

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ความเป็นมา

ในมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งเป็นกฎหมายที่เป็นของการปฏิรูประบบราชการได้วางกรอบแนวทางการบริหารราชการไว้ว่า “ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ” และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว จึงได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ โดยเนื้อหาเป็นการกำหนดแนวทางการบริหารราชการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการ คือ

- การบริหารราชการที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและก่อให้เกิดผลกระทบในทางที่ดีต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
- เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยยึดการบริหารแบบบูรณาการ ซึ่งมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า ที่สามารถแสดงผลและวัดผลงานได้อย่างชัดเจน
- มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยในการดำเนินการกิจของรัฐ จะต้องมีการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน ทั้งภายในหน่วยงานของตนเองและระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นกรดำเนินการกิจในลักษณะเดียวกัน เพื่อดูผลลัพธ์ที่เกิดว่ามีมูลค่ากับเงินลงทุนที่เกิดจากการนำภาษีของประชาชนไปใช้หรือไม่ อย่างไร
- ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น โดยลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการจากที่เป็นอยู่เดิม มอบอำนาจการตัดสินใจให้กับผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชน จัดบริการให้ประชาชนสามารถรับบริการให้แล้วเสร็จในที่เดียวกัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยจะต้องมีการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงานใหม่อยู่เสมอ จัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของงาน หรือโครงการที่จะทำให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ และปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ให้เหมาะสม
- ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการและความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการเป็นหลัก จึงต้องมีการสำรวจความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของผู้บริการในหลากหลายวิธีและเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องสร้างระบบการควบคุมตนเองและมีการตรวจสอบ ติดตาม วัดผลปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะทำให้สามารถผลักดันการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้

บรรลุปเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยให้การพิจารณาบำเหน็จความชอบ และรางวัลเป็นไปตามผลปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

การบังคับใช้พระราชกฤษฎีกา

๑. บังคับใช้กับส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งที่เป็นราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหารที่มีการจัดตั้งขึ้นและมีการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งในการที่จะกำหนดให้เรื่องใด จะใช้กับส่วนราชการใด ในเวลาใด โดยจะมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการสำรวจความพร้อม การเตรียมการล่วงหน้า และรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติต่อไป

๒. บังคับให้กับรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้ปกติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กร จะให้อำนาจอิสระในการบริหารงานขององค์กร จึงไม่อาจนำพระราชกฤษฎีกานี้ไปใช้บังคับทันทีได้ แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรเหล่านี้มีส่วนใกล้ชิดต่อการให้บริการประชาชนโดยตรง ในการปฏิบัติภารกิจจึงควรนำหลักการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ไปกำหนดหลักเกณฑ์ของแต่ละองค์กรขึ้น โคนให้มีแนวทางสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ และให้หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรเหล่านี้ตามกฎหมาย มีหน้าที่ดูแลให้มีการกำหนดแนวทางการบริหารงานให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วย

สาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกานี้ประกอบด้วยบทบัญญัติต่างๆ ที่มีเนื้อหากำหนดแนวทางให้ส่วนราชการปฏิบัติ รวมทั้ง ๙ หมวด โดยแต่ละหมวดมีเนื้อหาสำคัญสรุปได้ดังนี้

หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นการกำหนดค่านิยมของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในภาพรวม ซึ่งเป็นการชี้ให้ถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เรื่องต่างๆ เช่น เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ เป็นต้น

หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการในความหมายของการบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนว่าต้องอยู่ในแนวทางที่ถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับบริการจากรัฐ และการดำเนินงานต้องมีความโปร่งใสเปิดเผย ตลอดจนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการ

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เป็นการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีส่วนเชื่อมโยงโดยตรงกับการบริหารแบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานภาครัฐ (บูรณาการ) และครอบคลุมเทคนิคในด้านการบริหารหลายเรื่อง โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนเพื่อกำหนดเป็นแผนระยะยาว มุ่งให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีเป้าหมายที่แสดงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ ตลอดจนจรรยาบรรณเชื่อมโยงกับการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติที่ชัดเจน และมีเป้าหมายการทำงานที่กำหนดได้ด้วยการทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่นำไปสู่การวัดผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ เป็นการกำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการทั้งในกรณีที่ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถวัดความคุ้มค่าในการปฏิบัติแต่ละภารกิจ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า หลักความชัดเจนในการปฏิบัติงาน (หลักความรับผิดชอบ)

