ๑๐๐ บาท

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๐๓,๓๐๖
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑



การยื่นขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก. (ธพ.น.๔)



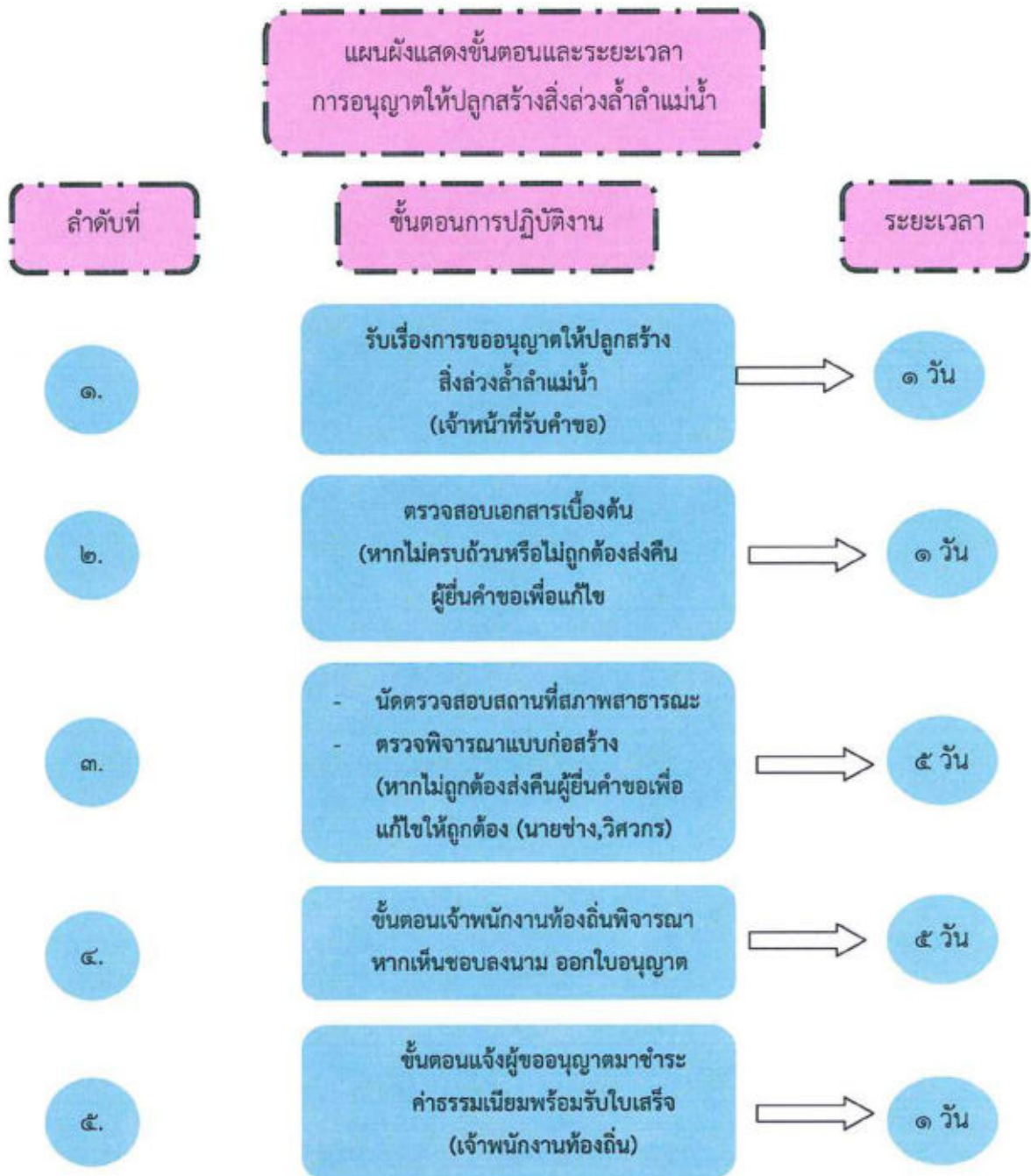
ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๘๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๐๓,๓๐๖
โทรสาร ๐-๒๑๔๘๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๐





ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|----------------|
| ๑. การตรวจสอบสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ | ครั้งละ ๕๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งใดล่วงล้ำเข้าไปเหนือน้ำ
ในน้ำและใต้ น้ำ ของแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำทะเลสาบ หรือทะเลภายในน่านน้ำไทย | ฉบับละ ๑๐๐ บาท |

- ๑) พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยพุทธศักราช ๒๔๕๖
- ๒) คำสั่งกรมขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่ ๔๔๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗
เรื่อง มอบอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๔๕๖

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทรศัพท์ - ๐๒๑๙๓ - ๔๕๑๒ - ๓ ต่อ ๓๐๓, ๓๐๖, ๓๑๑, ๓๑๒

โทรสาร - ๐๒๑๙๓ - ๔๕๑๒ - ๓ ต่อ ๔๑๓

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การขออนุญาตก่อสร้างและตรวจสอบอาคาร

ลำดับที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

๑.

รับเรื่องขออนุญาตก่อสร้าง
และตรวจสอบอาคาร
(เจ้าหน้าที่รับคำขอ)

๑ วัน

๒.

ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
(หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืน
ผู้ยื่นคำขอเพื่อแก้ไข)

๑ วัน

๓.

- นัดออกตรวจสอบสถานที่ตามผังเมือง
และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
เพื่อจัดทำผังบริเวณ
- ตรวจสอบพิจารณาแบบก่อสร้าง
(หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยื่นคำขอเพื่อแก้ไข
ให้ถูกต้อง (นายช่าง,วิศวกร)

๑๗ วัน

๔.

ขั้นตอนเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
หากเห็นชอบลงนาม ออกใบอนุญาต

๕ วัน

๕.

ขั้นตอนแจ้งผู้ขออนุญาตมาชำระ
ค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จ
(เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

๑ วัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒
- ๓.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๓ ฉบับที่ ๓
- ๔.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๐ ฉบับที่ ๔

ช่องทางการติดต่อ

กองช่าง อบต.บางรักน้อย

หมายเลขติดต่อ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๓๑๑,๓๑๓

หมายเลขโทรสาร ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๑๓ ต่อ ๔๓๑



ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต/การต่อ
อายุใบอนุญาต

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑.ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒.ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๓.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕.ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือ
ใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๕ บาท |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ ๔๒๖ /๒๕๖๑ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง การจัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตามที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ขอความร่วมมือให้ทุกส่วนราชการ
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในแต่ละส่วนงาน เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ
ทางช่องทางต่างๆ และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการ
ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

