



คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนการงาน การจัดรายได้



เทศบาลตำบลโกรกแก้ว
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

กองคลัง

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

โทร.๐ ๔๔๖๖ ๖๓๙๙ ต่อ ๑๐๓ โทรสาร.๐ ๔๔๖๖ ๖๔๐๐

www.Krokkaew.go.th

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการการกระจายอำนาจ ฯ ตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แผนการปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจทางการเงิน การคลัง และงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการถ่ายโอนบุคลากรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 4.2 ปรับปรุงรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือจัดหาเอง โดยการเสริมสร้างรายได้และการปรับโครงสร้างภาษี อาทิการขยายฐานภาษี การกำหนดอัตราภาษี การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี การเพิ่มประเภทภาษีหรือรายได้ใหม่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสวงหาแนวทางเพิ่มรายได้รูปแบบอื่นๆ เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้มากขึ้นในระยะยาว และมีแหล่งรายได้ของตนเองที่สอดคล้องกับศักยภาพทางเศรษฐกิจที่แท้จริงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 4.3 ปรับปรุงภาษีอากรที่รัฐบาลแบ่งจัดสรรหรือจัดเก็บของค์เพิ่มให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการปรับโครงสร้างภาษีระหว่างรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์และประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี การกำหนดวิธีการจัดแบ่งหรือจัดสรรที่ชัดเจนและเป็นธรรมสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลของการจัดเก็บภาษี แต่ละประเภท รวมทั้งการหาแนวทางในการเพิ่มภาษีหรือรายได้ที่รัฐแบ่งจัดสรรหรือเก็บเพิ่มให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทใหม่ๆ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มขึ้นทั้งนี้หลักเกณฑ์การจัดสรรหรือจัดเก็บเพิ่มเติมต้องสะท้อนแหล่งกำเนิดของภาษีนั่นๆ เป็นสำคัญซึ่ง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นธรรม จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการกำหนดมาตรฐานจูงใจให้ประชาชนผู้เสียภาษีมาชำระภาษี โดยการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนว่าจำนวนเงินที่ได้จากการเสียภาษีของประชาชนจะนำมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่สมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติตามภารกิจหลักของกองคลัง
กระบวนการ การจัดเก็บรายได้
บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ มีนโยบายเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ทั่วถึง และเป็นธรรมโดยคำนึงถึงสถานะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บภาษี โดยมีให้เกิดผลกระทบในการชำระภาษีของประชาชนในตำบลโกรกแก้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายสูงสุด เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยการออกให้บริการรับยื่นแบบเพื่อแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีกับประชาชนภายในตำบล ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)

- 1.เปรียบเทียบแผนที่ยกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- 2.ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรปกครองและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- 3.มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน
- 4.สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อความสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
- 2.เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
- 3.เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่ต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ
- 4.เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้างานสามารถมองเป็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้าหน่วยงานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและการจัดชั้นตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือประเมินผลในการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและการปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงานเพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้ท้องถิ่นสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของท้องถิ่นต่อไป
17. การศึกษาและเตรียมการขยายงานต่อไปได้
18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็ว
20. เกิดระบบบริหารโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งที่ตอนเข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองที่ชัดเจน
3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
4. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
8. ไม่เกี่ยงงานกัน รูหน้าที่ของกันและกันและกันและเกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
9. ได้ทราบถึงจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้งานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

- 15.รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำให้การประสานงานง่ายขึ้น
- 16.ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายเดียวกันทำให้เข้าใจงานมากขึ้น
- 17.สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่ย้ำถึง
- 18.ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
- 19.ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเป็นร่วมงานทำงานอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
- 20.ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ

โครงสร้างของเทศบาล

โครงสร้างการบริหารของเทศบาล

โครงสร้างของเทศบาล เทศบาลเป็นการปกครองในระดับท้องถิ่นที่มีได้จัดตั้งขึ้นทั่วทั้งประเทศ แต่จะจัดตั้งเป็นแห่งๆ ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ให้รัฐกระบบท้องถิ่นนั้นๆ เป็นเทศบาลโดยมีอยู่ด้วยกัน ๓ ประเภท คือ เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง และเทศบาลนคร โดยโครงสร้างการปกครองของเทศบาล ประกอบด้วยสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี โดยมีโครงสร้างการปกครอง ๒ ส่วน ดังนี้ คือ

สภาสมาชิก ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและควบคุมฝ่ายบริหารประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาล ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี สำหรับจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลขึ้นอยู่กับประเภทของเทศบาลดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๕ คือ สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๑๒ คน

นายกเทศมนตรี ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมายโดยได้รับการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายก ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการ โดยมาตรา ๔๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ได้กำหนดจำนวนรองนายกเทศมนตรี ให้เทศบาลตำบลมีรองนายกเทศมนตรี ไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ทั้งนี้โดยมีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลมีหน้าที่ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูล พื้นฐานที่สำคัญของ

1. ประวัติของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลโกรกแก้ว ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลโกรกแก้วขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกแก้ว เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๙ นับตั้งแต่ได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่เป็นอย่างดีตลอดมา ในเบื้องต้นได้ใช้อาคารสำนักงานของสภาตำบล (ชั่วคราว) ซึ่งเป็นศูนย์ราชการของกรมการพัฒนาชุมชน (เดิม) เป็นสำนักงาน ต่อมาได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานถาวรขึ้นมาใน สถานที่แห่งเดียวกัน และได้เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เป็นต้นมา เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกแก้วเป็นเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑)

2.ที่ตั้ง อาณาเขต และเขตการปกครอง

◆ที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้วตั้งอยู่เลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๑๑ ถนนหัวถนน - ดอนอระวาง ตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๑๑๐ โทรศัพท์. ๐๔๔-๖๖๖๓๙๙ โทรสาร.๐๔๔-๖๖๖๔๐๐

◆เนื้อที่

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีพื้นที่ ๓๐.๕๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๘,๙๐๖.๒๕ ไร่

◆อาณาเขตและเขตการปกครอง

เทศบาลตำบลโกรกแก้วมีพื้นที่หมู่บ้านอยู่ในเขตเทศบาลเต็มทั้งหมู่บ้าน ๑๐ หมู่ ได้แก่ หมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒ และอยู่ในเขตเทศบาลบางส่วน ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอโนนสุวรรณห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนสุวรรณ ๓ กิโลเมตร และห่างจากตัวจังหวัดบุรีรัมย์ ประมาณ ๘๐ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ด้านทิศเหนือ ติดกับ ต.หัวถนน อ.นางรอง จ.บุรีรัมย์ โดยเริ่มต้นจากหลักเขตที่ ๑ ริมลำไทรโยง บริเวณห่างจากทางเกวียนเข้าบ้านโคกรักด้านทิศเหนือ ระยะทางประมาณ ๓๐๐ ม. บริเวณพิกัด TB ๔๒๒๑๘๗ ตรงไปทางทิศตะวันออกระยะทางประมาณ ๔.๕ ก.ม. ถึง ถ.สายหัวถนน-โนนสุวรรณ บริเวณ ถ.แยกเข้าบ้านหนองผักแว่น บริเวณพิกัด TB ๔๖๘๑๘๗ เป็นหลักเขตที่ ๒ รวมระยะทางด้านทิศเหนือประมาณ ๔.๘ ก.ม.

ด้านทิศตะวันออก ติดกับ ต.หนองโบสถ์ อ.นางรอง จ.บุรีรัมย์ โดยเริ่มจากหลักเขตที่ ๒ บริเวณ ถ.สายหัวถนน - โนนสุวรรณ ที่ทางแยกเข้าบ้านหนองผักแว่น บริเวณพิกัด TB ๔๖๘๑๘๗ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ระยะทางประมาณ ๒ ก.ม. ถึงหลักเขตที่ ๓ ปลายลำโกรกมะเขือ บริเวณห่างจาก บ.นาตากลมด้านทิศตะวันออกระยะทางประมาณ ๑.๕ ก.ม. ถึงหลักเขตที่ ๓ บริเวณพิกัด TB ๔๗๕๑๗๐ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ระยะทางประมาณ ๘๐๐ ม. ถึงหลักเขตที่ ๔ จด ถ.สายบ้านนาตากลม-บ้านหนองทงลิ้มบริเวณทางเกวียนแยกไป บ.โกรกแก้ว บ.หัวถนน บริเวณพิกัด TB ๔๘๓๑๖๖ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ระยะทางประมาณ ๓.๘ ก.ม.ถึงหลักเขตที่ ๕ ไปทางทิศตะวันตกระยะทางประมาณ ๙๐๐ ม. ถึงหลักเขตที่ ๖ ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ระยะทางประมาณ

๓.๘ ก.ม. ตามทางเกวียนถึงหลักเขตที่ ๗ บริเวณพิกัด TB ๔๔๑๑๓๒ รวมระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๑๓.๓ ก.ม.

