คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
ที่ ๒๐๓ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เป็นไปตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อีกทั้งเป็นการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ดังต่อไปนี้

๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มอบหมายให้ จ่าเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบให้ได้กระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (คำสั่ง) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (คำสั่ง) จัดวางเอกสารข้อมูล ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปี แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานการประชุมสภาทุกครั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และมีระบบการให้และขอรับข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย (เอกสารหลักฐานการเข้าใช้ของประชาชน)

๑.๒ จัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว มอบหมายให้ จ่าเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) รับผิดชอบให้ได้กระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ได้แก่ ให้มี บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน (หลักฐานการเผยแพร่ได้แก่ หนังสือนำส่ง ภาพถ่าย หนังสือขออนุมัติ ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่คือ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปี แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานการประชุมสภาทุกครั้ง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง)

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มอบหมายให้ นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบให้ได้กระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ดังนี้

(๑) จัดให้มีการสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน(ข้อ ๖) เป็นปัจจุบัน ในระดับหน่วยงานย่อย และระดับองค์กร นายก ฯ

จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ให้สำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานภายในให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

(๒) จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม ของการ จัดวางระบบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ (สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามประเมินผล) ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน (ข้อ ๕ จัดทำรายงานเพียงครั้งเดียว) และมีการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตาม ระเบียบ คตง.ฯ ครบ ๕ องค์ประกอบ ในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

(๓) จัดส่งรายงานตามระเบียบฯ ให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในกำหนด (๓๐ ธันวาคมของทุกปี)

๑.๔ จัดให้มีช่องทางและปรากฏหลักฐานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา มอบหมายให้ นางพนอจิตร์ นาราภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ นางสาวธนภร ไข่นาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวพรสุดา ทองทิพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบในการดำเนินการและรวบรวมหลักฐานการจัดทำตามประเภทของลักษณะงานที่แต่ละหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ตู้/กล่องรับความคิดเห็น (ภาพถ่าย)

(๒) จัดประชุมเวทีประชาคม/เวทีชาวบ้าน(รายงานการประชุม/ภาพถ่าย)

(๓) การสำรวจความคิดเห็น (แบบสำรวจ/แบบสรุปความคิดเห็น)

(๔) การรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของ (ภาพถ่าย/เอกสารแสดงความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซด์)

(๕) การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมสภาเทศบาล (หนังสือ,ประกาศ,รายงานการประชุม, รูปถ่าย)

(๖) ตู้ ปณ.

๑.๕ การบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว มอบหมายให้ นางอำพร ฝอยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบในการดำเนินการและรวบรวมหลักฐานการบริหารงานพัสดุให้ได้มาตรฐานดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งซื้อ/จ้าง (หนังสือขออนุมัติ)

(๒) แต่งตั้งผู้แทนประชาคม/ชุมชน เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ (รายงานการประชุม/ประชาคม,คำสั่ง)

(๓) ส่งประกาศและเอกสารสอบราคา ประกวดราคา ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด (หนังสือนำส่ง,ไปรษณีย์)

(๔) จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างใน พื้นที่

(๕) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นดรรชนีสำหรับตรวจดูของประชาชน กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคาและวิธีพิเศษ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (เป็นปัจจุบัน)

๑.๖ ควบคุมการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ไม่ให้เกิน ๓ รายการ โดย มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ อิฏฐมนากูล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมและรวบรวมหลักฐานการโอน (ใบโอนฯ)

๑.๗ ควบคุมการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ไม่ให้เกิน ๓ รายการ โดย มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ อิฏฐมนากูล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมและรวบรวมหลักฐานการเปลี่ยนแปลง (ใบเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ)

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ การแต่งตั้งองค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ทั้ง ๓ คณะ โดยมอบหมายให้ นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร (คำสั่งแต่งตั้งฯ ครบทุกภาคส่วน,เป็นปัจจุบัน เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิต้องออกคำสั่งใหม่ทุก ๒ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ตามระเบียบฯ)

๒.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี โดยมอบหมาย นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบการดำเนินการและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับประชาคมท้องถิ่น เพื่อร่วมกัน กำหนดประเด็นการพัฒนา (รายงานการประชุม,ภาพถ่าย)

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (รายงานการประชุม,ภาพถ่าย)

(๓) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (รายงานการประชุม,ภาพถ่าย)

(๔) มีการแจ้งแผนพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและปิดประกาศให้ประชาชนทราบ (หนังสือนำส่ง,ประกาศ,ภาพถ่าย)

๒.๓ ควบคุมการนำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนหมู่บ้าน/ชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ให้ได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มอบหมายให้ นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร (รายงานประชาคม/แผนสามปี)

๒.๔การนำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้ได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ อิฏฐมนากูล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร (เปรียบเทียบข้อบัญญัติกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี)

๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ตามระเบียบฯ มอบหมายให้ นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนายสุเมธ พระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสารดังนี้

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลถูกต้องตามระเบียบ

(๒) การประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล

(๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาและจัดทำรายงานรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e-plen