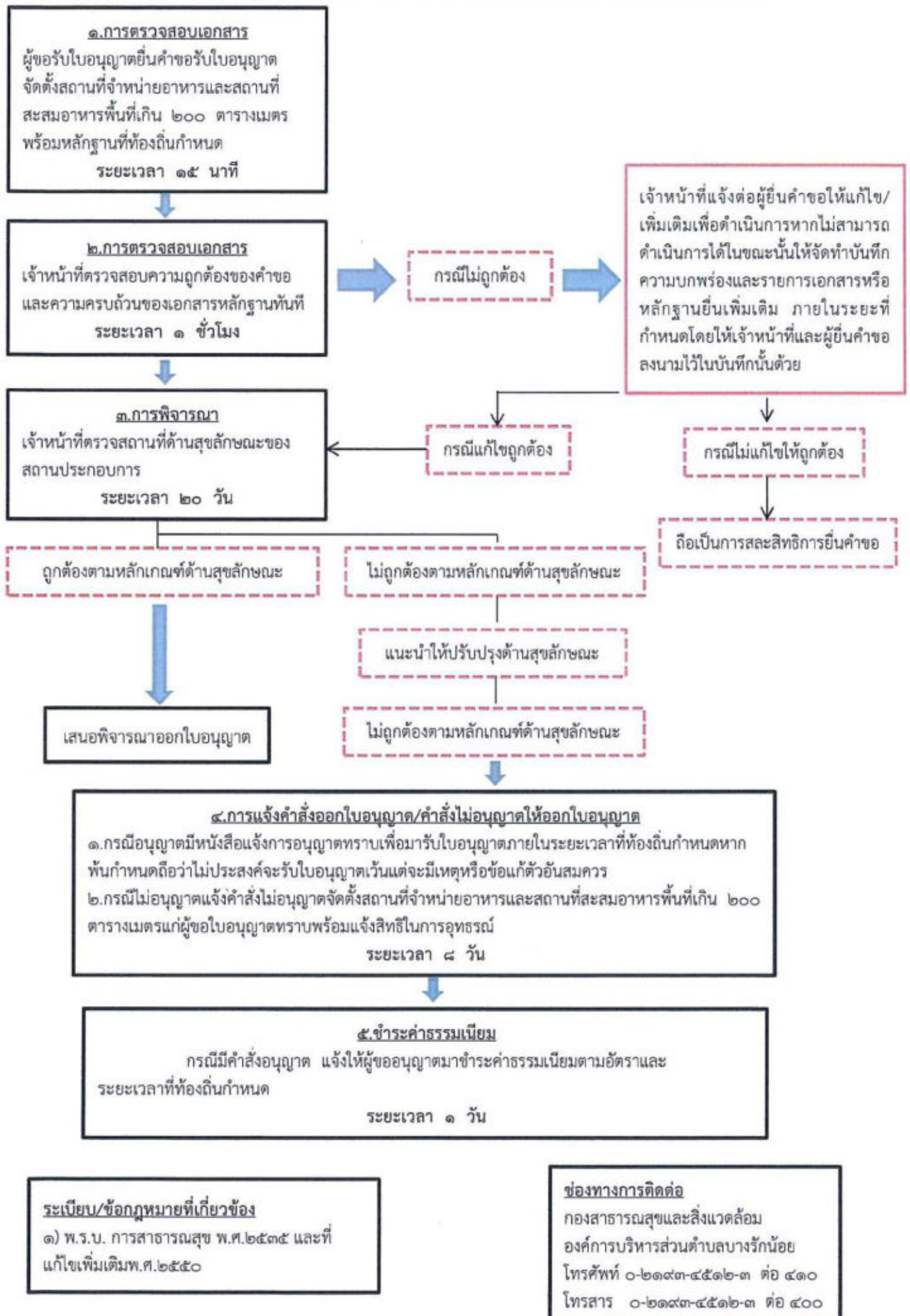
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ) 

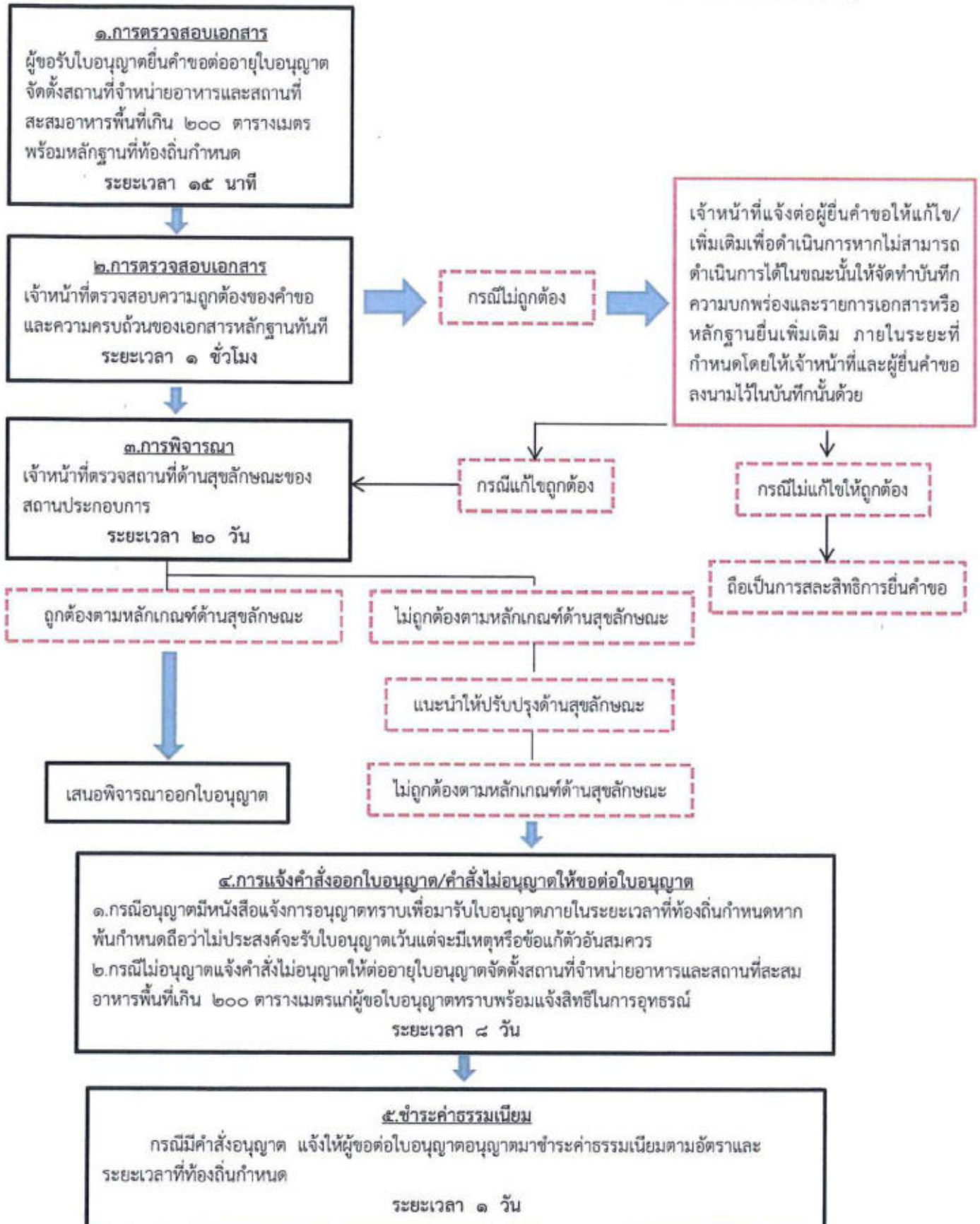
(นางปรารธนา ภูริภัทรศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



แผนผังขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตรม.
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