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดหน้าที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว โดยวิธีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เป็นต้น

หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ เป็นการกำหนดให้ส่วนราชการต้องทำให้มีการทบทวนภารกิจของตนเองว่ามีความจำเป็นหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และสถานการณ์อื่นประกอบกันและให้มีการทบทวนภารกิจของตนเองว่ามีความจำเป็นหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และสถานการณ์อื่นประกอบกันและให้มีการทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นการกำหนดแนวทางที่ส่วนราชการต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับการบริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันก็จะสามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ สำหรับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมีวิธีการที่สามารถดำเนินการได้ เช่น กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีการให้บริการด้วยระบบเครือข่ายสารสนเทศ จัดให้มีระบบรับฟังข้อร้องเรียน มีการเปิดเผยข้อมูล เป็นต้น

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ เป็นการวัดผลการปฏิบัติงานราชการว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นไว้หรือไม่ ตลอดจนเรื่องคุณภาพ และความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ รวมทั้งมีการตรวจสอบการปฏิบัติราชการภายในองค์กรด้วย

หมวด ๙ บทเบ็ดเตล็ด กำหนดให้ ก.พ.ร. อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติได้นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หรือกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากราชกฤษฎีกานี้ได้ โดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีตามแนวทางพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และ หมวด ๗ โดยให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการตราพระราชกฤษฎีกานี้

๑. รัฐจะสามารถกำหนดนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีกลไกที่จะพัฒนาองค์กรของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่วนราชการและข้าราชการ จะมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

๓. ประชาชนจะได้รับบริการที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ซึ่งเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรของรัฐ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และโดยเฉพาะในมาตรา ๙ กำหนดไว้ว่าการบริหารราชการเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดตามสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจหรือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถจัดการผลการดำเนินงานได้ และประชาชนสามารถตรวจสอบการดำเนินงาน และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในทันทีต่อไป

## บทที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

#### ๑.สภาพทั่วไป

##### ๑.๑ ที่ตั้งและขนาด

ตำบลสมอพลือตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งอยู่ห่างจากตัวอำเภอเป็นระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร อยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งอยู่ห่างจากตัวจังหวัดเป็นระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร

##### ๑.๒ เนื้อที่

๑.๒.๑ ตำบลสมอพลือมีเนื้อที่ทั้งสิ้น ๕.๙๗๒ ตร.กม. หรือประมาณ ๓,๗๓๓ ไร่

๑.๒.๒ ที่ดินในตำบลสมอพลือ ที่ราษฎรถือครองมีเอกสารสิทธิ์ทั้งหมดและที่ส่วนใหญ่ใช้ประกอบอาชีพทางการเกษตร ลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มดินเหนียวปนทราย

๑.๒.๓ ที่สาธารณประโยชน์ ๔ แปลง

- ตั้งอยู่หมู่ ๑ จำนวน ๙๙ ตารางวา
- ตั้งอยู่หมู่ ๔ จำนวน ๑ งาน ๗๒ ตารางวา
- ตั้งอยู่หมู่ ๔ จำนวน ๔ ไร่ ๑ งาน ๖๐ ตารางวา
- ตั้งอยู่หมู่ ๕ จำนวน ๓ งาน

##### ๑.๓ ภูมิประเทศ

๑.๓.๑ ลักษณะทั่วไปของตำบลสมอพลือ เป็นที่ราบลุ่มมีแม่น้ำเพชรบุรีไหลผ่านทางทิศตะวันตกของตำบล (ไหลผ่านหมู่ ๑ และ หมู่ ๒) และมีคลองชลประทานสายสามตัดผ่าน (หมู่ ๑,๒,๓ และหมู่ ๖) ทางทิศใต้มีถนนเพชรเกษมตัดผ่านกลางตำบล (หมู่ ๑,๒ และ ๖) สภาพพื้นที่ทั่วไป เหมาะสมกับการทำเกษตรกรรม

##### ๑.๓.๒ อาณาเขตของตำบล

ทิศเหนือ	จดตำบลต้นมะม่วง	อำเภอเมือง	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศใต้	จดตำบลท่าเสา	อำเภอบ้านลาด	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันออก	จดตำบลโพธิ์ไร่หวาน	อำเภอเมือง	จังหวัดเพชรบุรี
ทิศตะวันตก	จดตำบลท่าเสา	อำเภอบ้านลาด	จังหวัดเพชรบุรี

##### ๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน

ตำบลสมอพลือ แบ่งการปกครองออกเป็น ๖ หมู่บ้าน คือ

- หมู่ที่ ๑ บ้านสมอพลือ
- หมู่ที่ ๒ บ้านโพธิ์
- หมู่ที่ ๓ บ้านไร่คา
- หมู่ที่ ๔ บ้านนาพั่ง
- หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยเสือ
- หมู่ที่ ๖ บ้านดอนพลับ

ตำบลสมอพลี ได้ประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

โดยทั้ง ๖ หมู่บ้าน ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเต็มพื้นที่

๑.๕ จำนวนสมาชิกสภา อบต.

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนสมาชิกสภา อบต.		
		ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านสมอพลี	-	๒	๒
๒	บ้านโพธิ์	๑	๑	๒
๓	บ้านไร่คา	๒	-	๒
๔	บ้านนาพะนัง	๒	-	๒
๕	บ้านห้วยเสือ	-	๒	๒
๖	บ้านคอนพลับ	๒	-	๒
				๑๒

๑.๖ จำนวนประชากร

- จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๘๓๗ ครัวเรือน
- ประชากรทั้งสิ้น ๒,๓๙๘ คน แยกเป็น  
เพศชาย จำนวน ๑,๑๐๓ คน

เพศหญิง จำนวน ๑,๒๙๕ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๓๗๗ คน/ตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร (คน)		
			ชาย	หญิง	รวม
๑.	สมอพลี	๒๐๕	๒๙๗	๓๘๐	๖๗๗
๒.	บ้านโพธิ์	๒๑๖	๒๕๘	๒๘๖	๕๔๔
๓.	ไร่คา	๑๔๖	๑๒๕	๑๕๐	๒๗๕
๔.	นาพนัง	๘๔	๑๐๘	๑๓๙	๒๔๗
๕.	ห้วยเสือ	๙๒	๑๕๓	๑๕๕	๓๐๘
๖.	ดอนพลับ	๙๔	๑๖๒	๑๘๕	๓๔๗
		๘๓๗	๑,๑๐๓	๑,๒๙๕	๒,๓๙๘

\*หมายเหตุ ยอดจำนวนประชากรจาก ฝ่ายทะเบียนราษฎรอำเภอบ้านลาด ของเดือน เมษายน ๒๕๕๙

## ๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

### ๒.๑ อาชีพ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไป เป็นที่ราบลุ่มเหมาะกับการทำเกษตรกรรมและมีพื้นที่บางส่วนติดกับถนนเพชรเกษมเหมาะกับการตั้งธุรกิจประเภทอุตสาหกรรมการค้าและบริการ โดยส่วนใหญ่ประชาชนมีอาชีพในการทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ และประกอบอาชีพค้าขาย

### ๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

■ ปิมน้ำมัน	จำนวน	๒	แห่ง
■ บริษัทขายส่งปูนซีเมนต์	จำนวน	๑	แห่ง
■ ร้านขายวัสดุก่อสร้าง	จำนวน	๓	แห่ง
■ อู่ซ่อมยานยนต์	จำนวน	๔	แห่ง
■ โรงสีข้าว	จำนวน	๑	แห่ง
■ โรงงานกล้ายกวน	จำนวน	๒	แห่ง
■ อู่ซ่อมแอร์รถยนต์	จำนวน	๑	แห่ง
■ ร้านทำผม	จำนวน	๒	แห่ง
■ ร้านค้าทั่วไป	จำนวน	๕๓	แห่ง
■ รีสอร์ท	จำนวน	๑	แห่ง
■ บริษัทเสริมสุข (จำกัด) มหาชน	จำนวน	๑	แห่ง
■ บริษัทแลคตาซอย (จำกัด)	จำนวน	๑	แห่ง
■ ร้านประดับยนต์ติดตั้งเครื่องเสียง	จำนวน	๑	แห่ง
■ บริษัท T.O.T. จำกัด (ก่อตั้งเก็บของ)	จำนวน	๑	แห่ง
■ บริษัท ชู ชู กี	จำนวน	๑	แห่ง





- บ่อบาดาล ๓ แห่ง
- สระน้ำ ๑๒ แห่ง
- คลองชลประทาน ๑ แห่ง ( ผ่านหมู่ที่ ๑,๒,๓,๖ )
- ประปาหมู่บ้าน ๒ แห่ง ( หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๖ )

#### ๔.๔ การไฟฟ้า

ตำบลสมอพลือ มีไฟฟ้าเข้าถึงให้บริการครบทุกหลังคาเรือน

#### ๔.๕ การโทรคมนาคม

- มีโทรศัพท์ตามบ้านในท้องที่ครบทุกหมู่บ้านแต่ไม่ครบทุกครัวเรือน
- มีตู้โทรศัพท์สาธารณะสำหรับบริการประชาชน จำนวน ๘ ตู้ ซึ่งตั้งอยู่ในเขต หมู่ ๑ หมู่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ ๔ หมู่ ๕ และ หมู่ ๖

#### ๕. ข้อมูลอื่น ๆ

##### ๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่

- ดินตล

##### ๕.๒ มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน
- อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ทีมกู้ชีพ กู้ภัย
- ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล (ศชต)

#### ๖. ศักยภาพในตำบล (ปี ๖๐)

ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) จำนวนบุคลากร จำนวน ๒๑ คน

##### ๑) ตำแหน่งในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๑๐ คน

- นายขวลิต สังข์สน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นางสาวกมลลักษณ์เชิดขำนาญ หัวหน้าสำนักปลัด
- นางอารีย์ เหลี่ยมเพชร นักพัฒนาชุมชน
- นางชุลีพร เลาะห์สัมพันธพร เจ้าพนักงานธุรการ
- นางณัฐจิรา ปลั่งดี ครู ค.ศ.๑
- นางสาวสายใจ มุ่งดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- นายพิเชษฐ์ หวานไกล พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- นายสรราช ช้างพลาย นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)
- นายดำรง ทองเพชร คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
- นางไสรยา ดีเซ็น ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

##### ๒) ตำแหน่งในกองคลัง จำนวน ๕ คน

- นางศุภานัน สีสสมบัติ ผู้อำนวยการกองคลัง
- นางสาวกนกอร แต่งอวบ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- นางสาวรวงคณา เครือเหลา เจ้าพนักงานพัสดุ
- นางสาวมาลัย น้อยจริง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)
- นางสาวนริษา ปูนกอ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

##### ๓) ตำแหน่งในกองช่าง จำนวน ๖ คน

- จ.ส.อ.พิสิฏฐ	นาคทับ	ผู้อำนวยการกองช่าง
- นายนพพล	พราหมณ์ฤกษ์	นายช่างโยธา
- นายไพโรจน์	บุตรนามทอง	พนักงานขับรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- นายประยุทธ	อยู่สุข	พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- นายธนิน	เฟื่องฟู	พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)
- นายครรชิต	มากศรี	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

(๒) ระดับการศึกษา

๑) จบปริญญาโท	จำนวน	๔ คน
๒) จบปริญญาตรี	จำนวน	๘ คน
๓) จบอนุปริญญา/ปวท./ ปวส.	จำนวน	๔ คน
๔) จบปวช./ม.๖	จำนวน	๓ คน
๕) จบประถมศึกษาปีที่ ๖	จำนวน	๒ คน

(๓) รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๒๓,๐๐๘,๓๕๒.๙๘ บาท แยกเป็น

- รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง	๑,๕๖๘,๔๔๓.๐๕	บาท
- รายได้ที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัดเก็บให้	๑๒,๖๗๒,๙๘๙.๔๗	บาท
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	๘,๗๖๖,๙๒๐.๑๖	บาท

ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

(๑) การรวมกลุ่ม/กองทุนของประชาชน

จำนวนกลุ่มทุกประเภท	๒๖	กลุ่ม
จำนวนกองทุนทุกประเภท	๗	กองทุน
- กลุ่มเกษตรกร	๑	กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์	๑	กลุ่ม
- กลุ่มชมรมฌาปนกิจ	๑	กลุ่ม
- กลุ่มอาชีพ	๖	กลุ่ม
- กลุ่มสตรีอาสา	๖	กลุ่ม
- กลุ่มเยาวชน	๑	กลุ่ม
- กลุ่มอาสาสมัคร	๑	กลุ่ม
- กองทุนหมู่บ้าน	๖	กองทุน
- กลุ่มผู้สูงอายุ	๑	กลุ่ม
- กลุ่มปุ๋ยวิสาหกิจชุมชน	๑	กลุ่ม
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนตาลโตนด	๑	กลุ่ม
- กลุ่มรักสมอพลี้อย่างยืน	๑	กลุ่ม
- ศูนย์ข้าวชุมชนตำบลสมอพลี	๑	กลุ่ม
- กลุ่มทำนาตำบลสมอพลี	๑	กลุ่ม
- กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน	๒	กลุ่ม
- กลุ่มจักสานผู้สูงอายุ	๑	กลุ่ม
- กองทุนสวัสดิการชุมชน	๑	กองทุน

สถิติรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ปี พ.ศ.	รายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง	รายได้ที่ส่วน ราชการจัดเก็บให้	เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	เงินรางวัลใน การบริหาร จัดการที่ดี	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	เงินสะสม	รวม
๒๕๕๘	๑,๕๖๘,๔๔๓,๐๕	๒๑,๔๓๙,๙๐๙.๖๓	๘,๗๖๖,๙๒๐.๑๖	-	๕,๒๙๗,๕๐๔.๑๖	๒๘,๖๕๒,๕๑๒.๒๔	
๒๕๕๙	๗๙๐,๑๒๕.๙๔	๑๔,๐๖๓,๑๕๑.๖๖	๗,๔๐๕,๗๗๐.๐๐	-	๙,๗๙๕,๗๙๘	๑,๔๙๕,๐๒๑.๒๘	
รวม	๒,๓๕๘,๕๖๘.๙๙	๓๕,๕๐๓,๐๖๑.๒๙	๑๖,๑๗๒,๖๙๐.๑๖	-	๑๕,๐๙๓,๓๐๒.๑๖	๓๐,๑๔๗,๕๓๓.๕๒	

สถิติรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ปี พ.ศ.	หมวดรายจ่าย งบกลาง	หมวดเงินเดือน ฝ่ายการเมือง	หมวดเงินเดือน ฝ่ายประจำ	หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	หมวดค่า สาธารณูปโภค	หมวดเงิน อุดหนุน	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	หมวด รายจ่ายอื่น
๒๕๕๘	๓,๗๔๘,๘๗๑	๑,๘๗๙,๙๒๐	๓,๗๐๘,๐๓๘	๒,๓๖๔,๒๔๘.๖๑	๑๙๓,๐๔๑,๗๔	๕๓๕,๙๒๐.๓๘	๕,๒๑๖,๔๐๓.๑๖	๒๓,๐๐๐
๒๕๕๙	๓,๘๓๒,๘๙๑	๑,๘๗๙,๙๒๐	๔,๕๑๐,๓๐๒	๒,๘๖๖,๑๕๗.๑๓	๒๖๑,๔๖๗.๑๙	๒๓๒,๐๐๐	๓,๑๕๓,๓๐๙.๓๐	-
รวม	๗,๕๘๑,๗๖๒	๓,๗๕๙,๘๔๐	๘,๒๑๘,๓๔๐	๕,๒๓๐,๔๐๕.๗๔	๔๕๔,๕๐๘.๙๓	๗๖๗,๙๒๐.๓๘	๘,๓๖๙,๗๑๒.๔๖	๒๓,๐๐๐

## บทที่ ๓

### แผนการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

แผนการแผนการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ แบ่งเป็น ๓ ส่วน  
ส่วนที่ ๑ เป็นแผนงานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้แก่ประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบด้วย

๑. แผนงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. แผนงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. แผนงานสร้างการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๔. แผนงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. แผนงานการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. แผนงานที่ทำให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ

ต้องการ

๗. แผนงานการประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๒ เป็นแผนงานโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ ๑ แผนงานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑. แผนงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

สำนักปลัด (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒. จัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล ๓. การจัดวางเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วน ๔. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ๕. มีบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบริการให้ประชาชน ๖. มีการจัดเก็บสถิติผู้รับบริการและสรุปผลเสนอผู้บริหาร	ปี ๒๕๖๐
๒	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ	๑. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือตามหมู่บ้าน ๒. จัดทำสิ่งพิมพ์ วารสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว ฯลฯ แสดงรายงานประจำปีซึ่งแสดงรายรับ - รายจ่าย ผลการดำเนินงาน ๓. หอกระจายข่าว ๔. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ๕. การเผยแพร่ทางเว็บไซต์	ปี ๒๕๖๐

ทุกส่วนราชการ (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การจัดวางระบบควบคุมภายใน (ความเสี่ยง ๑๓ กิจกรรม)	๑. จัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ ๒. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. รายงานผลการดำเนินการต่อนายก ๔. รายงานผลการดำเนินการในภาพรวมต่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๕. นำจุดอ่อน จากรายงานมาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงในปีถัดไป	ปี ๒๕๖๐
๒	การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	๑. รับฟังทางเอกสารร้องเรียน ๒. รับฟังผ่านทางเว็บไซต์	ปี ๒๕๖๐
๓.	การรายงานผลการดำเนินการ	๑. รายงานผลการดำเนินการต่ออำเภอ จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบ	ปี ๒๕๖๐

๒. แผนงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ

สำนักปลัด (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การจัดแผนชุมชนแบบบูรณาการ	๑. ประสานกับพัฒนาชุมชนตำบลจัดทำแผนชุมชนตำบล จัดทำแผนชุมชนแบบบูรณาการร่วม ๒. สนับสนุนในการจัดทำและสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน ๓. จัดประชุมประชาคม	ปี ๒๕๖๐
๒	การจัดแผนพัฒนาตำบลตำบล ๓ ปี	๑. จัดทำการประชุมประชาคมและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม ๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนทุกภาคส่วนเข้าร่วมประชุมประชาคมในทุกหมู่บ้าน ๓. นำปัญหา/ความต้องการมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ๔. จัดทำโครงการก/กิจกรรมลงในแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี ๕. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี ๖. นำโครงการมาดำเนินการให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของสถานะการคลัง ๗. ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	ปี ๒๕๖๐



สำนักปลัด (เป็นผู้รับผิดชอบ) ต่อ

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น	๑. มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติ ราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นใน ๔ มิติ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี	ปี ๒๕๖๐
๔	การบูรณาการพัฒนาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ทั้งภาคราชการ เอกชน ๒. ติดตามและประเมินผล	ปี ๒๕๖๐
๕.	การส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑.จัดฝึกอบรม ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และจัดทำเอกสารสรุปการอบรม ๓.สนับสนุนงบประมาณในการศึกษาต่อ	ปี ๒๕๖๐

๓. แผนงานสร้างการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

กองคลัง (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	การบริหารพัสดุ อปท.	๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติขอซื้อขอจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. ส่งประกาศเอกสารสอบหรือประกวดราคาถูกต้องตามระเบียบฯ ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการ เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ ๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ปี ๒๕๖๐
๒.	การประหยัดงบประมาณ	๑. การส่งประกาศสอบราคาและประกวดราคาอย่างทั่วถึง โปร่งใส เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันของผู้ประกอบการ	ปี ๒๕๖๐
๓.	การจัดวางระบบแผนที่ภาษี	๑. จัดทำระบบแผนที่ภาษี	ปี ๒๕๖๐

๔. แผนงานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

กองคลัง (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที / ราย
๒.	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.บ.ท.๑๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ ราย
๓.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๑๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ ราย

กองช่าง (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๔	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๖. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p>	๑๐ วัน / ราย

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๕	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตตัดแปลงขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้า</p> <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ</p> <p>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการตัดแปลงอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดที่อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมอาคาร (แบบ น.๔) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน</p>	๑๐ วัน / ราย

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๖	การขออนุญาตรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๓. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้า</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดที่อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมอาคาร (แบบ น.๔)</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน</p>	๑๐ วัน / ราย

ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๗	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๓. ให้บริการตามผู้ขอรับบริการแสดงความประสงค์ ๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	กรณีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ดูได้ที่ทาง อบต. จัดเตรียมไว้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารสำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการค้นหาเอกสารดำเนินการให้ภายใน ๓ วัน

ด้านการบริการและการบรรเทาทุกข์ (สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๘	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน	๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์ / ร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการบรรเทาความเดือดร้อน ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	๗ วัน
๙	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบเหตุเขียนคำร้องแจ้งเหตุที่จะขอรับความช่วยเหลือ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	ดำเนินการทันที
๑๐	การขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล	๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการ ๓. ผู้ขอใช้บริการลงสมุดคู่มือการให้บริการอินเทอร์เน็ต	-	ดำเนินการทันที
๑๑	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ผู้ขอใช้บริการ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุน	๑. คำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ช.ม./ราย



ด้านสวัสดิการสังคม (สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ
๑๒	การจัดทำบัตรประจำตัวคนพิการ	๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดส่งให้ กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. แจ้งผู้ยื่นคำขอติดต่อขอรับบัตรประจำตัวคนพิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ ๓. ใบความรับรองความพิการจากโรงพยาบาล ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๕. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	ดำเนินการทันที
๑๓	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ (ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. ประกาศรายชื่อของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพภายในเดือนธันวาคม ๔. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพตามประกาศรายชื่อฯ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป (ระยะ ๑ ปีหลังจากขึ้นทะเบียน)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ / ผู้พิการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ / ผู้พิการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (กรณีขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยผู้พิการ) ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	ดำเนินการทันที
๑๔	การขอรับเงินสงเคราะห์จัดการศพของผู้สูงอายุ	๑. ผู้จัดการศพของผู้สูงอายุยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์จัดการศพฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบมรณะบัตร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศพทราบเพื่อติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์	๑. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ ๔. สำเนาบัตรของผู้รับรอง (เช่น กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน / สมาชิกสภา อบต.) ๕. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ	ดำเนินการทันที

หมายเหตุ ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๔๙-๓๕๒๙

๕. แผนงานการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

สำนักปลัด (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การทบทวน ปรับปรุง ภารกิจ เปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิกภารกิจ	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณา ภารกิจของอบต.ในแต่ละเรื่อง ๒. ประชุมพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ภารกิจ ๓. นำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะ ผู้บริหารและสภาอบต.ตามระเบียบ ต่อไป	ปี ๒๕๖๐
๒	การจัดทำการแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิก ข้อบัญญัติ	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณา ข้อบัญญัติอื่นๆที่มีใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณเพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับสถานการณ์การ เปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชุมพิจารณาแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ ๓. นำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะ ผู้บริหารและสภาอบต.ตามระเบียบ ต่อไป	ปี ๒๕๖๐

๖. แผนงานที่ทำให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ

ทุกส่วนราชการ (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการบริการ	๑. จัดประชุมพนักงานในเรื่องการให้บริการให้ปรับลดระยะเวลาในการบริการ ๒. ประกาศลดระยะเวลาทำงานให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย	ปี ๒๕๖๐
๒	การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	๑. จัดสถานที่ ณ ที่สำนักงานให้บริการอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายประชาสัมพันธ์บอกขั้นตอนอย่างชัดเจน ๓. มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๔. มีการบริการล่วงหน้า พักเที่ยง ช่วงเย็น และวันหยุดราชการ ๕. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ คนพิการและผู้สูงอายุ ๖. จัดบริการอินเทอร์เน็ต	ปี ๒๕๖๐
๓.	การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน	๑. จัดทำช่องรับฟังการร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ประชาชนทราบ	ปี ๒๕๖๐

๗. แผนงานการประเมินการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ตามคำเสนอของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

ทุกส่วนราชการ (เป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	แผนงาน/กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของอบต.สมอพลือจากทุกส่วนและประชาชนในเรื่อง</p> <p>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p>๑.๒ คุณภาพของบริการ</p> <p>๑.๓ ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p>๑.๔ ความพึงพอใจ</p> <p>๒. ประชุมคณะทำงาน</p> <p>๓. นำมติที่ประชุมเสนอผู้บริหาร</p> <p>๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๓ เสนอผลการดำเนินการถึงผู้บริหาร</p>	ปี ๒๕๖๐

## ส่วนที่ ๓

### การติดตามและประเมินผล

ลักษณะทั่วไปของระบบติดตามและประเมินผล

ระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาจะสามารถติดตามแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจะปรากฏในรูปแบบของรายงานในทุกช่วงของแผนยุทธศาสตร์ จัดส่งให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผล เป็นศูนย์กลางในการวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่เป็น “ระบบสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า” ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนยุทธศาสตร์ที่ดีหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้เพียงใด การดำเนินการตามแผนที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร เพื่อประโยชน์ต่อการปรับปรุงให้บรรลุผลได้ในทุกช่วงของแผนต่อไปในอนาคต