ด้านทิศใต้ ติดกับ ต.โนนสุวรรณ อ.โนนสุวรรณ จ.บุรีรัมย์ โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากหลักเขตที่ ๗ บริเวณโคกรัก ห่างจาก บ.โคกพลวง ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๑ ก.ม.บริเวณพิกัด TB ๔๔๑๑๓๒ ไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๒.๕ ก.ม. ถึงริม ถ.สันติปากใต้ ตรงจุดที่อยู่ห่างจากจุดศูนย์กลางที่ ถ.สันติบรรจบกับถนน รพช.บร.๑๐๔๐ บ.หนองถนน - บ. โนนสุวรรณ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ตามแนว ถ.สันติไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือระยะทาง ๕๐๐ ม. ตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือถึงจุดซึ่งตั้งอยู่ตามแนวเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางถนนรอบเมือง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ ไปทางเหนือ ตรงจุดที่ถนนรอบเมืองบรรจบกับถนน รพช.บร. ๑๐๔๐ บ.หนองถนน - บ.โนนสุวรรณ เทศบาลตำบลโนนสุวรรณถึงจุดที่อยู่ตามแนวเส้นตั้งฉากกับศูนย์กลางถ.รอบเมือง ตรงลงไปทางทิศใต้ถึงจุดตัดกับบริเวณถนนเข้า บ.โคกกระเบื้องกับบ้านหนองหญ้าปล้อง ไปทางทิศตะวันตก โดยถือแนวกึ่งกลางถนนเป็นแนวแบ่งเขตระหว่าง ต.โกรกแก้วกับ ต.โนนสุวรรณระยะทาง ๒ ก.ม. ถึงหลักเขตที่ ๘ จรดลำชะเอว บริเวณห่างจาก บ.โคกกระเบื้อง ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๒ ก.ม. บริเวณพิกัด TB ๓๘๘๑๓๑ รวมระยะทางด้านทิศใต้ประมาณ ๘.๓ ก.ม.

ด้านตะวันตก ติดกับ ต.ทุ่งจันทน์ อ.โนนสุวรรณ จ.บุรีรัมย์ โดยมีแนวเริ่มต้นจากหลักเขตที่ ๘ ลำชะเอว บริเวณห่างจากบ้านโคกกระเบื้องทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๒ ก.ม. บริเวณพิกัด TB ๓๘๘๑๓๑ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๑.๘ ก.ม. ถึงหลักเขตที่ ๙ ติดหนองโน ด้านทิศใต้ บริเวณพิกัด TB ๓๙๔๑๔๗ ตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๑.๒ ก.ม.แบ่งครึ่งหนองโนถึงหลักเขตที่ ๑๐ จรดลำไทรโยงบริเวณห่างจากบ้านซับบอนทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๘๐๐ ก.ม. บริเวณพิกัด TB ๓๙๐๑๖๑ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ ๔ ก.ม. ตามแนวลำไทรโยงถึงจุดสิ้นสุดที่หลักเขตที่ ๑ ริมลำไทรโยง บริเวณห่างจากทางเกวียนเข้า บ.โคกรัก ด้านทิศเหนือ ระยะทางประมาณ ๓๐๐ ม. บริเวณพิกัด TB ๔๒๒๑๘๗ รวมระยะทางด้านทิศตะวันตกประมาณ ๑๐.๑ ก.ม.

3.จำนวนประชากร

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีจำนวนหมู่บ้านในเขตเทศบาล จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน	หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	จำนวนราษฎร		
				ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านโนนสุวรรณ	๑	116	126	138	264
๒	บ้านหนองตาปู่	๓	๑๑5	215	224	439
๓	บ้านโกรกแก้ว	๔	๑๑3	219	222	441
๔	บ้านซับบอน	๕	๖๖	132	130	262
๕	บ้านโคกสามัคคี	๖	๙5	176	153	329
๖	บ้านโคกรัก	๗	๑๕2	286	274	560
๗	บ้านนาตากลม	๘	๗7	123	132	255
๘	บ้านโกรกหวาย	๙	๗๓	150	172	322
๙	บ้านหนองพลวง	๑๐	๑๑8	260	232	492
๑๐	บ้านหนองไข่เต่า	๑๑	๑๔2	247	262	509
๑๑	บ้านโคกเจริญ	๑๒	81	138	125	263
รวม		๑๑	๑,๑48	2,072	2,064	4,136

ข้อมูล: สำนักทะเบียนอำเภอโนนสุวรรณ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. ๒๕๕8

4.การศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	ที่ตั้ง	เปิดสอนระดับ
๑	โรงเรียนโนนสุวรรณพิทยาคม	หมู่ที่ ๑	มัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย
๒	โรงเรียนบ้านโกรกแก้ว	หมู่ที่ ๔	อนุบาล - ประถมศึกษา
๓	โรงเรียนวราวพัฒนา	หมู่ที่ ๗	อนุบาล - ประถมศึกษา

5.สาธารณสุข

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลโคกรักษ์ จำนวน ๑ แห่ง
๒. ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน จำนวน ๑๑ แห่ง
๓. คลินิกเอกชน ๑ แห่ง

6. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีเพียงการส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจประจำตำบลจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอโนนสุวรรณมาตรวจตราเป็นบางครั้งเมื่อเกิดเหตุยังต้องขอรับบริการจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอโนนสุวรรณ นอกจากนี้ ยังมีการจัดตั้งศูนย์ อปพร.และหน่วยกู้ชีพ อาสากู้ชีพคอยให้บริการประชาชนในด้านการบรรเทาสาธารณภัยของตำบล โดยเมื่อมีเหตุด่วนโทรแจ้งทางหมายเลข 1669 หรือ 081-7255495

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เครื่องดับเพลิงชนิดถัง จำนวน ๑๑ ถัง
- รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน
- รถกู้ชีพ กู้ภัย จำนวน ๑ คัน

7. ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศโดยทั่วไปมีอากาศร้อนแห้งซึ่งอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และตะวันออกเฉียงเหนือในฤดูร้อนมีอุณหภูมิเฉลี่ย ๓๐ - ๓๘ องศาเซลเซียส และฤดูหนาว ๑๒-๑๖ องศาเซลเซียส

8. การคมนาคม

การคมนาคมขนส่งในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วในปัจจุบันนับว่าสะดวกขึ้นมาก เพราะได้มีการพัฒนาถนนหนทางภายในเขตพื้นที่ทำให้การติดต่อระหว่างหมู่บ้านสะดวกขึ้นเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีถนนลาดยางสายหัวถนน - ดอนอะราง ตัดผ่านทำให้ติดต่อกับตำบลใกล้เคียงและอำเภอ จังหวัดได้สะดวก อีกทั้งยังมีถนนลาดยางถนนคอนกรีต และถนนลูกรังในหมู่บ้าน ทำให้ติดต่อสัญจรไปมาระหว่างตำบล อำเภอและจังหวัด สะดวกยิ่งขึ้น

- ถนนคสล. จำนวน ๒8 สาย ความยาว 9,126 เมตร
- ถนนลาดยาง จำนวน 14 สาย ความยาว 7,854 เมตร
- ถนนลูกรัง จำนวน 73 สาย ความยาว 50,196 เมตร
- ถนนดิน จำนวน ๓ สาย ความยาว ๑,๗๙๕ เมตร

9. การประปา

ระบบประปาในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วดำเนินการโดยได้ถ่ายโอนให้เทศบาลตำบลโกรกแก้วดูแลรับผิดชอบ ได้แก่ บ้านโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๑,บ้านหนองตามปู หมู่ที่ ๓,บ้านชัยบอน หมู่ที่ ๕,บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘, บ้านโกรกหวาย หมู่ที่ 9,บ้านหนองพลวง หมู่ที่ ๑๐, บ้านหนองไข่น้ำ หมู่ที่ ๑๑ และบ้านโคกเจริญ หมู่ที่ ๑๒ นอกนั้นเป็นกลุ่มผู้ใช้น้ำของหมู่บ้านเป็นระบบประปาบาดาลหมู่บ้านซึ่งมี จำนวน ๑๒ แห่ง การไฟฟ้าสำหรับการให้บริการประชาชนด้านการไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนางรอง โดยเทศบาลตำบลโกรกแก้วรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะเพื่อให้แสงสว่างตามถนน ตรอก ซอย เท่านั้น

10. การไฟฟ้า

จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้าในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ยังไม่มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือนคิดเป็น 99%

- ไฟฟ้าสาธารณะของตำบลโกรกแก้ว มีจำนวน ๒๓๔ แห่ง

11. การสื่อสาร

สำนักงานโทรศัพท์นางรอง ให้บริการโทรศัพท์แก่ประชาชนในเขตอำเภอโนนสุวรรณ และเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

- จำนวนโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ ๗ หมายเลข
- จำนวนโทรศัพท์หมู่บ้าน ๗ แห่ง
- จำนวนหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน ๑๑ แห่ง

12. ภาษา

ในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีภาษาถิ่นหลากหลายที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น ภาษาถิ่นไทยนางรอง (ไทยเบ็ง) ซึ่งมีสำเนียงคล้ายภาษาถิ่นไทยโคราชนอกนั้นเป็นภาษาถิ่นไทยอีสาน เขมร ส่วย ปนอยู่บ้างเล็กน้อย แม้จะใช้ภาษาถิ่นไทยต่างกัน

10. ทรัพยากรธรรมชาติ

แหล่งน้ำ

◆ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ได้แก่

ลำดับที่	ชื่อหมู่บ้าน	ประปาหมู่บ้าน จากบ่อบาดาล	บ่อน้ำตื้น	บ่อบาดาล	ฝาย	สระน้ำ	อ่างเก็บน้ำ
๑.	บ้านโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๑	๑	-	2	-	-	-
๒.	บ้านหนองตาปู่ หมู่ที่ ๓	๒	-	4	2	1	-
๓.	บ้านโกรกแก้ว หมู่ที่ ๔	๒	-	2	4	1	-
๔.	บ้านชัยบอน หมู่ที่ ๕	๑	๑	4	1	2	-
๕.	บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖	๑	-	3	-	1	-
๖.	บ้านโคกรักหมู่ที่ ๗	๓	-	3	-	1	-
๗.	บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘	๑	-	3	-	1	-
๘.	บ้านโกรกหวาย หมู่ที่ ๙	๑	-	2	-	2	-
๙.	บ้านหนองพลวง หมู่ที่ ๑๐	๒	-	3	-	2	1
๑๐.	บ้านหนองไข่น้ำ หมู่ที่ ๑๑	๓	-	3	-	1	-
๑๑.	บ้านโคกเจริญ หมู่ที่ ๑๒	2	-	2	-	-	-
	รวม	๑9	๑	31	7	12	1

◆ แหล่งน้ำธรรมชาติ

มีลำโกรกแก้วถึงลำไทรโยงเป็นลำน้ำธรรมชาติที่ไหลผ่านเขตเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ประชาชนจะใช้เพื่อการเกษตรในช่วงฤดูฝนแต่ในฤดูแล้งจะประสบปัญหา น้ำแห้งไม่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรได้นอกจากนี้ยังมีแหล่งน้ำธรรมชาติอื่นอีก ได้แก่ ลำน้ำลำห้วยอื่น จำนวน ๒ สาย บึง คลอง หนองน้ำ และอื่นๆ จำนวน ๔ แห่ง

11. สภาพทางเศรษฐกิจ

◆การประกอบอาชีพ

ลักษณะการประกอบอาชีพเกษตรกรในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีดังนี้

- การเพาะปลูกในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีการเพาะปลูกพืชที่สำคัญ คือ การเพาะปลูกข้าว ซึ่งมีการเพาะปลูกมากกว่าพืชชนิดอื่น เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบจึงเหมาะแก่การปลูกข้าว นอกจากการปลูกข้าวแล้วยังมีการปลูกพืชไร่ ได้แก่ มันสำปะหลัง ผลไม้และพืชผัก เป็นต้น

- การปศุสัตว์ในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีการเลี้ยงสัตว์เพื่อการจำหน่าย เช่น ไก่ ไข่ โคเนื้อ โคเนื้อ สุกร ไข่ เป็ด เป็นต้น

◆การพาณิชย์กรรมและบริการ

สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม ประกอบด้วย

สถานีบริการน้ำมัน ๕ แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านหนองไข่น้ำ หมู่ที่ ๑๑ จำนวน ๒ แห่ง

โรงสีข้าว ๙ แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านหนองตาปู่ หมู่ที่ ๓ จำนวน ๓ แห่ง
- บ้านชัยบอน หมู่ที่ ๕ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านโคกรัก หมู่ที่ ๗ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านหนองพลวง หมู่ที่ ๑๐ จำนวน ๑ แห่ง
- บ้านหนองไข่น้ำ หมู่ที่ ๑๑ จำนวน ๑ แห่ง

ศูนย์ร้านค้าชุมชน 2 แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านโคกรัก หมู่ที่ ๗ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘ จำนวน 1 แห่ง

ร้านค้า ๔7 แห่งประกอบด้วย

- บ้านโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๑ จำนวน 5 แห่ง
- บ้านหนองตาปู่ หมู่ที่ ๓ จำนวน ๕ แห่ง
- บ้านโกรกแก้ว หมู่ที่ ๔ จำนวน ๗ แห่ง
- บ้านชัยบอน หมู่ที่ ๕ จำนวน ๒ แห่ง
- บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖ จำนวน 8 แห่ง
- บ้านโคกรัก หมู่ที่ ๗ จำนวน ๕ แห่ง
- บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘ จำนวน 2 แห่ง
- บ้านโกรกหวาย หมู่ที่ ๙ จำนวน 3 แห่ง
- บ้านหนองพลวง หมู่ที่ ๑๐ จำนวน ๓ แห่ง

- บ้านหนองไข้เท่า หมู่ที่ ๑๑ จำนวน 6 แห่ง
- บ้านโคกเจริญ หมู่ที่ ๑๒ จำนวน 3 แห่ง

ร้านซ่อมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ 9 แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านหนองตาปู่ หมู่ที่ ๓ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านโกรกแก้ว หมู่ที่ ๔ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านโคกรัก หมู่ที่ ๗ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านหนองไข้เท่า หมู่ที่ ๑๑ จำนวน 5 แห่ง

บ้านเช่า 9 แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๑ จำนวน 2 แห่ง
- บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖ จำนวน 3 แห่ง
- บ้านนาตากลม หมู่ที่ ๘ จำนวน 1 แห่ง
- บ้านหนองไข้เท่า หมู่ที่ ๑๑ จำนวน 2 แห่ง
- บ้านโคกเจริญ หมู่ที่ ๑๒ จำนวน 1 แห่ง

ลานมัน 1 แห่ง ประกอบด้วย

- บ้านหนองตาปู่ หมู่ที่ ๓ จำนวน 1 แห่ง

สหกรณ์ ๒ แห่งประกอบด้วย

- สหกรณ์โคนมอำเภอโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๓
- สหกรณ์การเกษตรอำเภอโนนสุวรรณ หมู่ที่ ๓

การอุตสาหกรรม

การประกอบการอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลตำบลโกรกแก้วส่วนใหญ่เป็น
อุตสาหกรรมในครัวเรือนขนาดเล็ก

12. สภาพทางด้านสังคม

◆ **ข้อมูลหมู่บ้านตำบลโกรกแก้ว**

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๑ หมู่บ้าน ซึ่งเป็นหมู่บ้านใน
เขตเทศบาลตำบลเต็มทั้งหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน และหมู่บ้านที่อยู่ในเขตเทศบาลเป็นบางส่วน จำนวน
๑ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านโนนสุวรรณ และหมู่ที่ ๒ ไม่มีประชากรเนื่องจากมีเพียงพื้นที่เท่านั้นอยู่ในเขต
เทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

◆ **รายชื่อผู้นำหมู่บ้าน**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายสมัคร ประสมสัตย์	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑	087-2422208
๒	นายประจวบ สีวโธสง	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๓	๐๘๓-๒๔๓๒๙๒๘
๓	นายเฉลา เพ็ชรรุขษา	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔	๐๘๔-๘๓๓๙๘๐๗
๔	นางบุญยั้ง แป้นชุมแสง	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๕	๐๘๑-๕๔๙๗๗๔๕
๕	นายวิเชียร ท้าวญาติ	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๖	๐๘๗-๑๗๑๓๘๙๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๖	นายเทิศ คำสอน	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๗	085-4173656
๗	นายวีระ โตสกุล	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๘	๐๘๐-๔๘๒๖๒๓๒
๘	นายถนอม อยู่รัมย์	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๙	๐๘๙-๙๑๗๓๔๖๑
๙	นายพร้อม แก้วยก	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๐	๐๘๘-๐๔๕๑๖๙๓
๑๐	นายน้อย แจ่มจันทร์	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๑	๐๙๐-๐๓๘๒๕๓๑
๑๑	นายสมชาย วิเศษชาติ	ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๒	๐๘๖-๐๔๕๑๘๓๓

◆ รายชื่อผู้นำชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายสมหมาย จันทร์คำ	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๑	๐๘๗-๔๕๐๐๔๘๙
๒	นายเต็ม สมบูรณ์	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๓	084-9584891
๓	นางสาวเวียงผิง วิเศษชาติ	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๔	098-1930975
๔	นายไชโย ยอดยิ่งยง	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๕	098-9047491
๕	นายบุญส่ง อังกาเพชร	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๖	๐๘๓-๗๒๘๔๔๕๑
๖	นายละเอียด สำรวจวงศ์	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๗	085-7773835
๗	นายประกอบ ทั่นคำ	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๘	๐๘๗-๓๗๖๓๐๕๔
๘	นายสมควร วิไล	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๙	085-0975009
๙	นายยวน เรืองสิน	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๑๐	๐๘๖-๒๖๒๗๔๑๖
๑๐	นางสมพิศ เย็นกุล	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๑๑	087-6540029
๑๑	นายอุทัย กาละไชย	ประธานคณะกรรมการชุมชน หมู่ที่ ๑๒	๐๘๗-๔๔๐๘๖๓๓

◆ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

ลำดับที่	ชื่อวัดในเขตตำบลโกรกแก้ว	ที่ตั้ง
๑	วัดโคกรัก	บ้านโคกรัก หมู่ที่ ๗
๒	วัดโกรกแก้ว	บ้านโกรกแก้ว หมู่ที่ ๔
๓	วัดโคกสามัคคี	บ้านโคกสามัคคี หมู่ที่ ๖
๔	วัดป่าโคกเจริญธรรม	บ้านโคกเจริญ หมู่ที่ ๑๒

สถานะทางการเงินคลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
รายรับจริงประจำปี 255๗

หมวด	ประมาณการ (บาท)	รายรับจริง (บาท)	+ -	สูงกว่าประมาณการ ต่ำกว่าประมาณการ
ภาษีอากร	131,400.00	155,197.70	+	23,797.70
ค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต	33,700.00	57,138.20	+	23,438.20
รายได้จากทรัพย์สิน	75,000.00	111,702.73	+	36,702.73
รายได้จากสาธารณูปโภค	480,000.00	586,214.00	+	106,214.00

สถานะทางการเงินคลังของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์
รายรับจริงประจำปี 255๗

หมวด	ประมาณการ (บาท)	รายรับจริง (บาท)	+ -	สูงกว่าประมาณการ ต่ำกว่าประมาณการ
รายได้เบ็ดเตล็ด	60,000.00	16,588.56	+	101,588.56
รายได้จากรัฐบาลจัดสรร	10,799,900.00	12,204,378.84	+	1,404,478.84
เงินอุดหนุนทั่วไป	13,420,000.00	11,108,852.00	-	2,311,148.00
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-	4,512,830.00	+	4,512,830.00
รายได้จากทุน	-	379.00	+	379.00
รวมทั้งสิ้น	25,000,000.00	28,898,281.03	+	3,898,281.03

บทที่ 3 การปฏิบัติงานตาม

ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือมาใช้ในการควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งสำคัญและท้าทายที่ทำให้เกิดแนวทางการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งจากการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้วัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากตำแหน่งโดยทั่วไปแล้วการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้นองค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่จะต้องใช้คือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อน เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับใดที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพขององค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการทำงานต่างๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสริมรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และจะช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้
2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
3. ด้านการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต
4. ด้านการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น
5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกร่วม การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

3.ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

4.ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่กำหนด

5.ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

6.พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

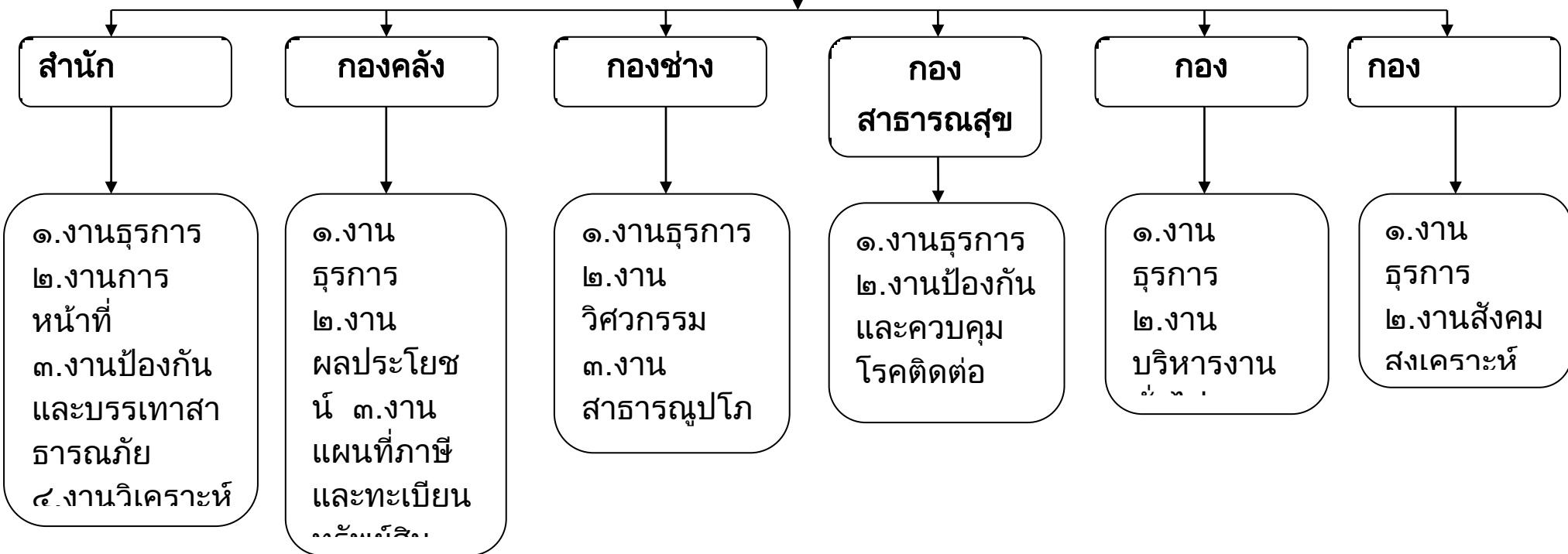
1.ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณงานเท่าไร และควรใช้เวลาปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

2.คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

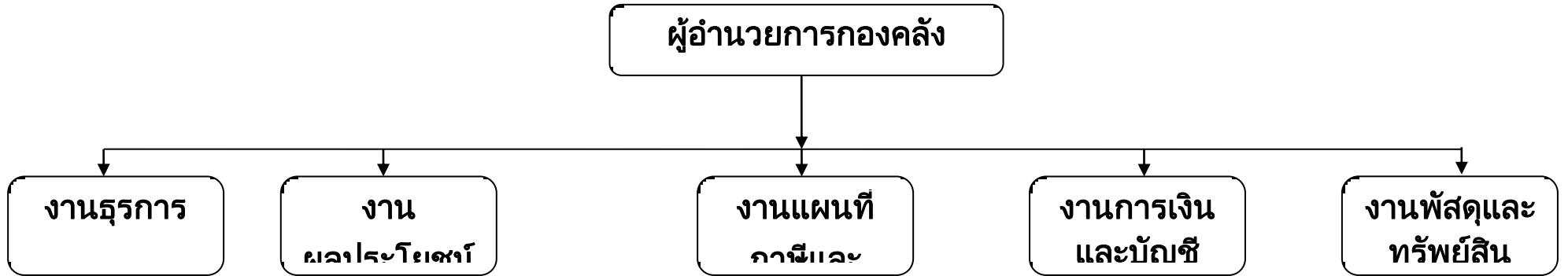
3.ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

โครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการของเทศบาล

ปลัดเทศบาลตำบลโกรก



โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของ กองคลัง



ส่วนราชการ	ระดับ/จำนวน/พนักงานเทศบาล								ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	รวม		ภารกิจ	ทั่วไป	รวม	
กองคลัง	-	1	2	-	1	-	-	๔	๑	๒	-	๓	

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาวสุภาพร มั่งกมล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังระดับ 5 เลขที่ตำแหน่ง ๐4-๐304-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้ากองคลังมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองคลัง

งานผลประโยชน์

๑. มอบหมายให้นางสาวเนตรนภา แสงขาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินของเทศบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท พร้อมสรุปการนำส่งเงินทุกวัน
๑.๔ ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ซึ่งมีได้ เป็นหน่วยงานอื่น

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา เกี่ยวกับทรัพย์สินของเทศบาลและทรัพย์สิน ขอหน่วยงานอื่นที่เทศบาลจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทที่มีผู้มาติดต่อในสำนักงาน ใน กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามข้อมูลหลักฐาน เพื่อเสนอเจ้า พนักงานประเมินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีดังกล่าวด้วย

๑.๖ เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการแผนที่ภาษี และควบคุมสั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บและ เจ้าหน้าทีภาษีจัดทำเกณฑ์ค่างรับ ตั้งบัญชีลูกหนี้ ตามหนังสือสั่งการฯ

๑.๗ ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล
๑.๘ ตรวจสอบรายได้ที่ได้รับจัดสรรทุกประเภทจากจังหวัด และที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขานางรอง

๑.๙ เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินค่าเช่าโรงฆ่าสัตว์ ค่าเช่าส้วม ค่าเช่าลานตลาดสด ค่าเช่า ลานจอดรถยนต์ ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าเช่าสถานที่และบริการตามสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียนชำระ ค่าเช่าให้เป็นปัจจุบันอย่าให้มีหนี้ค้าง หากมีหนี้ค้างเกิน ๑เดือน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และจัดทำการต่อ สัญญาเช่า

๑.๑๐ ตรวจสอบ ควบคุม และลงทะเบียนเงินรายรับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑.๑๑ รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ทุกเล่ม ทุกประเภท เพื่อตรวจสอบยอด ให้ตรงกับทะเบียนเงินรายรับ บัญชีแยกประเภทรายได้ประจำทุกเดือน

๑.๑๒ ควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่กำลังใช้อยู่ โดยให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ รายได้มาขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปปฏิบัติแล้วนำส่งคืน เพื่อมิให้เกิดการสูญหายในระหว่างปฏิบัติ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ ง่ายต่อการค้นคว้า ตรวจสอบ อย่าให้เกิดการสูญหายได้ จัดหา ผ.ท.๔และ ผ.ท. ๕จากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ แผนที่ภาษีเพื่อประกอบในการจัดเก็บภาษี กรอกข้อมูลการชำระภาษีใน ผ.ท. ๕และนำ ผ.ท. ๔และ ผ.ท. ๕ส่งคืน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกวันหลังใช้งานแล้ว

๑.๑๔ ออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรายได้ของเทศบาลทุกฉบับ ให้นำเสนอหัวหน้างานผลประโยชน์ลงนามแทนสมุห์บัญชีทุกครั้ง เมื่อจัดเก็บเงินแล้วให้นำส่งก่อนเวลา ๑๕.๐๐น. ของทุกวัน ติดตามเร่งรัดทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานอื่นรับผิดชอบ ตั้งแต่ลำดับอักษร ก-ฮ มีหน้าที่คัดเกณฑ์ค้างรับหรือเก็บจากลูกหนี้ของปีเก่าเพิ่มหรือลดเพราะเหตุใด โดยถือระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ นำเสนอแบบแสดงรายการเอกสารที่เสียภาษีเป็นประจำทุกวัน

๑.๑๕ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในการประมาณการชำระภาษีใน ผ.ท. ๑๗ การติดสลิปในผ.ท. ๔และผ.ท. ๕ การสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีในแบบยื่นชำระภาษีว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขถูกต้องก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป

๑.๑๖ เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตลอดจนใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ ให้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหายและสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๑๗ มีหน้าที่จัดเก็บหนังสือเตือน เร่งรัดลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าเช่าทรัพย์สินอื่นๆ ของเทศบาล โดยทำเป็นหนังสือตอบรับ ให้ครบ ๓ครั้ง หากมีลูกหนี้ค้างชำระที่เตือนครบแล้ว ๓ครั้ง ให้บันทึกส่งงานนิติกร เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๑๘ ออกสำรวจป้าย โรงเรือนและที่ดินร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ : การจัดเก็บรายได้

แนวทางในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1.ภาษีบำรุงท้องที่ (กำหนดระยะเวลาชำระภาษี เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี)

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษี หรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่การเปลี่ยนแปลง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ในปีนั้น

กำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในเดือนมกราคมของปีแรก ที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดินแบบแสดงรายการที่ได้ยื่นไว้แล้วใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี นั้น

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นของที่ดิน เช่น โฉนด,น.ส.3.,ส.ป.ก. ฯลฯ
4. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นมาทำการแทน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภบท.5 ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดินหรือใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีสุดท้ายมาด้วย

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

-เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.9 หรือ ภบท.10) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

-ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีที่ได้รับใบแจ้งใบประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

-เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยให้แบบ ภบท.5 หรือ ภบท.8 แล้วแต่กรณี

-เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

-เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

3. การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

-เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

-เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้

-เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

-การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เงินเพิ่ม เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในกำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่

2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

3. ชี้เขตแจ้งจำนวนที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียภาษีเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม

4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือนและไม่นำเงินเพิ่มเติมตามข้อ 1 - ข้อ 4 มารวมคำนวณด้วย

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดจงใจไม่มาหรือยอมชี้เขต หรือไม่ยอมแจ้งจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานซึ่งสั่งให้มาให้อ้อยค้ำหรือส่งบัญชีหรือเอกสารมาตรวจสอบหรือสั่งให้ปฏิบัติการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระหรือไม่มาให้อ้อยค้ำหรือไม่ส่งเอกสารอันควรแก่เรื่องมาแสดงตามหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน 1,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์

ถ้าเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือไม่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดินหรือวันที่ได้รับแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ขอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาของศาล

ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนภาษีบำรุงท้องที่

ผู้เสียภาษีบำรุงท้องที่โดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสียผู้นั้นมีสิทธิขอรับคืนภายใน 1 ปี ได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

2. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบชำระภาษี เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ของทุกปี)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดามารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สิน
2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภรด.2) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
2. สำเนาโฉนดที่ดิน – สัญญาซื้อขายโรงเรือน
3. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
4. ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า-ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
6. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท-งบดุล
7. ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน

- 8.ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- 9.หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- 10.แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียหาย
- 11.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ทรด.2 แทน)
- 12.ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ทรด.2 ในฐานะผู้รับประกันทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียหายโรงเรือนและที่ดิน (ทรด.2) พร้อมด้วยหลักฐาน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
- 2.พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 3.พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย
- 4.พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ทรด.8) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
- 5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1.ผู้รับประกันชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี
- 2.อัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

เงินเพิ่มภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีต้องไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากที่ได้รับแจ้งประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- 1.ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีค้าง
- 2.ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีค้าง
- 3.ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีค้าง
- 4.ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีค้าง

การชำระค่าปรับ

ผู้ใดไม่ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีต่อเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน

- 1.ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริงตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท
- 2.ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประกันในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

3. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรหรือโดยความเป็นเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่หลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด (ภรต.9) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจ ก็มีสิทธิฟ้องร้องต่อศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความมาให้ทราบคำชี้ขาด

3.ภาษีป้าย (กำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบชำระภาษีป้าย เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี)

ภาษีป้าย หมายถึง ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

1. เจ้าของป้าย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ

ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

กำหนดระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

1. เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) ได้ที่เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

2. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้าย อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายใหม่ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

3. ในกรณีที่มีการโอนย้าย(เปลี่ยนเจ้าของ) ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับโอน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อเสียภาษีป้าย

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
6. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

- 1.ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน
- 2.พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 2.1 กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด
 - 2.2 กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.3) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี
- 3.ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันได้แจ้งการประเมินมิฉะนั้นต้องเสียเงินเพิ่ม
- 4.การชำระภาษีป้าย
เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก
 - 1) ระยะเวลา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
 - 2) สถานที่ชำระภาษี
 - สถานที่ที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้
 - หรือสถานที่อื่นที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
 - 3) การชำระภาษีวิธีอื่น
 - ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารสั่งจ่ายส่วนท้องถิ่น
 - ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ส่งไปยังสถานที่ตาม (2)
 - 4) การผ่อนชำระ
 - 1.ภาษีป้าย 3,000 บาทขึ้นไป
 - 2.ผ่อนชำระเป็น 3 งวดเท่า ๆ กัน
 - 3.แจ้งความจำนงเป็นหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้
 - ป้ายติดตั้งปีแรก
 - คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด
 - งวดละ 3 เดือน
 - เริ่มเสียตั้งแต่งวดที่ติดตั้ง จนถึงงวดสุดท้ายของปี

งวด 1 มกราคม – มีนาคม	= 100 %
งวด 2 เมษายน – มิถุนายน	= 75 %
งวด 3 กรกฎาคม – กันยายน	= 50 %
งวด 4 ตุลาคม – ธันวาคม	= 25 %

อัตราภาษีป้าย

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม 1)2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 ให้เสีย 200	

การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และคำนวณภาษีป้าย

1.การคำนวณพื้นที่ป้าย

1.1ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

1.2ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ โดยถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม 1 คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษีมีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

** 10,000 ตาราง 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท (10,000/500 × 20 = 400)

ส่วนกว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

1.ผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษี

2.ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

3.ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม 1 และ 2 มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย

1. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 บาท ถึง 50,000 บาท

3. ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการ ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

4. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่วนบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 20,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เมื่อผู้เสียภาษีได้แจ้งการประเมิน (ภป.3) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน 30 วันนับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

แผนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ประจำปี 2558
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

เดือน/พ.ศ.	ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีตราค่าปานกลางที่ดินใหม่ ประจำปี 2557-2560)	เป้าหมาย
ต.ค -พ.ย 2557 ธ.ค. 2557 ม.ค.-เม.ย 2558 พ.ค 2558 มิ.ย 2558 ก.ค. 2558 ส.ค. 2558 ก.ย. 2558	<ul style="list-style-type: none">- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี- ให้มีการกำหนดราคาปานกลางที่ดินที่เป็นปัจจุบัน โดยคณะกรรมการพิจารณาตราค่าปานกลางที่ดิน- ติดประกาศราคาปานกลางที่ดิน ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานจากคณะกรรมการพิจารณาตราค่าปานกลางที่ดิน- จัดทำประมาณการรายรับจากการประเมินที่คาดว่าจะได้รับจากผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษี- แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีบำรุงท้องที่และเจ้าพนักงานสำรวจทำการสำรวจจำนวนเนื้อที่ดิน ลักษณะการทำประโยชน์- ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์การเสียภาษี- ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า- รับแบบแสดงรายการที่ดิน และตรวจสอบความถูกต้อง (ภ.บ.ท.๕)- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) เสนอต่อเจ้าพนักงานประเมิน- ประเมินภาษีบำรุงท้องที่- รับชำระภาษี (ภายในเวลาที่กำหนด)- ในกรณีเจ้าของที่ดินไม่พอใจในการประเมินสามารถยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันติดประกาศ- รับเรื่องอุทธรณ์/แจ้งผลการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์)- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ 2 ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ 1- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ 2 ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ 2- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด ร้อยละ 2 ต่อเดือน มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี ครั้งที่ 3- ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ- รายงานปิดงบประมาณประจำปี	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 2

แผนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปี 2558
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

เดือน/พ.ศ.	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ค่าธรรมเนียม	เป้าหมาย
ต.ค. 2557	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 2
พ.ย. 2557	- สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	
ธ.ค. 2557	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี - จัดทำหนังสือแจ้งมิให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
ม.ค. - ก.พ.2558	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการ	
ม.ค.- มี.ค. 2558	ประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8) รับชำระภาษี	
เม.ย.2558	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในทันทีหรือชำระในกำหนดเวลา)	
พ.ค.2558		
มิ.ย.2558	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 1 - รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 2	
ก.ค.2558	- รับชำระภาษีเงินเพิ่มหลังพ้นกำหนด / มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 3	
ก.ย.2558	- ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี - ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ - รายงานปิดงบประมาณประจำปี	

แผนการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปี 2558
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

เดือน/พ.ศ.	ป้าย/ค่าธรรมเนียม	เป้าหมาย
ต.ค.-พ.ย.2557	- ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) - สำรองและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ขั้นต้นและวิธีการเสียภาษี	รายได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 2
ธ.ค. 2557	- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ให้ทราบล่วงหน้า	
ม.ค.-มี.ค. 2558	- รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง / ประเมินค่ารายปีและกำหนดค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งการประเมินภาษี ภ.ป.3 - รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่หรือชำระในกำหนดเวลา)	
เม.ย.2558	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 1 (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.25)	
พ.ค.2558	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 2 (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.25)	
มิ.ย.2558	- มีหนังสือเตือนไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษีครั้งที่ 3 (รับชำระภาษี และเงินเพิ่ม (ม.25)	
ก.ค.2558	- ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
ส.ค.2558	- ตรวจสอบบัญชีผู้ชำระภาษี	
ก.ย.2558	- รายงานปิดงบประมาณประจำปี	

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ											หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
1	คัดลอกบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ภาษีในปีงบประมาณ(ลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	←→													
2	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		←→												
3	สำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีรายใหม่		←→												
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			←→											
5	รับชำระค่าภาษี (ชำระภายในเวลาที่กำหนด)				←→										
6	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน							←→							
7	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา(มีเงินเพิ่ม)							←→							
8	มีหนังสือแจ้งไปยังผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี (3 ครั้ง)							←→							
9	ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ										←→				
10	รายงานปิดงบประมาณประจำปี												←→		

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ											หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	←→												
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ		←→											
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		←→											
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า			←→										
5	รับแบบ ภ.ร.ด.2 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←→									
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				←→									
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				←→									
8	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในกำหนด (3 ครั้ง)					←→								
9	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปีปัจจุบัน						←→							
10	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)						←→							
11	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี							←→						
12	ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ									←→				
13	รายงานปิดงบประมาณประจำปี											←→		

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	กิจกรรมแยกปฏิบัติตามขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติการ											หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	สำรวจและคัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	←→												
2	สำรวจเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ	←→												
3	ประชาสัมพันธ์เรื่องการเสียภาษี		←→											
4	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้าเพื่อยื่นแบบ ภ.ป.1			↔										
5	รับแบบ ภ.ป.1 (ลงทะเบียนเลขที่รับ) ตรวจสอบความถูกต้อง				←→									
6	ประเมินค่ารายปี/แจ้งผลการประเมิน/รับชำระภาษี				←→									
7	รับชำระค่าภาษี (ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)				←→									
8	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในกำหนด (3 ครั้ง)						←→							
9	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี						←→							
10	รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)						←→							
11	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน										↔			
12	รายงานปิดงบ												←→	

แผนปฏิบัติการตามหน้าที่รับผิดชอบ
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

.....