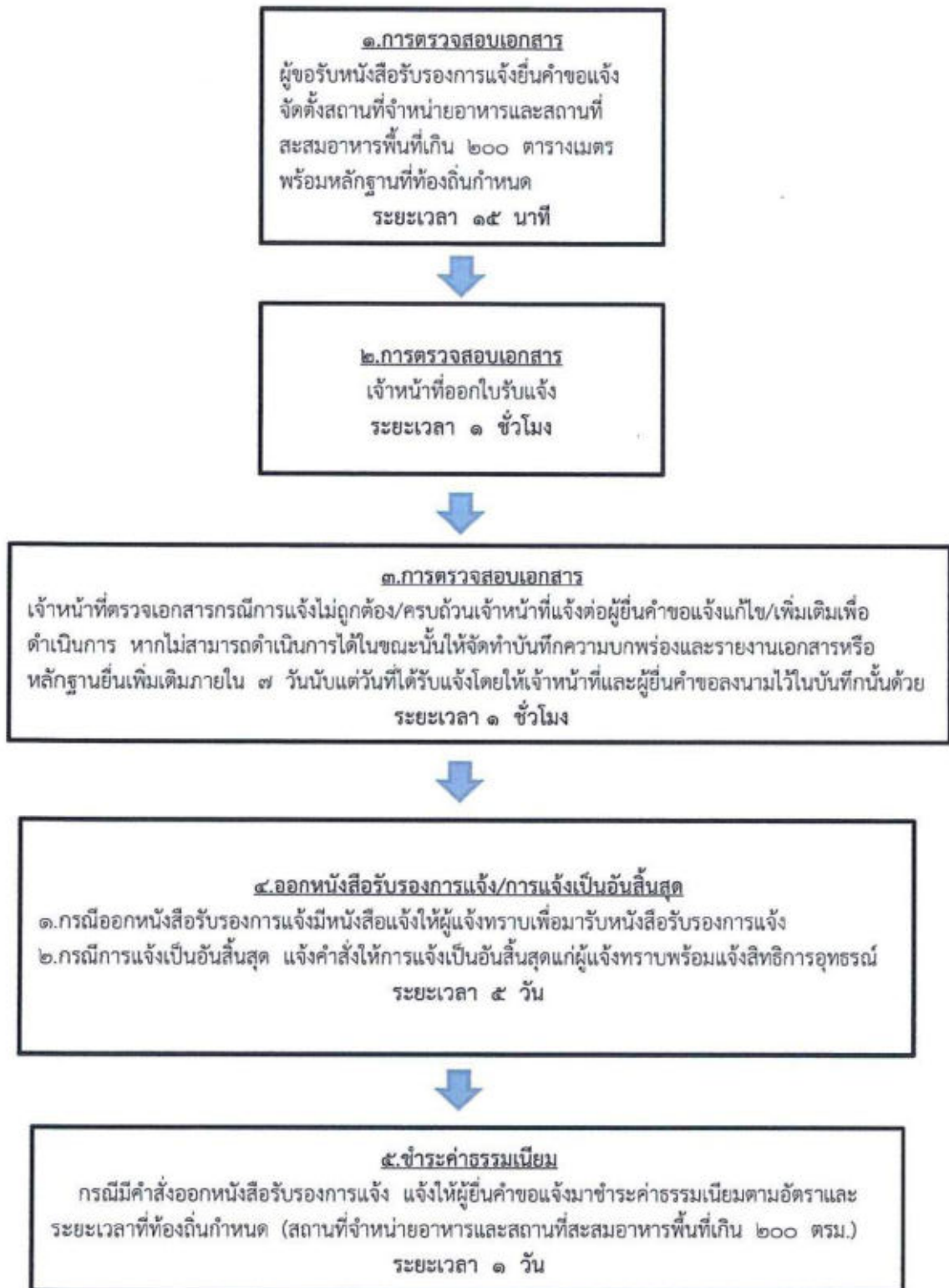
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๕๐

ช่องทางการติดต่อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๑๐
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๐๐

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตรม.
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๗ วัน/ราย)



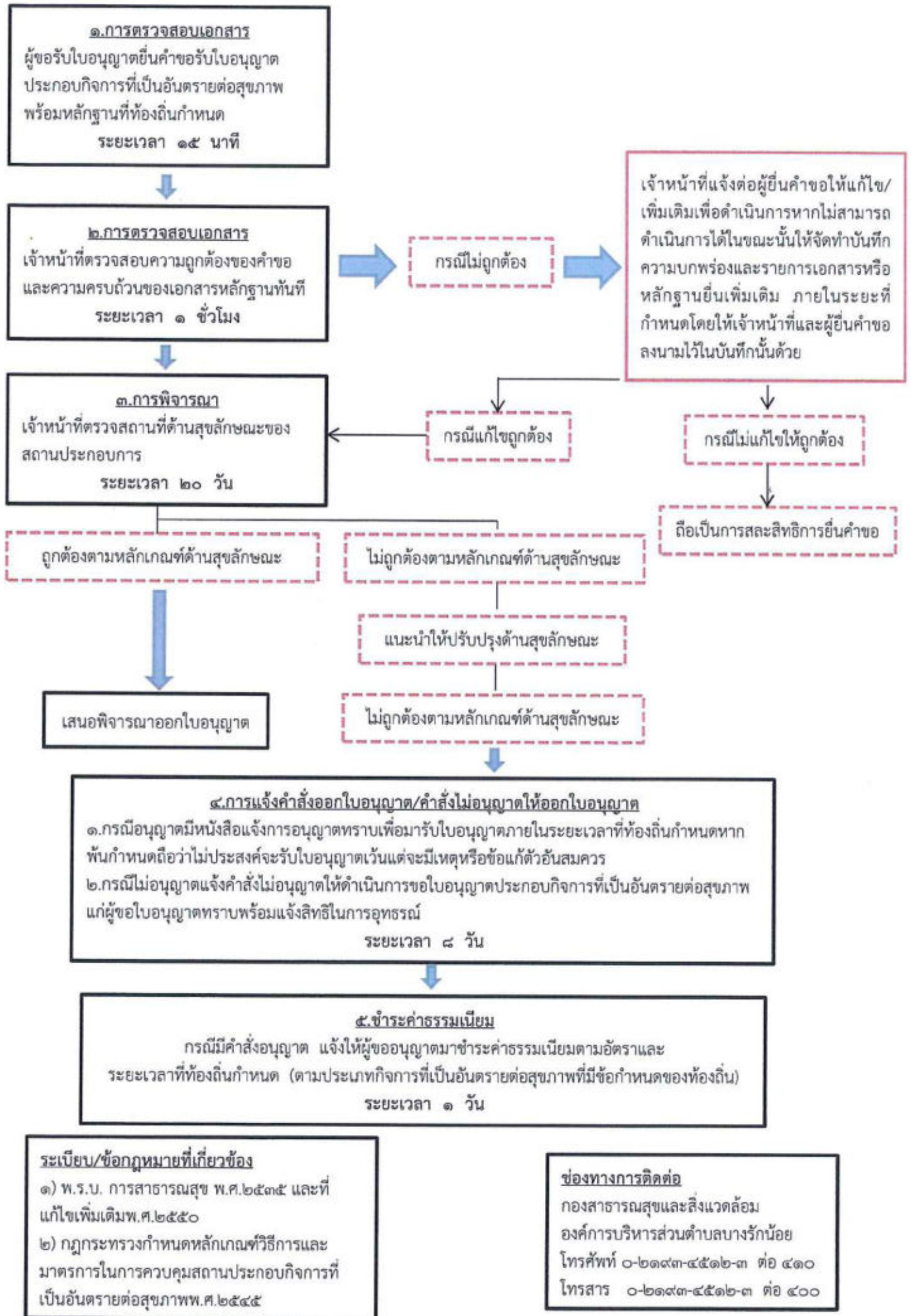
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๕๐

