



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลแม็กดำ
อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ ถือเป็นหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีบทบาทและอำนาจหน้าที่หลักในการจัดระบบการบริการสาธารณะ รวมถึงการพัฒนาตำบลให้มีความเจริญก้าวหน้าทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต เพื่อตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้มารับบริการ ในกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขึ้น เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การปฏิบัติงานธุรการ	๑
- ชื่อกระบวนงาน	
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ช่องทางการให้บริการ	
๒. การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ	๓
- ชื่อกระบวนงาน	
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ช่องทางการให้บริการ	
๓. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖
- ชื่อกระบวนงาน	
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ช่องทางการให้บริการ	

การปฏิบัติงานธุรการ

๑. งานธุรการ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย สำหรับ คู่มือฉบับนี้ นำเสนอ กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียดดังนี้

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบ การรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการ ดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดก าลังคน มีหลักฐานการ ดำเนินงานที่ ถูกต้องจำแนก ความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร บรรณ กลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๑ จัดล าดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไป
ด้วยให้ ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการ ลงทะเบียน
ส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกอง
๖.เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกอง
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ช่องทางการให้บริการ

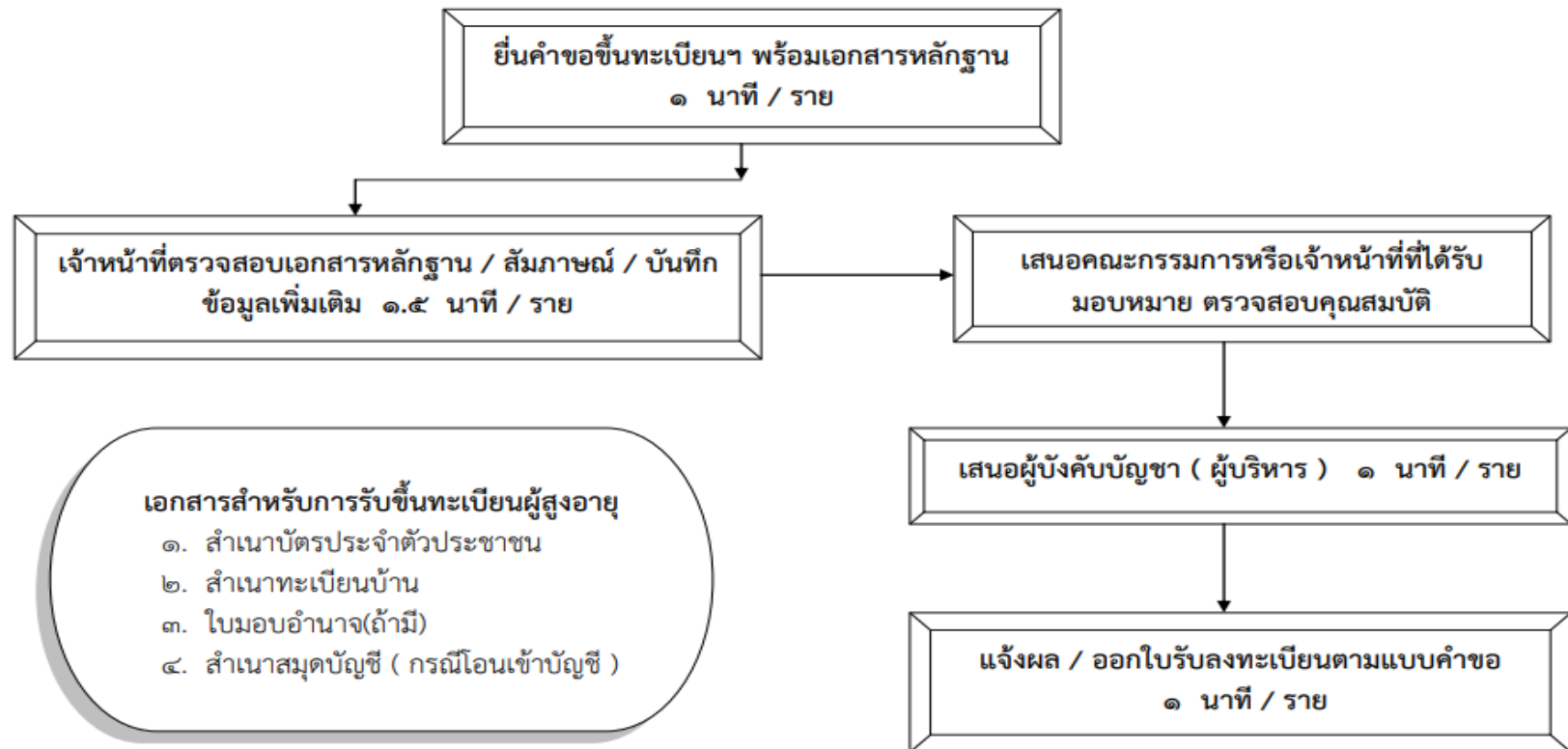
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