มีขึ้นเพื่อการวัดผลการปฏิบัติราชการว่า มีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นไว้หรือไม่ คุณภาพและความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือไม่ รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติราชการภายในองค์กร โดยการดำเนินการดังนี้

- ๑) การประเมินผลโดยคณะผู้ประเมินอิสระ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจ
- ๒) การประเมินผลประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งต้องกระทำทั้งการปฏิบัติงานเฉพาะตัว และประโยชน์ของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นทีมทำงานมากขึ้น
- ๔) ในกรณีที่มีการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดผ่านการประเมินที่แสดงว่าอยู่ในมาตรฐานและการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีผลดี ให้มีการจัดสรรเงิน เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบของส่วนราชการหรือเป็นเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการจูงใจให้ส่วนราชการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้บังเกิดประสิทธิภาพตามความมุ่งหมาย

**องค์ประกอบหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะประกอบด้วย**

ระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นครั้งนี้ ประกอบไปด้วย องค์ประกอบ ๒ ส่วนหลัก คือ ผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) และส่วนของการประเมินผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- ๑) การประเมินผลส่วนราชการว่าได้ดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพียงใดซึ่งจะวัดจากผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ คุณภาพของการให้บริการซึ่งอาจวัดได้จากความสะดวกในการขอรับบริการ (convenience) ความไม่ยุ่งยากต่อการทำความเข้าใจ (simplicity) การ

ให้บริการที่ถูกต้องและรวดเร็ว (accuracy and timeliness) รวมทั้งการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรกับประโยชน์ที่ได้รับ

๒) การประเมินผู้ปฏิบัติงานโดยแยกเป็นการประเมินผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิด การสะท้อนกลับของการปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงให้เกิดเป็นทีมทำงานที่มีประสิทธิภาพ และการประเมินเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อวัดความสามารถเฉพาะตัว และความสามารถในการมีส่วนร่วมในผลสำเร็จของภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยราชการนั้น หลักเกณฑ์และวิธีประเมิน ก.พ.ร. จะเป็นผู้กำหนดรายละเอียด โดยผลที่ได้รับจากการประเมินผลหากอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจ จะเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จในการบริหารงานแบบมุ่งสัมฤทธิ์และส่วนราชการจะได้รับรางวัลตอบ แทน เพื่อการพัฒนาคุณภาพของส่วนราชการนั้นต่อไป

๒.๑ แบบหลักเกณฑ์และวิธีประเมิน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

๒.๒ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อผลการดำเนินงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาพรวม

๒.๓ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานในแต่ละด้าน

๔.๑ องค์การรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๙ (๑) ก่อนจะดำเนินการภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

๔.๒ การกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล

วิธีการติดตามและประเมินผลที่ทางคณะกรรมการติดตามและประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง กำหนดขึ้นโดยวางระบบการติดตามการปฏิบัติราชการของ อบต. ที่ได้จากการปฏิบัติราชการแผนงานที่กำหนด ว่าเป็นไปตามระยะเวลาและงบประมาณหรือไม่ การประเมินผลที่ได้จะนำไปสู่การหาแนวทางแก้ไข และการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อทบทวนงานที่ได้กระทำในช่วงปีงบประมาณ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในช่วงปีต่อไป

๔.๓ การกำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นการติดตามและประเมินผลตามมติของคณะกรรมการติดตามฯ ที่กำหนดช่วงเวลาของการติดตามประเมินผลฯ ออกเป็นปีละ ๑ ครั้ง คือ สิ้นปีงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นการประเมินผลประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายงานต่อผู้บริหารเพื่อรายงานให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะทำให้เห็นการเคลื่อนไหวการดำเนินการปฏิบัติราชการ ที่กำหนดห้วงระยะเวลาในการดำเนินงานไว้ได้อย่างชัดเจนขึ้น โดยผลของการติดตามและประเมินผล

จะมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และประมวลผลภาพรวมทั้งปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ เพื่อรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และติดประกาศให้ประชาชนในพื้นที่ทราบผลการดำเนินงานต่อไป