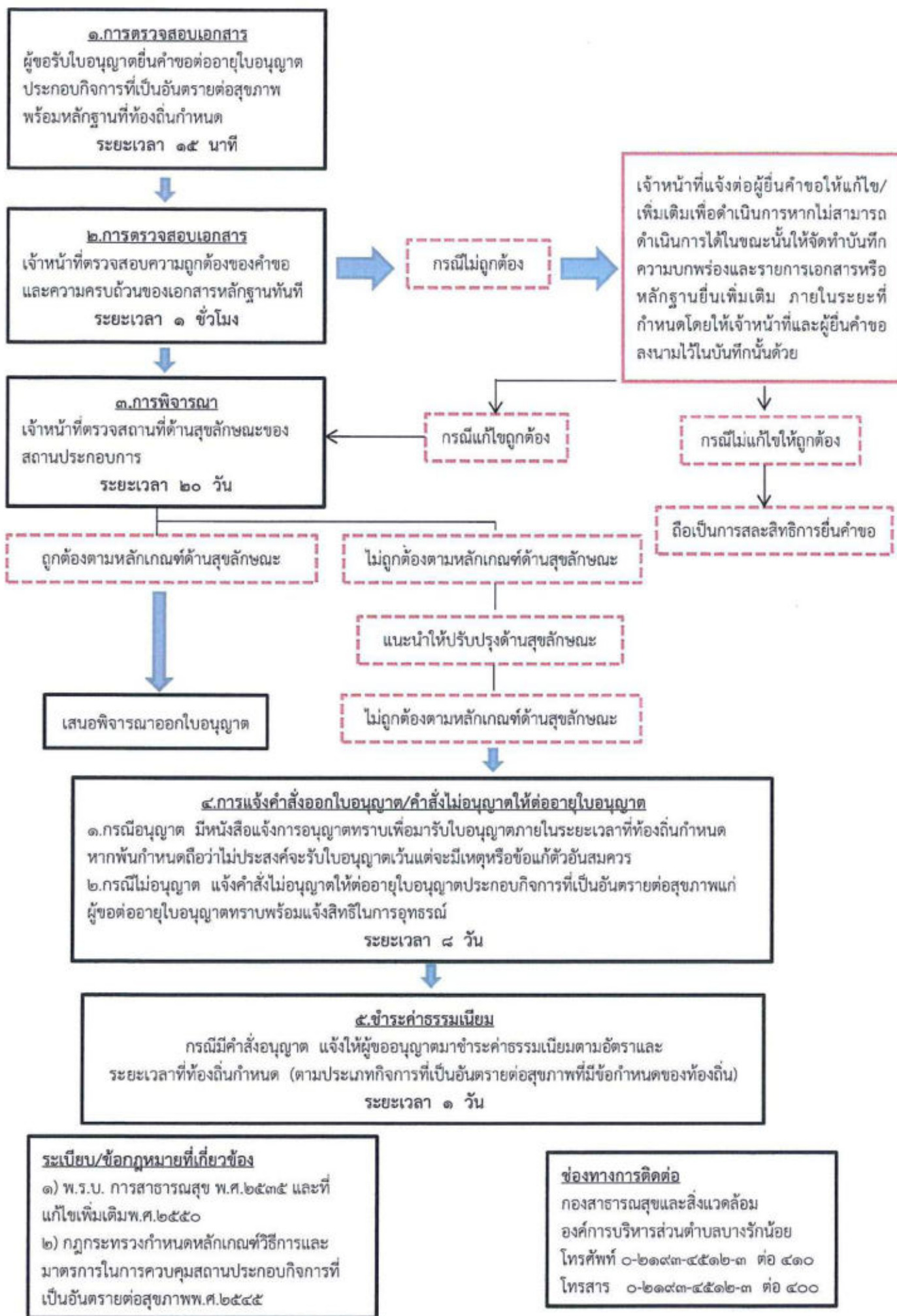
ช่องทางการติดต่อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๑๐
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๐๐

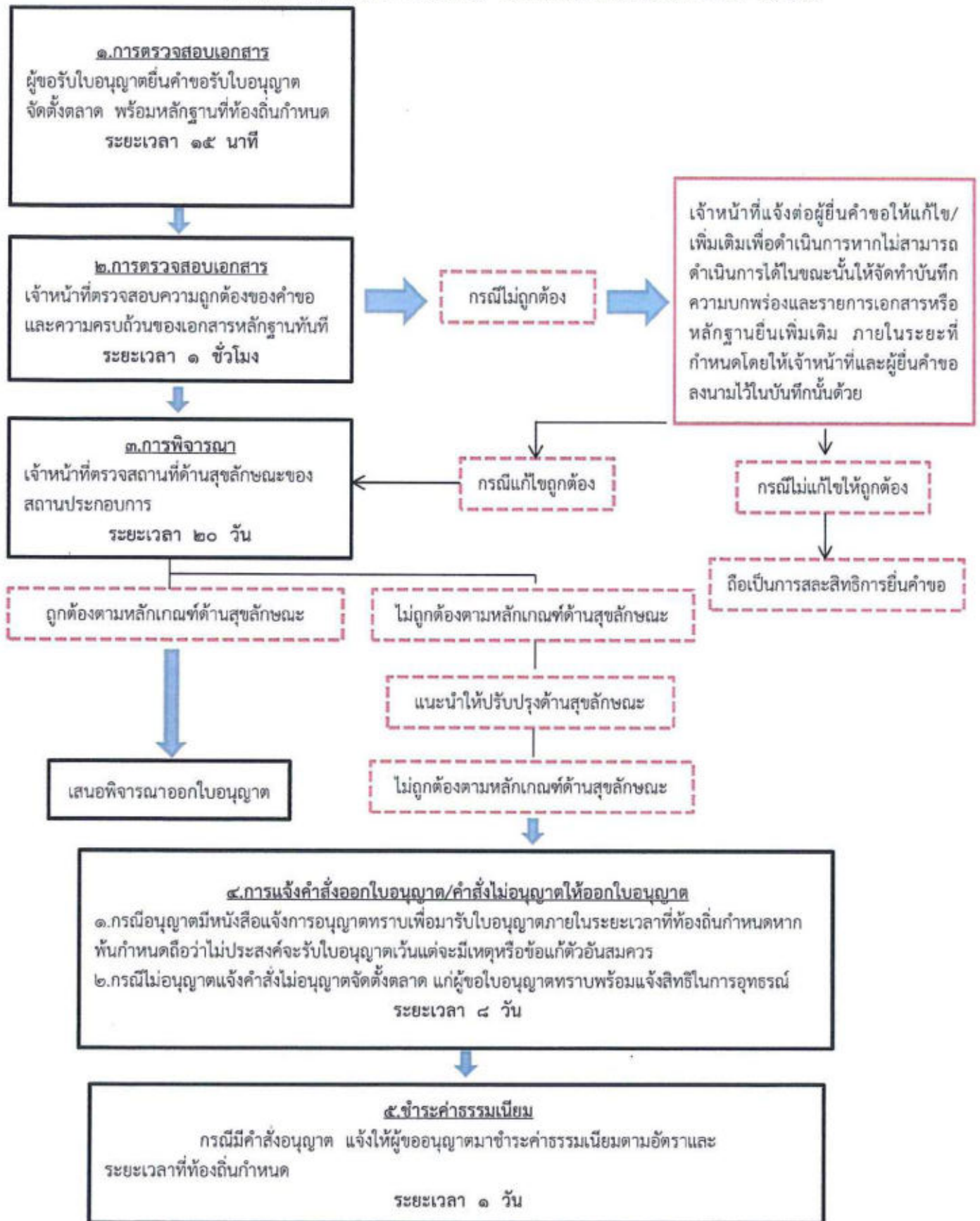
แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



แผนผังขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



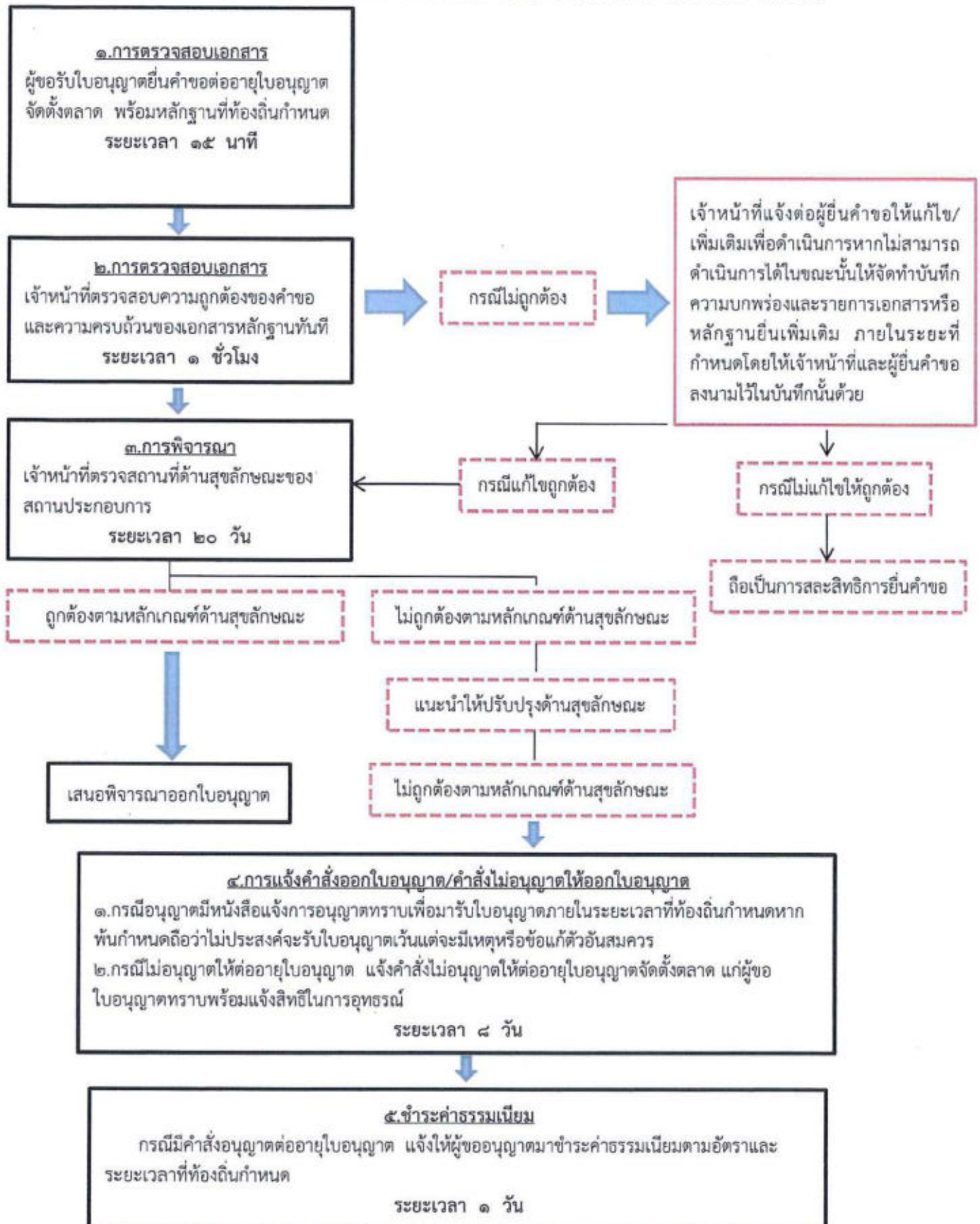
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ.๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

ช่องทางการติดต่อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๑๐
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๐๐

แผนผังขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



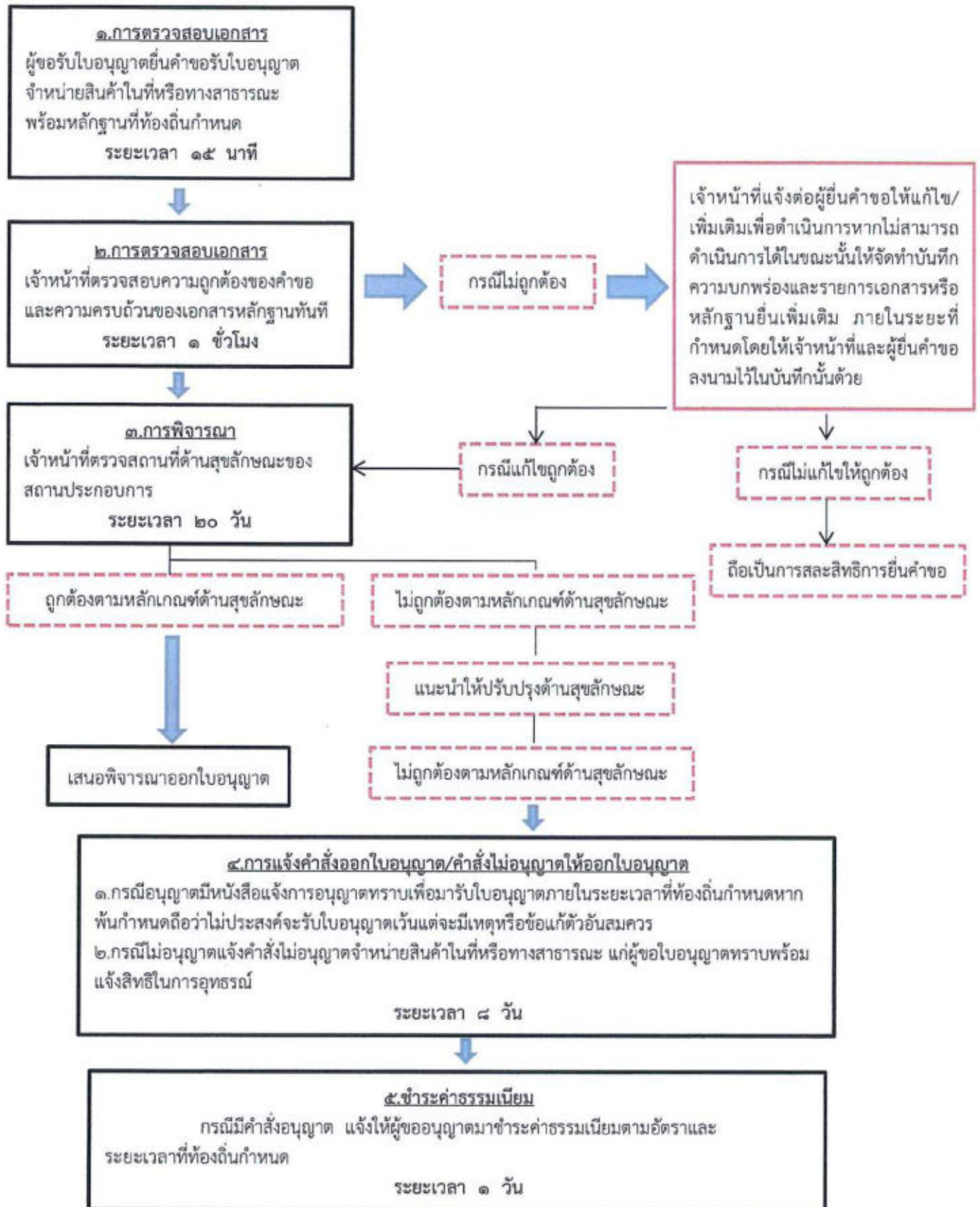
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ช่องทางการติดต่อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๑๐
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๐๐

แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



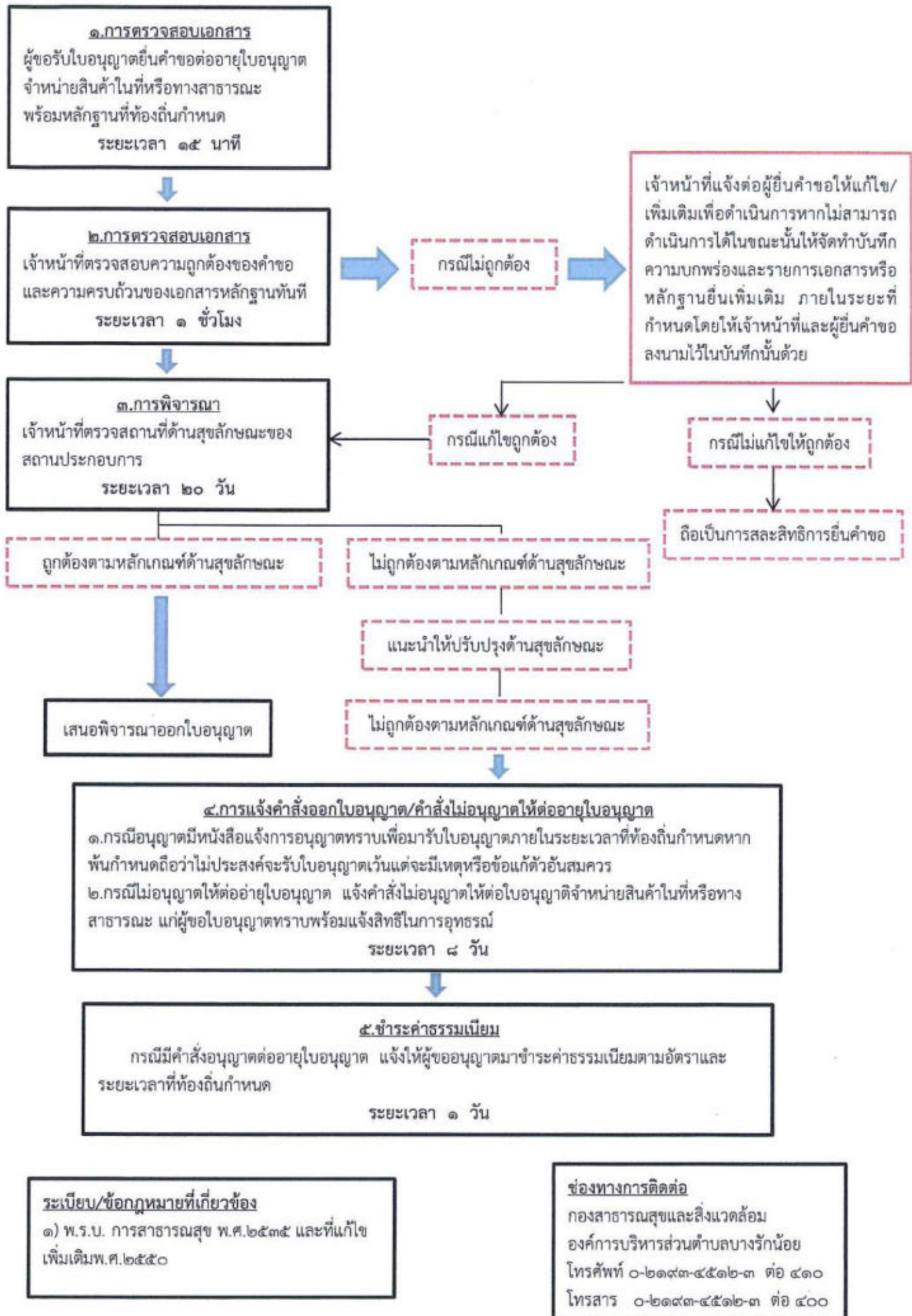
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

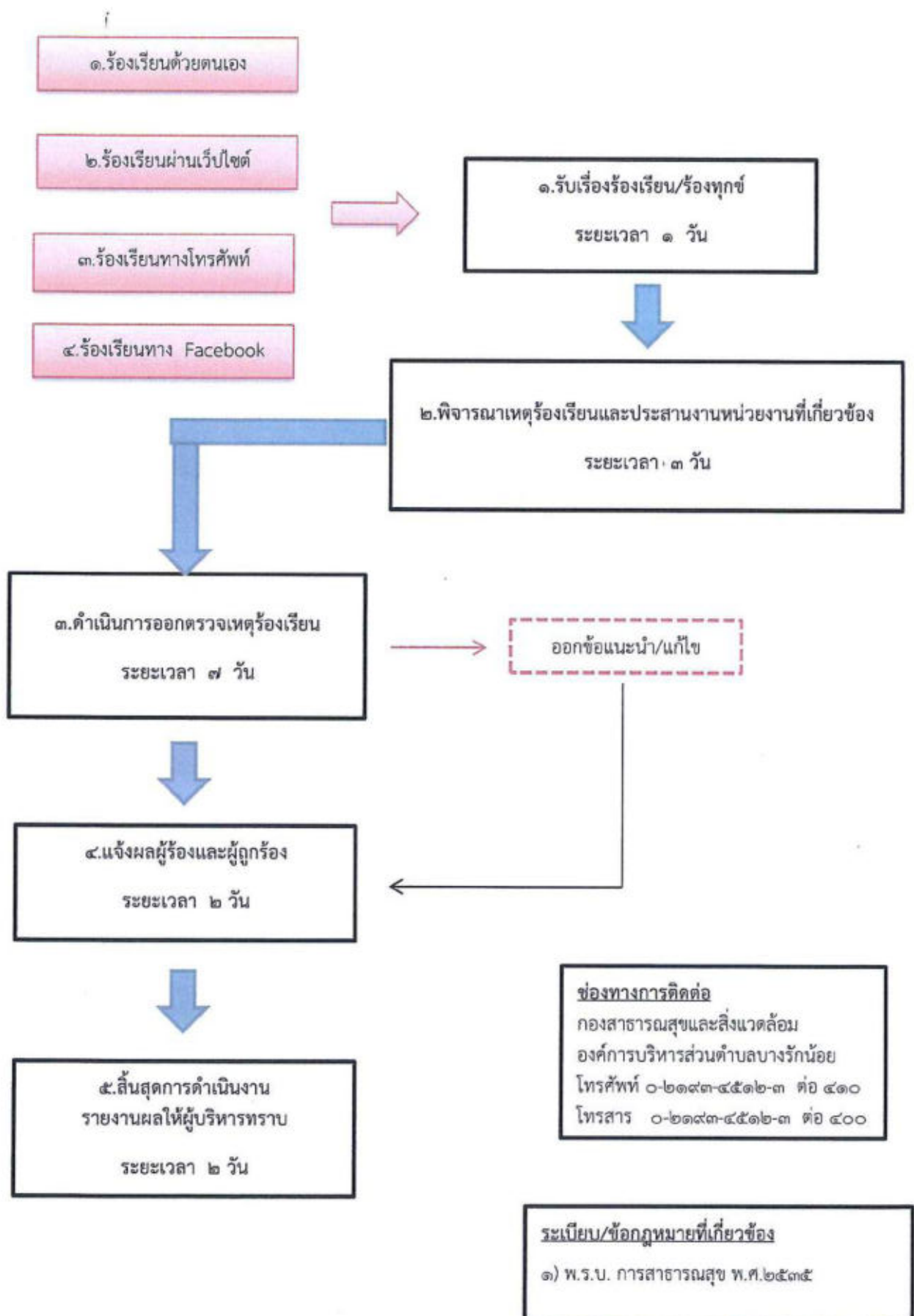
ช่องทางการติดต่อ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๑๐
โทรสาร ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๐๐

แผนผังขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๓๐ วัน/ราย)



แผนผังขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญของหน่วยงาน
(ขั้นตอนการให้บริการ ๕ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ ๑๕ วัน/ราย)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง จัดส่งข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ตามที่ กองสวัสดิการสังคมได้รับแจ้งจากงานบริหารงานทั่วไป เรื่องขอให้จัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบทางช่องทางต่าง ๆ และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

บัดนี้ กองสวัสดิการสังคมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงาน กองสวัสดิการสังคม ให้งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานงานปลัด เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปรายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรัชพล พัดโสภา)

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

(นางสาวสุพรรณษา เขตปัญญา)

นักจัดการงานทั่วไป

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายรัฐกิตต์ จัตรนิธิสิทธิโชค)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล () ทราบ ดำเนินการ

(นายประसार กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการสังคม

(การจ่ายเบี้ยยังชีพ, การลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด)

จัดทำโดย

กองสวัสดิการสังคม

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน

รับเงินเบี้ยยังชีพฯ ผู้สูงอายุ



ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเอง ตามรายการดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.บางรักน้อย (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานของรัฐ

รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๔) เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ใน ปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)



กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบางรักน้อย จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อีกครั้งหนึ่งภายในเดือนพฤศจิกายน ของปีนั้น ๆ หรือให้เร็วที่สุด เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง



สำหรับผู้ต้องขังหรือจำคุกในเรือนจำ ทัณฑสถานหรือสถานที่คุมขังของกรมราชทัณฑ์ ให้มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้บัญชาเรือนจำมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียน

รับเงินเบี้ยยังชีพฯ ความพิการ



ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามรายการดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต อบต.บางรักน้อย (ตามทะเบียนบ้าน)
- ๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ



กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้ว และได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลบางรักน้อย จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อีกครั้งหนึ่งภายในเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ยื่นเอกสาร/หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

- ❖ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ❖ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ*** สำหรับกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้
อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
และยื่นเอกสารประกอบได้ที่
กองสวัสดิการสังคม อบต.บางรักน้อย ชั้น ๑



02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน

เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ



ยื่นเอกสาร/หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

- ❖ บัตรประจำตัวผู้พิการ
- ❖ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ❖ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ*** ในกรณีคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนความพิการ

และยื่นเอกสารประกอบได้ที่

กองสวัสดิการสังคม อบต.บางรักน้อย ชั้น ๑



02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จะดำเนินการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุและคนพิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งความประสงค์ไว้

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

สำหรับผู้สูงอายุ

การกำหนดเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุ
ออกเป็นช่วง ๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ อายุ
60 ปี โดยคำนวณตามปีงบประมาณมิใช่ปีปฏิทิน และไม่มีการ
เพิ่มของอายุระหว่างปี ดังนี้

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ 1	60-69 ปี	600
ขั้นที่ 2	70-79 ปี	700
ขั้นที่ 3	80-89 ปี	800
ขั้นที่ 4	90 ปีขึ้นไป	1,000



สงสัยจัง..... ปีนี้ฉันจะได้รับเงินเบี้ยยัง
ชีพเท่าไร ใครรู้ช่วยตอบที ?

การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

1. ตาย
2. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.บางรักน้อย
3. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
4. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ

กรณีย้ายภูมิลำเนา (ผู้สูงอายุ)

ผู้สูงอายุต้องไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ๆ และแจ้งข้อมูลให้ อบต.บางรักน้อยรับทราบ

กรณีย้ายภูมิลำเนา (ผู้พิการ)

ผู้พิการต้องไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา และแจ้งข้อมูลให้ อบต.บางรักน้อยรับทราบ

ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

1.ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาลที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ

2.ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี ถนนรัตนธิเบศร์, ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

2.1 เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)

2.2 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2.5 ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐาน ตามข้อ 2.4-2.5 มาด้วย

4.หลังจากได้บัตรประจำตัวคนพิการให้ไปเปลี่ยนสิทธิผู้พิการ (ท.74) ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขต ตามสิทธิหลักที่ใช้บัตรทองอยู่

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถต่อได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี ถนนรัตนธิเบศร์, ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1.สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
- 2.รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- 4.หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
- 5.กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ 3-4 มาด้วย

การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถทำได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี ถนนรัตนาธิเบศร์, ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1.สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ 1 ฉบับ
- 3.หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างน้อย 1 ฉบับ
- 4.หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างน้อย 1 ฉบับ
- 5.หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ
- 6.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน 1 ฉบับ

ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้อง

เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

1.ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

2.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย (ชื่อตามทะเบียนบ้าน)

3.การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ กองสวัสดิการสังคม อบต.บางรักน้อย โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้

3.1 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

3.2 บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

3.3 ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

4.กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

5.กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด

6.กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา(ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่

7.กรณีเสียชีวิตผู้ดูแลหรือญาติ ต้องเข้ามาแจ้งกองสวัสดิการสังคมทราบภายใน 7 วัน

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น โรคเอดส์/AIDs เท่านั้น

หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง

จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยความพิการ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ
พร้อมเอกสารหลักฐาน
15 นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
10 นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ย
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ
พร้อมเอกสารหลักฐาน
15 นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์
บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
10 นาที/ราย