๗๓ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๐๒๙๕๘๘

การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ

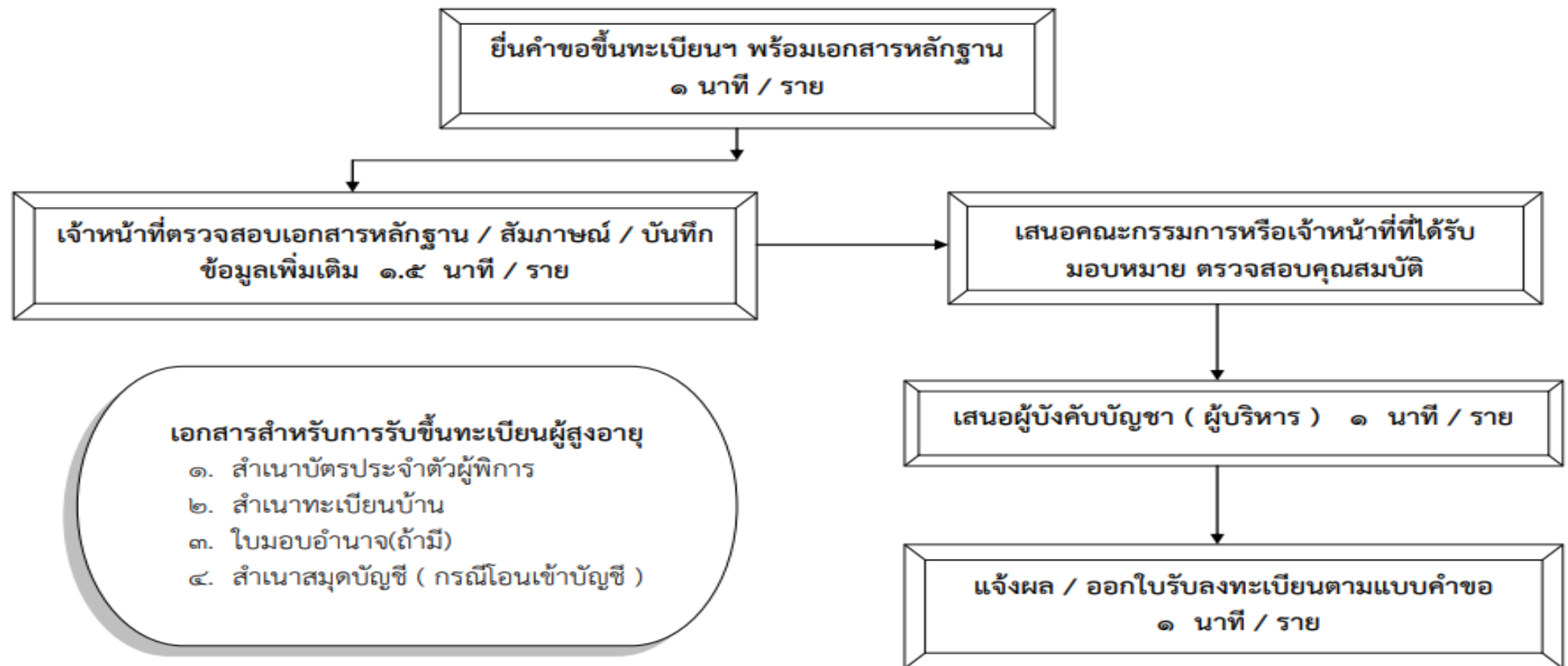
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



* ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๕ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ - ๖ นาที / ราย
หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี หรือตามระเบียบกำหนด

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



* ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๕ นาที / ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๕ - ๖ นาที / ราย
หมายเหตุ : รับขึ้นทะเบียนภายในวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี หรือตามระเบียบกำหนด

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ

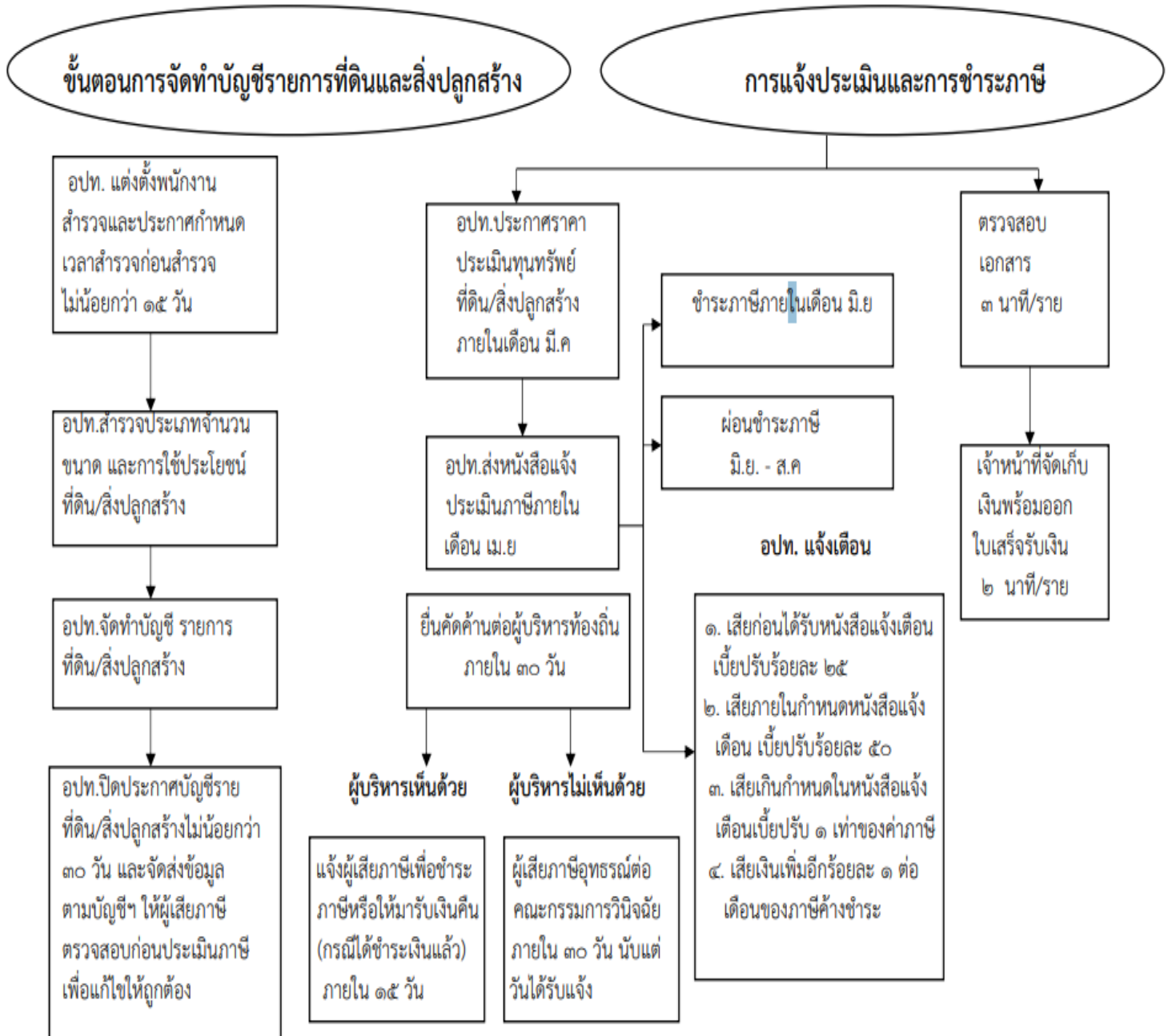
๗๓ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๐๒๙๕๘๘

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. เจ้าพนักงานแจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์
๒. การแจ้งการประเมินภาษีและแบบประเมินภาษี รายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษี จำนวนภาษีต้องชำระ ให้เป็นไปตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓. การประเมินภาษี ให้พนักงานประเมินมีอำนาจเรียกผู้เสียภาษีหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดมาเพื่อตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๔. การส่งคำสั่งเป็นหนังสือ หนังสือแจ้งการประเมินหรือหนังสืออื่น (เช่น การแจ้งเตือน ให้เจ้าหน้าที่ส่งให้แก่ผู้รับโดยตรงหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของบุคคลนั้น ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของบุคคลนั้น ถ้าไม่พบผู้รับ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำการของผู้รับจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วและอยู่ ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่แห่งกำหนดเวลาการชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้
๕. มีการประเมินผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ มีอำนาจทบทวนการประเมินภาษีให้ถูกต้องตามที่ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ต้องเสียได้ การทบทวนการประเมินใหม่จะกระทำมิได้เมื่อพ้น ๓ ปี นับแต่วันสุดท้ายแห่งก าหนดเวลาการชำระภาษีตามพระราชบัญญัตินี้
๖. กำหนดเวลาการชำระภาษีหรือแจ้งรายการต่างๆ หรือกำหนดเวลาการคัดค้านการประเมินภาษีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามก าหนดเวลาดังกล่าวมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลาได้ ให้ยื่นคำร้องขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดลง เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำบางชั้นหากพิจารณาเห็นเป็นการสมควร จะให้ขยายหรือให้เลื่อนกำหนดเวลา ออกไปอีกตามความจำเป็นแก่กรณีก็ได้
๗. ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลเม็กดำ
๘. การชำระภาษีให้ถือว่าวันที่พนักงานเก็บภาษีลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี
๙. ผู้ชำระภาษีสามารถชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยการชำระผ่านธนาคาร หรือ โดยวิธีอื่นใดนั้น ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๕
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๓๙๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการด าเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๑๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๓๔๓๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ช่องทางการให้บริการ

- งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเม็กดำ
๗๓ หมู่ที่ ๒๐ ตำบลเม็กดำ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๐๒๙๕๘๘