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้านจัดเก็บรายได้

1. ตรวจสอบเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
2. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
3. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
4. รับยื่นแบบ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
6. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน
7. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี

นายช่างโยธา

1. ตรวจสอบและวัดขนาดพื้นที่ทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
2. ออกตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่

หัวหน้ากองคลัง/นักวิชาการคลัง

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบ
2. แจ้งผลการประเมิน
3. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
4. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
5. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

ปลัดเทศบาล

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
3. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
4. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
5. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
6. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
7. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายใน

กำหนด

คณะผู้บริหาร

1. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
3. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
4. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

บทที่ 4 ระบบป้องกัน/การ ตรวจสอบ เพื่อ ป้องกันการละเว้นการ

ระบบป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ การซื่อสัตย์สุจริต กามีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

คำว่า “ทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (1) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 มาตรา 4 หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” คำว่า “มิชอบ” หมายความว่า “ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร”

คำว่า “คอร์รัปชัน” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Corrupt” ซึ่งแปลว่า “คดโกง กินสินบน เหลวแหลก ต่ำช้า ชั่ว ไม่บริสุทธิ์” คำว่า “Corruption” แปลว่า “ความเสื่อมเสีย ความเสื่อมทราม ความน่าเบื่อ ผุพัง”

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ทุจริตและประพฤติมิชอบ”

มาตรา 147 ตามประมวลกฎหมายอาญา บัญญัติว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์สินใด เบียดบังทรัพย์สินนั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์สินนั้นเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท”

มาตรา 157 ตามประมวลกฎหมายอาญา บัญญัติว่า “ผู้ใดเป็นเจ้าของพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา 82 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง”

การทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ มีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้น อาจเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือได้รับมอบหมายก็ได้ การมีสิทธิกับการมีหน้าที่ ต้องแยกต่างหากจากกัน เช่น ข้าราชการมีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการจากทางราชการ ไม่ถือเป็นหน้าที่ราชการ

2. **ได้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ** การปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่รวมถึงการใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินจากทางราชการ เช่น ข้าราชการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แต่ทำเอกสารเท็จเบิกเงินไป กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการแต่จะเป็นความผิดวินัยฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

สำหรับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติแต่ไม่ปฏิบัติ หรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ จะต้องเป็นกรณีที่จงใจหรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน ไม่ใช่เรื่องปลั้งผลหลงลืมหรือเข้าใจผิดส่วนคำว่า “โดยมิชอบ” หมายถึง “ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และทำนองคลองธรรม”

“การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่ารวมถึง การเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

3. **เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ประโยชน์** หมายความว่า สิ่งที่เป็นผลดีหรือเป็นคุณหรือผลที่ได้ตามต้องการ ประโยชน์อาจเป็นทรัพย์สิน เงินทอง หรือการอื่นใดที่เป็นผลได้ตามต้องการโดยมิจำเป็นต้องเป็นทรัพย์สิน เช่น ประโยชน์ในการได้สิทธิบางอย่างหรือได้รับบริการพิเศษ เป็นต้น โดยจะต้องเป็นประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิที่จะได้รับโดยชอบธรรมการหาประโยชน์ที่จะเป็นความผิดนี้ จะต้องมี การอาศัยหรือให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการไปใช้ประโยชน์ด้วย การหาประโยชน์กับอำนาจหน้าที่ต้องมีส่วนสัมพันธ์กันประโยชน์ที่มิควรได้ หมายถึง ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

ตัวอย่างของการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ

จากหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ จากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

- ฉ้อโกง
- ไม่ลงโทษผู้กระทำผิดที่เป็นพวกพ้อง
- เรียกรับเงิน/เรียกสินบน/เรียกของกำนัล
- ปลอมแปลง
- ลงโทษเฉพาะคนที่ไม่ใช่พวกพ้อง
- ช่วยเหลือสมัครพรรคพวกหรือเครือญาติ
- ยักยอก
- ลงโทษเกินฐานความผิด
- ปกปิดความผิดให้พวกพ้อง
- ขโมย
- ไม่รายงานข้อเท็จจริง
- จัดทำเอกสารเท็จเพื่อให้ตนเองหรือสมัคร
- กลั่นแกล้ง
- ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ พรรคพวกได้รับผลประโยชน์
- ช่มชู้ให้ผู้อื่นเกรงกลัว/เกรงใจ
- ผูกขาดค้าขายแต่กับสมัครพรรคพวก
- บังคับ/ขึ้นใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- ใช้อำนาจหน้าที่เบียดบังเอาผลประโยชน์
- รวบอำนาจ
- ไม่มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามความเหมาะสม/ตามสมควร
- ริดไถจากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อซื้อตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่ง
- แต่งตั้ง/เลื่อนชั้นเฉพาะพวกพ้องของตน
- ปูนบำเหน็จรางวัลแต่เฉพาะพวกพ้องของตน

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 85 ดังนี้

มาตรา ๘๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสองและมาตรา ๘๒ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักเกณฑ์หรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

1.4 พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ.ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้การรับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเงินเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. ได้ปฏิบัติราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดชอบฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเว้นก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของทางราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่สมควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึง ใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาหรือมีอันชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่สมควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไปตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว 234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญาเนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกหรือยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจกิจใดๆ ก็ตามขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค ขบประมาร และเงื่อนไขข้ออื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าเราบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่ บังคับใช้ต่อ ผู้ละเว้น

เทศบาลตำบลโกรกแก้วได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

หมวดที่ 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

เป็นการกำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการ ทั้งในกรณีที่ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถวัดความคุ้มค่า ในการปฏิบัติแต่ละภารกิจ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้

1) หลักความโปร่งใส

ส่วนราชการต้องประกาศกำหนดเป้าหมาย และแผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ และงบประมาณที่ต้องใช้เพื่อให้ข้าราชการและประชาชนทราบ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบแผนการทำงานได้

2) หลักความคุ้มค่า

(1) ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภท และรายจ่ายต่อหน่วยของบริการสาธารณะ เพื่อการเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งหากรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะของส่วนราชการใด สูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทเดียวกันของส่วนราชการอื่น ส่วนราชการนั้นต้องจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการทำงานต่อไป ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำบัญชีต้นทุนกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้กำหนดขึ้น

(2) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะเป็นผู้ตรวจสอบความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีประเมินว่าภารกิจใดสมควร ทำต่อไปหรือยุบเลิก โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้รับจากภารกิจนั้น และในการประเมินความคุ้มค่าจะต้องคำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะได้รับ โดยเทียบกับรายจ่ายของรัฐ ทั้งนี้ มิใช่คำนวณเป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ได้เสียของสังคมด้วย

(3) การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยจะต้องขังน้ำหนักถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งมีใช้ถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์อย่างเดียว แต่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในระยะยาวที่จะทำ ให้ต้นทุนการบริการสาธารณะต่ำลงได้ โดยจะต้องมีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว

3) หลักความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ (หลักความรับผิดชอบ)

(1) ในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ถ้าการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการหนึ่งต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุญาตจากอีกส่วนราชการหนึ่ง ส่วนราชการผู้เห็นชอบหรืออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 15 วัน เว้นแต่จะได้ประกาศกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้าแล้วว่าต้องเกินกว่า 15 วัน เพราะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย ถ้ามีการเห็นชอบหรืออนุมัติเกินเวลา ข้าราชการที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบ

(2) การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ส่วนราชการต้องเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย โดยเร็ว และหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดหลักที่ชัดเจนในการรับผิดชอบของส่วนราชการ และมีให้ใช้เวลานานในการพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการ

(3) ในกรณีที่เป็นการศึกษาในรูปแบบคณะกรรมการให้มีผลผูกพันผู้แทน ส่วนราชการ แม้จะมีได้เข้าร่วมประชุม และจะต้องมีการบันทึกฝ่ายข้างน้อยไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดหลักที่ชัดเจนในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อันจะก่อให้เกิดผลสรุปของงานที่แน่นอนไม่เปลี่ยนแปลงโดยส่วนราชการนั้นในภายหลัง

(4) การสั่งราชการต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้ามีการสั่งการด้วยวาจาต้องบันทึกคำสั่งนั้นไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสั่งเพื่อปฏิบัติราชการที่ต้องมีหลักฐานยืนยันคำสั่งที่แน่นอน มีความรับผิดชอบทั้งผู้สั่งและผู้ปฏิบัติงาน

หมวดที่ 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กำหนดหน้าที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อเป็น การลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ดังนี้

1) การกระจายอำนาจการตัดสินใจ

(1) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง โดยมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

(2) ส่วนราชการต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบและเป็นกรอบการปฏิบัติหน้าที่ แต่ต้องไม่เพิ่มขึ้นตอนเกินจำเป็น และให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดการลดขั้นตอนในการติดต่อราชการ เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย และเมื่อมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเป็นประการใดแล้ว ให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบด้วย

(3) ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบ และการลดขั้นตอน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

(4) ส่วนราชการแต่ละแห่งต้องจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นการลดขั้นตอนการติดต่อสอบถามหรือการทำความเข้าใจเรื่องสำหรับประชาชนที่จะมาขอรับบริการจากรัฐได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

2) การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม

(1) ให้เป็นหน้าที่ของแต่ละกระทรวงต้องจัดส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานกับประชาชนให้รวมเป็นศูนย์บริการร่วมแห่งเดียวที่ประชาชนจะสามารถติดต่อสอบถาม ขอข้อมูล ขออนุญาตหรือขออนุมัติได้พร้อมกันทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงนั้น

(2) กระทรวงต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และแบบพิมพ์ที่จำเป็นในศูนย์บริการร่วม เพื่อให้เจ้าหน้าที่นั้นบริการประชาชนได้อย่างครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่นั้นจะต้องสามารถแจ้งรายละเอียดรับเอกสารหลักฐานที่จำเป็น แจ้งให้ทราบระยะเวลาการดำเนินการ และเป็นผู้ติดต่อประสานกับส่วนราชการอื่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายหรือกฎในเรื่องนั้น ๆ

(3) ในการดำเนินการของศูนย์บริการร่วม ถ้าหากมีปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการได้ เพราะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้ ให้ส่วนราชการแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงกฎหมายหรือกฎระเบียบนั้นต่อไป

(4) แนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมของกระทรวงนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอจัดให้มีขึ้นในจังหวัดหรืออำเภอ แล้วแต่กรณี ตามที่ตนต้องรับผิดชอบด้วย

หมวดที่ 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการมี หน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตนเอง เพื่อการปรับปรุงภารกิจให้เป็นไปโดยเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม หรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือแผนการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

1) การทบทวนภารกิจ

(1) ส่วนราชการจะต้องทบทวนภารกิจตามระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด เพื่อตรวจสอบว่าภารกิจใดมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐ เงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ ซึ่งหากเห็นควรเปลี่ยนแปลงต้องเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจที่จะยกเลิกปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงขึ้น

(2) ในกรณีที่ ก.พ.ร. ได้ทำการวิเคราะห์ความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการใดแล้ว อาจเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างหรืออัตรากำลังของส่วนราชการใดก็ได้

2) การทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

(1) ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจและทบทวนเพื่อยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ สำหรับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ และเพื่อให้ลดภาระของประชาชน โดยต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนด้วย

(2) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯลฯ ของทุกส่วนราชการ ที่ไม่เหมาะสมแก่กาลสมัยหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศหรือเป็นภาระแก่ประชาชน เพื่อเสนอให้มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิก ซึ่งโดยปกติส่วนราชการจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป แต่ถ้าไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอจะต้องเสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีวินิจฉัยต่อไป

หมวดที่ 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

เป็นการกำหนดแนวทางที่ส่วนราชการต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็จะสามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ต่อไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้ข้าราชการของตนมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาด้วย

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า ส่วนราชการใดไม่กำหนดระยะเวลาหรือกำหนดเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

2) การจัดระบบสารสนเทศ

(1) ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อติดต่อสอบถามหรือใช้บริการของส่วนราชการนั้นได้

(2) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลาง เพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างส่วนราชการ และจะต้องช่วยเหลือส่วนราชการอื่นในการจัดหาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

3) การรับฟังข้อร้องเรียน

(1) ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบการตอบคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ส่วนราชการ ให้ประชาชนได้ทราบ โดยต้องมีระยะเวลาในการตอบให้ชัดเจน

(2) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นจากประชาชน ในการชี้แจง ปัญหาอุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาในวิธีปฏิบัติราชการ ส่วนราชการจะต้องนำมาพิจารณา ดำเนินการให้ลุล่วงไปและแจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบด้วย

(3) ส่วนราชการที่มีหน้าที่ออกกฎเพื่อบังคับส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติตาม มีหน้าที่ต้อง ตรวจสอบว่ากฎนั้นเป็นอุปสรรคหรือเกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือล่าช้าหรือไม่ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม และถ้า ได้รับการร้องเรียนจากส่วนราชการหรือข้าราชการ ให้ส่วนราชการที่ออกกฎพิจารณา โดยทันทีและแจ้งผลให้ทราบ

4) การเปิดเผยข้อมูล

(1) ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้ทราบโดยทั่วไป เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องกระทำเป็นความลับเพื่อความมั่นคงหรือรักษาความสงบเรียบร้อย หรือคุ้มครองสิทธิของ ประชาชน

(2) ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย รายการจัดซื้อ จัดจ้าง และสัญญาใด ๆ ที่มีการดำเนินการ โดยห้ามทำสัญญาใดที่มีข้อความห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงใน สัญญา เว้นแต่ข้อมูลที่ได้รับ ความคุ้มครองโดยกฎหมาย

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว พ.ศ.2551

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๑. มาตรฐาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบล โกรกแก้ว ซึ่งข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

๒. จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยที่เป็นความลับโดยข้าราชการ จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ข้อบังคับเทศบาลตำบลโกรกแก้วว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดโดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ 1 ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.4 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเองและมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ 2 การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

2.1 ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน

ข้อ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.2 ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

3.4 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 4 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

4.1 ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

4.2 ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 5 การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

5.2 ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

5.3 ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และ ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ 6 การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.1 ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

6.2 กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.3 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ 7 ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

7.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

7.2 พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือส่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน 3 มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริการจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มีประโยชน์ทั้งภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- 1.ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- 2.สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 3.สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- 4.มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- 5.สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- 1.มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 2.มีแนวทางในการบริการจัดการภายใต้องค์ที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- 3.มีหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 4.หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น
- 5.ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน 5 ประการ ได้แก่

- 1.การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2.การตีทิววิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- 3.การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 4.การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่เลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ การเลือกช่องทางการให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

- 1.การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
- 2.การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
- 4.การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
- 5.การประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
- 6.การจัดทำระบบข้อมูลสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดทำมีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการ ได้แก่

- 1.การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 2.การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม
- 3.การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอกที่

เป็นอิสระ

4.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่ง เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินผล พิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการ นำเอาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตาม แนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

1. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

2. มีการให้บริการตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3. มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อการพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการ จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและ จริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ/ให้โทษ และการสร้างขวัญและกำลังใจ แก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบราชการให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนด หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการ กำหนดการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและ วิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานกำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มรการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้หารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ และการควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในการควบคุมคุณภาพ การควบคุมในหัวข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือ การควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยการควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และเป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

3. การควบคุมด้านการเงิน ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย การควบคุมทางด้านงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5. การควบคุมเทคนิคการปฏิบัติงาน ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคมวัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตยหรือโครงสร้างพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่สามารถทราบได้ว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและการควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้นเพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

4. ช่วยป้องกันความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบว่าความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุม นั้นผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุม นั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

ภาคผนวก