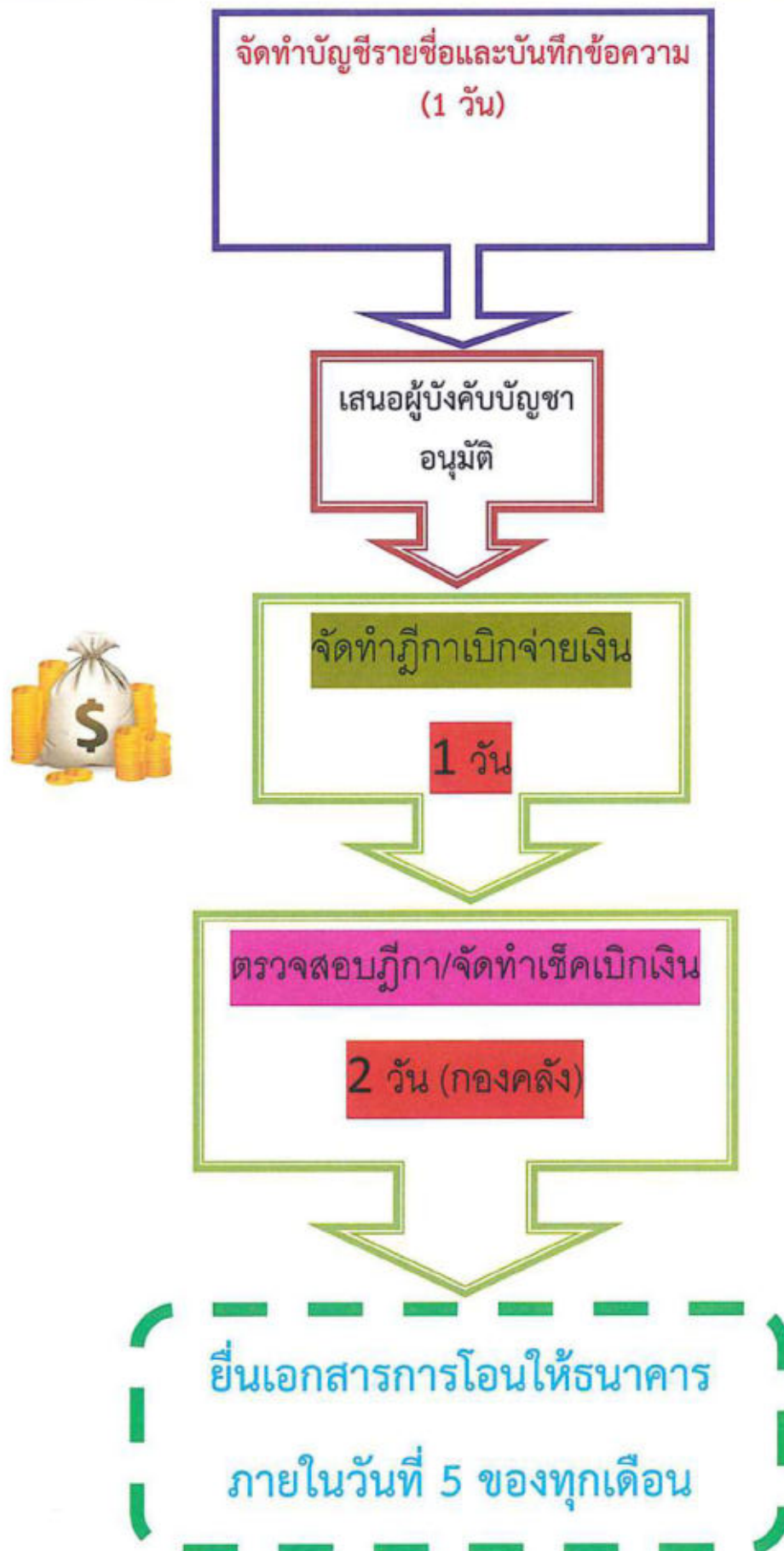
เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเบี้ย
(สิ้นเดือน)



เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. สำเนาสมุดบัญชี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
(การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปั๋งประมาณถัดไป ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115
2.	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | |
| 6.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สำนักงานปลัด งานกฎหมายและคดี โทร.02-1934512-3 ต่อ 429 หรือ ช่องทางเพจ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบี้ยยังชีพคนพิการหรือทุพพลภาพ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115
2.	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน 1 ฉบับ
- สมุดบัญชีฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย สำนักงานปลัด งานกฎหมายและคดี โทร.02-1934512-3 ต่อ 429 หรือ ช่องทางเพจ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115
2.	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม โทร.02-1934512-3 ต่อ 101,102,105,107,115
3.	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	
4.	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	
5.	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	

คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
ปีงบประมาณ 2562



ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเอง ตามรายการดังนี้

1. เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562
2. อยู่ในครอบครัวยากจน หรือ เสี่ยงต่อความยากจน คือ ครอบครัวที่สมาชิกในครอบครัว มีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน หรือต่ำกว่า 36,000 บาทต่อคนต่อปี (ยังไม่มี การเปลี่ยนแปลง รว ครม. เห็นชอบ)
3. มีสัญชาติไทย (บิดาและมารดา/บิดาหรือมารดา เป็นผู้มีสัญชาติไทย)
4. กรณีมารดาเด็กเป็นคนต่างด้าว หรือไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร หรือเสียชีวิต อนุโลมให้บิดาเด็กสัญชาติไทยตามสุติบัตร ลงทะเบียนแทนมารดาเด็กได้หลังจากเด็กเกิดแล้ว โดยให้นำเอกสารหลักฐานของบิดา-มารดา ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐมายื่นเพื่อแสดงความจำนงขอรับสิทธิ
5. ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินช่วยเหลือในการเลี้ยงดูบุตรจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานสงเคราะห์ของรัฐ แต่ถ้าหากได้รับเงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม หรือได้รับเงินสงเคราะห์เป็นครั้งคราว หรือเบี้ยความพิการ ยังคงมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (พ่อแม่มีประกันสังคม ก็มีสิทธิลงทะเบียนได้)



ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ปี 62 ได้ที่ไหน



- ผู้ที่มีภูมิลำเนาใน อบต.บางรักน้อย
- กรณีทำงานหรืออาศัยในเขต อบต.บางรักน้อย (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านต่างจังหวัดแต่มาอาศัยอยู่ในเขต อบต.บางรักน้อย) อนุโลมให้เดินทางไปลงทะเบียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม อบต.บางรักน้อย ชั้น 1 โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้
 1. แบบลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิฯ (แบบ ดร.01)
 2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร.02)
 3. แบบยืนยันเอกสารการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร.04)
 4. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดาของเด็ก
 5. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดาของเด็ก
 6. สำเนาเอกสารแสดงการฝากครรภ์ หรือสำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้าที่ 1
 7. สำเนาสูจิบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอดบุตร) ที่ได้รับการรับรองแล้ว
 8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
 9. หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่พ่อแม่ของเด็กไม่สามารถไปลงทะเบียนเองได้ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมกับรับรองสำเนาของผู้รับอำนาจมาด้วย
 10. รูปถ่ายที่อยู่อาศัยปัจจุบัน



ขั้นตอนการไปลงทะเบียนเงินอุดหนุนบุตร ปี 62

1. คัดกรองคุณสมบัติ
2. กรอกเอกสารด้วยตนเองในแบบ ดร.1 และ ดร.2 พร้อม
กับแนบเอกสารการลงทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะครัวเรือน ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง ถ้ามีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ให้ผู้รับรองลงชื่อ
ในแบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.2)
4. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและบันทึกข้อมูลเบื้องต้น
หรือข้อมูลแบบย่อในระบบฐานข้อมูล CSG
5. ประกาศรายชื่อผู้ขอรับสิทธิภายใน 3 วันทำการ และ
ลงประกาศเป็นเวลา 15 วัน
6. อบต.บางรักน้อยรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรีเพื่อพิจารณา



การสิ้นสุดสิทธิและระงับการจ่ายเงิน

- 1.เด็กมีอายุครบ 3 ปี
- 2.เด็กแรกเกิดตาย
- 3.ผู้ยื่นคำขอสละสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นหนังสือ
- 4.ตรวจพบข้อมูลที่เป็นเท็จ



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.....
หัวหน้างานบริหารทั่วไป.....
หัวหน้างานการเงินและบัญชี.....
หัวหน้างานช่าง.....



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 ฉิมมากรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความคิดเห็น

ความคิดเห็น

(นายณรงค์ศักดิ์ แทนบุญ)
รองปลัดอบต.บางรักน้อย

(นายพีรพล เทพสุด)
ปลัดอบต.บางรักน้อย

ความคิดเห็น

(นายประสาร กลั่นคุ้ม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นายกอบต.บางรักน้อย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าส่วนกิจการส่วนตำบล
หัวหน้างานแผนงาน
นางสาวกมลทิพย์ บริหารส่วนตำบล
นางสาวกมลทิพย์ บริหารส่วนตำบล
นางสาวกมลทิพย์ บริหารส่วนตำบล



www.brn.go.th

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล”