ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชัฏ แสงหิรัญภาดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ
มิติที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

(รายละเอียดตามข้อสั่งการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ)

๒. ข้าพเจ้า นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ ในฐานะหัวหน้าสำนักงานปลัดของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ตกลงกับ นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายชัฏ แสงหิรัญภาดา)	(นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ	หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒	วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนธรารัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในฐานะรักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

(รายละเอียดตามข้อสั่งการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ)

๒. ข้าพเจ้า นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนธรารัตน์ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนธรารัตน์ ในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้ากองช่างของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ตกลงกับ นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายชัฏ แสงหิรัญภาดา)	(นางสาวชรัสมิ์ลินา วสุนธรารัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
	วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ในฐานะรักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการกองคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

(รายละเอียดตามข้อสั่งการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ)

๒. ข้าพเจ้า นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ ในฐานะรักษาราชการแทน หัวหน้ากองคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ตกลงกับ นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายชัฏ แสงหิรัญภาดา)	(นางสาวเมธาวี เชิดชำนาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ	หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
	วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. ข้าพเจ้า นายชวลิต สังข์สน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
มิติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง
มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ
มิติที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

(รายละเอียดตามข้อสั่งการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ)

๒. ข้าพเจ้า นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายชวลิต สังข์สน และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายชวลิต สังข์สน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ตกลงกับ นายชัฏ แสงหิรัญภาดา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายชัฏ แสงหิรัญภาดา)	(นายชวลิต สังข์สน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒	วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อตกลงและสั่งการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมาปฏิบัติงานในวันราชการ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวัน กรณีติดธุระอย่างช้าไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. โดยต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนทราบและลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครบทุกคน เวลากลับให้ถือเวลา ๑๖.๓๐ น. แต่หากมีกิจธุระต้องออกนอกพื้นที่ให้เขียนขออนุญาตในสมุด โดยให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุญาตก่อนออกไปทำกิจธุระทุกครั้ง ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและลงเวลาการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ในกรณีหัวหน้าสำนักงานปลัดและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่อยู่ ให้ปลัดมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุมแทน ในการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเซ็นชื่อกำกับ เพื่อรับทราบทุกวัน หลังเลิกงานหรือตอนเช้าในวันถัดไป

๒. ในการปฏิบัติงานแต่ละวันถ้าบุคคลใดไม่ติดธุระที่สำคัญ กำชับให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ

๓. การมาทำงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ของปีงบประมาณ ถ้ามาสายเกิน ๑๕ วัน จะหมดสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ

๔. ทุกวันจันทร์ให้พนักงานทุกคนแต่งชุดเครื่องแบบ ยกเว้นพนักงานจ้างที่ต้องปฏิบัติงานโดยการใช้แรงงานหรือต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ๆ ไม่สะดวกในการแต่งชุดเครื่องแบบ

๕. ในการประชุมสภา อบต. การประชุมประจำเดือนและในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ให้หัวหน้าส่วนทุกส่วนราชการเข้าประชุมทุกครั้ง กรณีติดราชการนอกพื้นที่ให้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานเข้าประชุมแทน และเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงงานได้อย่างชัดเจน

๖. ในการทำกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ปลัด อบต. ออกคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ลูกจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของ อบต.ทุกกิจกรรม

๗. การลาให้เสนอวันลาล่วงหน้าเป็นหนังสืออย่างน้อย ๑ วัน ถ้าจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งหัวหน้าส่วนทราบและเสนอใบลาในวันรุ่งขึ้นที่มาปฏิบัติราชการ กรณีที่ อบต. มีกิจกรรมห้ามพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างลา ยกเว้นผู้มีเหตุจำเป็นจริง ๆ

๘. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ทุกคนเข้ารับอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรมให้หัวหน้าส่วนพิจารณาเสนอตามความเหมาะสม ปลัด อบต. เป็นผู้กลั่นกรองเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อน นายก อบต. อนุมัติ และให้รายงานผลการอบรมเป็นหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบภายใน ๗ วัน

๙. ให้ปลัด อบต. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกภารกิจทั้งทางด้านกิจการสาธารณประโยชน์ชุมชน และการบริหารงานบุคคล โดยให้ถือตามแนวทางการจัดการบริหารบ้านเมืองที่ดีและการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. การประชุมประจำเดือนพนักงาน ลูกจ้าง กำหนดประชุมภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และให้พนักงานลูกจ้าง เข้าประชุมทุกคน เว้นแต่ติดราชการนอกพื้นที่

การสั่งการเป็นแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
กองช่าง

๑. ให้กองช่างดำเนินการสำรวจรังวัดพื้นที่ สถานประกอบการ ถนนคลองสาธารณะในเขต อบต. โดยประสานกับกองคลังและสำนักงานที่ดิน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีให้แล้วเสร็จ

๒. ให้ผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ปลัด อบต. เสนอและผู้บริหารเห็นชอบเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

๓. งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตสร้างบ้าน อาคารการขออนุญาตรื้อถอน การขออนุญาตต่อเติมอาคาร หรือการก่อสร้างใด ที่จะต้องขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ช่างออกสำรวจสอดส่อง ถ้าพบว่ายังไม่ได้มีการขออนุญาตให้แจ้งเจ้าของอาคารยื่นใบขออนุญาต โดยเร็วและเมื่อได้อนุญาตแล้วให้เข้าตรวจสอบว่าเป็นไปตามแบบหรือไม่ทุก ๑๕ วัน จัดทำบันทึกเสนอผ่านปลัด อบต. และเสนอนายก อบต. ทราบทุกครั้ง

๔. งานควบคุมการขุดดิน ถมดินให้ช่างสำรวจสอดส่องดูแลการขุดดินถมดิน ที่จะต้องขออนุญาต ถ้าพบว่ายังไม่ได้มีการขออนุญาต ให้แจ้งเจ้าของยื่นขออนุญาตโดยเร็ว และให้ควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินอย่างเคร่งครัด

๕. การควบคุมงานก่อสร้างให้ดำเนินการรายงานให้คณะกรรมการตรวจงานและ นายก อบต. ทราบทุกสัปดาห์

๖. ให้ศึกษารายจ่ายตามข้อบัญญัติแผนงานเคหะและชุมชนเพื่อวางแผนในการดำเนินการและตรวจสอบยอดงบประมาณก่อนการขออนุมัติดำเนินการให้ถูกต้องและตรงกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายตลอดปีงบประมาณ

<u>การบริหารไฟฟ้าสาธารณะ</u>

๑. ให้ดำเนินการสำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าที่ชำรุดเสียหาย โดยประสานกับสมาชิกในหมู่บ้าน เพื่ออนุมัติงบประมาณซ่อมแซมและปรับเปลี่ยนโคมไฟฟ้า ให้แล้วเสร็จภายในวันอังคาร เพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้เสร็จภายในวันพุธ

๒. ให้สำรวจการขยายเขตไฟฟ้าครัวเรือนการปรับแนวเสาไฟฟ้าและการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ โดยดูจากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) เพื่อขอให้ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๓. ให้สำรวจสายไฟฟ้าสาธารณะที่หย่อนยานระเกะระกะทับพาดอาคาร ต้นไม้ แล้วแจ้งให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการแก้ไข

ในการดำเนินการให้อยู่ในการควบคุมของนายไพรัช ม่วงไหมทอง รองนายก อบต.

<u>งานถนน</u>

๑. ให้ดำเนินการตรวจสอบถนนว่าถนนใดยังไม่ขึ้นทะเบียนทางหลวง ให้สำรวจและจัดทำทะเบียนทาง พร้อมจัดทำแผนที่ให้นายก อบต. ทราบ

๒. ให้ดำเนินการสำรวจถนน คสล. ถนนลาดยาง ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการอนุมัติซ่อมแซม และสำรวจถนนที่จะต้องซ่อมแซมเพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซม

๓. ให้สำรวจทางถนนสาธารณะที่ต้องดำเนินการตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า และทำความสะอาด จัดทำแผนเสนอผู้บริหารและแจ้งคนงานดำเนินการพร้อมควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๔. ให้ดำเนินการสำรวจป้ายตามซอยต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหายและซอยใดยังไม่มีป้ายซอยให้ดำเนินการออกแบบเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการซ่อมแซมและติดตั้งป้ายใหม่ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๕. ให้สำรวจฝาท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ ตามถนนในหมู่บ้านที่ชำรุดเสียหาย เพื่อขออนุมัติงบประมาณซ่อมแซม

๖. ให้ดำเนินการออกแบบประมาณการสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ โดยให้สอดคล้องกับราคาวัสดุที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้นายก อบต. ลงนามเห็นชอบและอนุมัติ ให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ การดำเนินการมอบหมายให้อยู่ในการดูแลความรับผิดชอบของ นายไพรัช ม่วงไหมทอง รองนายก อบต.

<u>งานแหล่งน้ำ</u>

๑. ให้ดำเนินการจัดทำแผนลอกคูคลอง โดยให้สอดคล้องกับการปิดน้ำของชลประทาน และดำเนินการจัดหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมของ

การดำเนินการมอบหมายให้อยู่ในการดูแลความรับผิดชอบของ นายไพรัช ม่วงไหมทอง รองนายก อบต.

การสั่งการเป็นแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
กองคลัง

<u>การเงินและการบัญชี</u>

๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลังศึกษารายละเอียดของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานที่ต้องรับผิดชอบ กำกับเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้บันทึกผลการเบิกจ่าย โครงการ / กิจกรรม เข้าสู่ระบบ E-LASS, ระบบ E-PLAN และข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ในระบบ INFO (ข้อมูลกลาง) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้ตรวจสอบรายได้ - รายจ่าย เป็นประจำทุกเดือน แล้วบันทึกเสนอปลัด อบต. เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓. ในการรายงานสถานการณ์การเงินในแต่ละครั้งให้นำสมุดคู่บัญชีเงินฝากทุกประเภทแนบมาพร้อมกับหนังสือรายงานทุกครั้ง

๔. ในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของส่วนต่าง ๆ ให้ตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา ให้ถูกต้องครอบคลุมกับงานที่ขอเบิกจ่าย ตรงกับหมวดประเภทรายจ่าย รวมทั้งแนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินฯ ในการดำเนินงานให้ถูกต้องชัดเจน

<u>การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้</u>

๑. ให้ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน กองช่าง ในการดำเนินการคัดลอกโฉนดที่ดินทำการรังวัดจัดทำแผนที่ภาษี กำหนดบล็อกโซน รายละเอียดใดที่ต้องจ้างเอกชนดำเนินการก็ให้จ้างโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๒. ให้ผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สำรวจสถานประกอบการที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายให้ครบถ้วนเสนอนายก อบต.

๓. ในการประชุมพนักงานให้เสนอปัญหาการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทให้นายก อบต. ทราบ เป็นหนังสือ

๔. ให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สำรวจทำทะเบียนผู้ขอรับบริการในการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน และในหมู่ใดที่ประชาชนไม่เข้าร่วมโครงการให้จัดทำรายงานนายก อบต. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการบังคับใช้ ตามข้อบัญญัติในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. ให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะให้เป็นปัจจุบันทุกหมู่ และนำส่งเงินค่าจัดเก็บธรรมเนียมจัดเก็บขยะ พร้อมใบนำส่งเงิน ทุกวัน

๖. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีที่ดินและภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ประชาชนทราบ และให้อำนวยความสะดวก และบริการประชาชนในช่วงการจัดเก็บภาษี

<u>การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

๑. ให้เจ้าพนักงานพัสดุแจ้งส่วนต่าง ๆ ส่งแผนจัดหาวัสดุ เฉพาะวัสดุสำนักงานโดยให้ระบุชนิดวัสดุ ระยะเวลาการจัดหา เสนอให้ นายก อบต.

๒. ให้เจ้าพนักงานพัสดุจัดทำปฏิทินการตรวจสภาพสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณที่อยู่ในระยะเวลาประกัน และแต่งตั้งกรรมการตรวจสภาพไว้ล่วงหน้า กรณีมีระยะเวลาประกัน ๑ ปี ให้ดำเนินการตรวจ ๖ เดือนครั้ง กรณีมีระยะเวลาน้อยกว่า ๑ ปี ให้มีการตรวจสภาพในระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาประกันสัญญาและให้มีการตรวจสภาพงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจพื้นที่จริง และรายงานให้ นายก อบต. ทราบทุกครั้ง ภายใน ๓ วัน

๓. ให้เจ้าพนักงานพัสดุร่วมกับผู้อำนวยการกองคลัง ประสานส่วนต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง และดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ อย่าให้มีการกระจุกตัวในปลายปีงบประมาณ

๔. การทำสัญญาจัดซื้อ - จัดจ้างทุกครั้งให้กองคลังและปลัด อบต. ตรวจสอบพร้อมลงนามตรวจสอบในสัญญาคู่ฉบับทุกครั้งก่อนเสนอนายก อบต. ลงนาม

๕. การเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานส่วนต่าง ๆ เพื่อเก็บหลักฐานประกอบฎีกาตามสัญญาให้ครบถ้วน ก่อนเสนอนายก อบต. ลงนามอนุมัติ

๖. เมื่อมีการจัดหาวัสดุสำนักงานของแต่ละส่วน ให้เจ้าพนักงานพัสดุจัดทำบัญชีส่งมอบวัสดุให้แต่ละส่วนและให้แต่ละส่วนไปควบคุมเบิกจ่ายเอง

๗. ให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาศึกษาระเบียบพัสดุ ถ้าไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลภายนอก /ตัวแทนประชาชนร่วมเป็นกรรมการ ก็ไม่ต้องแต่งตั้ง แต่ให้เสนอแต่งตั้งตัวแทนชุมชนเป็นผู้ตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาโดยไม่ต้องมีภาระผูกพันในผลของกฎหมาย

๘. ให้เจ้าพนักงานพัสดุจัดทำบัญชีครุภัณฑ์บัญชีพัสดุเสนอให้ผู้บริหารทราบ และให้ตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกเดือน เพื่อขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม ถ้ามีความชำรุดเสียหายให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

การสั่งการเป็นแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
สำนักงานปลัด

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ให้ประสานงานกับทุกส่วนในการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและตามงานนโยบาย งานตามภารกิจถ่ายโอน

๒. ให้ดำเนินการทบทวนข้อบัญญัติที่กำหนดประกาศใช้ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับใด เรื่องใดที่ยังไม่ครอบคลุม ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. ให้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในด้านสาธารณะ งานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามหลักการในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔. การรับเรื่องร้องทุกข์ เมื่อมีการร้องทุกข์ให้ดำเนินการแจ้งเวียนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการพิจารณาดำเนินการแก้ไขแล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

๕. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการอินเตอร์เน็ตให้จัดทำข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์เก็บเข้าแฟ้มและให้ประชาสัมพันธ์ในช่วงเช้าในระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. หรือหลัง ๑๖.๐๐ น. และจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปทราบเป็นระยะ ๆ

๖. ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศในงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่ทุกส่วนสามารถเปิดดูได้ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. ให้ตรวจตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์กิจการร้านค้าภายในตำบลถ้าพบว่ากิจการใด ยังไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ให้แจ้งผู้ประกอบการดำเนินการจดทะเบียน

งานงบประมาณและการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๑. ให้เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านแผนพัฒนาตำบล ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. ให้ทำการประชาคมหมู่บ้านเพื่อนำปัญหาความต้องการเข้าสู่การจัดทำแผนพัฒนาตำบล โดยให้สอดคล้องกับแผนชุมชน นโยบายของรัฐบาล

๓. ให้ปลัด อบต. ตรวจสอบงบประมาณทุกไตรมาสและคอยกำกับดูแลทุกส่วนในการทำกิจกรรม โครงการการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรณีมีรายได้ตรงตามประมาณการควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔. ให้เสนอโครงการกิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและเขียนโครงการเสนอขอความเห็นชอบกำหนดปฏิทินการดำเนินงานให้ชัดเจน

๕. ให้จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ลงในระบบ e-lass ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ก่อนนำเสนอเข้าสภาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

<u>งานด้านสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</u>

๑. ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพประจำปี ๒๕๖๔ และจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จ หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ให้นักพัฒนาชุมชนเข้าไปร่วมดูแลการทำกิจกรรมของชมรมผู้สูงอายุทุกเดือน

๓. ให้ดำเนินการสำรวจกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน

๔. ให้ดำเนินการสำรวจผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้และให้ความช่วยเหลือ

<u>งานบริหารงานบุคคล</u>

๑. ให้ตรวจสอบพนักงานที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนระดับแล้วแจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อเสนอผลงานในการเลื่อนระดับให้ตรงตามระยะเวลาของผู้มีสิทธิ

๒. ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ให้สรรหาพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. ส่งเสริม พัฒนา และจัดส่งบุคลากรในสังกัด ทุกสำนัก / กอง ให้เข้าอบรมให้หลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

<u>งานการศึกษา</u>

๑. ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและประกาศใช้ ให้ครบตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

๒. ให้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ให้กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการศึกษาและคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ให้เรียกประชุมผู้ปกครองนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ให้มีการตรวจสอบอาหารกลางวัน ,อาหารเสริม (นม) เพื่อให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการเด็กเล็ก โดยประสานงานกับสาธารณสุขในการดำเนินการ