(๔) รายงานผลและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) ประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ

๒.๖ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นทุกส่วนราชการ โดยมอบหมายให้ นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และนางสาวธนภร ไข่นาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้จัดทำและรวบรวมเอกสารข้อตกลงทุกส่วนราชการ

๒.๗ จัดทำโครงการซึ่งได้บูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับอปท.อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีที่ผ่านมาอย่างน้อย ๓ ด้าน (ยกเว้นโครงการที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้อปท.ดำเนินการ และโครงการที่ อปท.อุดหนุนให้ อปท.หรือหน่วยงานอื่นโดยไม่ได้ดำเนินการ) ดังนี้ (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๖) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมอบหมายให้ นางสาวกุลนิษฐ์ ดาเชิงเขา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นายศิณวงค์ มาตกฤษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางพนอจิตร์ นาราภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ และนายชาญชัย ผาแสนเถิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ควบคุมรวบรวมเอกสารทั้งหมดของแต่ละกองที่ตนเองรับผิดชอบ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ จัดทำการปฏิบัติให้ได้มาตรฐานเอกสารขั้นต้นคือ ตัวโครงการ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกัน รายงานการประชุมร่วมกัน และ การดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้ นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และนางสาวธนภร ไข่นาค ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดำเนินการรวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้รวบรวมจัดทำโครงการ ดังนี้

(๑) จัดทำโครงการฝึกอบรมเอง

(๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

(๓) จัดให้มีการถ่ายทอดหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร

(๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรเป็นประจำ

(๕) ตั้งงบประมาณสนับสนุนบุคลากรไปศึกษาต่อ

๒.๙ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบหมายให้ จ่าเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม จัดการประชาสัมพันธ์ จัดสถานที่ ถ่ายทอดเสียง (หลักเกณฑ์,หนังสือประชาสัมพันธ์,รายงานการประชุม)

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในกำหนด (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ.๒๕๔๘) และเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณหรือภายใน ๓๐ วันหลังจากนับแต่วันที่ตั้งงบประมาณหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการ (แผ่นพับ,เสียงตามสาย,เว็บไซต์) มอบหมายให้ นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายในกำหนด ๑๕ วัน หรือตามประกาศที่กำหนดโดยมอบหมายให้นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เก็บรวบรวมหลักฐาน และให้

แต่ละส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลหลักฐานการแจ้งผลฯ มายังนางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ทุกครั้งที่ดำเนินการ

๓.๓ การกำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยมอบหมายให้จ่าเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เป็นผู้จัดทำและรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๒) จัดทำร่างคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการ

(๓) จัดให้มีการรายงานผลการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

(๔) จัดให้มีบันทึกรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชา ประชาชน หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มอบหมายให้ นางพนอจิตร์ นาราภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ เก็บรวบรวมหลักฐาน และให้แต่ละส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลหลักฐานการแจ้งผลฯ มายัง นางพนอจิตร์ นาราภิรมย์ โดยให้แต่ละส่วนราชการมีการดำเนินการดังนี้

(๑) การกระจายอำนาจการตัดสินใจ (คำสั่งปฏิบัติราชการแทนหรือมอบอำนาจ)

(๒) จัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม (คำสั่งหรือการสนับสนุนศูนย์บริการร่วม)

(๓) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม

๔.๒ การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และหนังสือแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประชาชนทราบมอบหมายให้นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดทำ และเก็บรวบรวมหลักฐาน

๔.๓ จัดให้มีแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ มอบหมายให้จ่าเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เก็บรวบรวมหลักฐาน และจัดทำแผนภูมิ รวมทั้งรวบรวมหลักฐานของส่วนราชการต่างๆ ให้ครบถ้วน

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

๕.๑ มอบหมายให้นายสมภพ ธนิกกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดทำ และเก็บรวบรวมหลักฐาน การตั้งคณะทำงาน ประชุมและมีการวิเคราะห์สรุปผล ทบทวนปรับปรุงภารกิจ (คำสั่ง,รายงานการประชุม,บันทึกเสนอผู้บริหาร)

๕.๒ มอบหมายให้ นายสมภพ ธนิกกุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดทำร่างแต่งตั้งคณะทำงาน แก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ (ไม่รวมถึงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) (คำสั่ง,รายงานการประชุม,บันทึกการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร)

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวกุลนิษฐ์ ดาเชิงเขา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง นายศิณวงค์ มาตกฤษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางพนอจิตร์ นาราภิรมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ และ นายชาญชัย ผาแสนเถิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้จัดทำและรวบรวมการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ ม.ท.กำหนด (ประกาศ)

๖.๒ มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน และนางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการที่สามารถตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายใน ๑๕ วันหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทะเบียน,การรายงานผล,รายงานอำเภอ,จังหวัด,คำสั่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ) จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชน ป้ายบอกทาง/แผนภูมิกำหนดผู้รับผิดชอบ แบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง จุดประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ประจำ คำสั่งบริการล่วงเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ

๖.๓ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผู้แทนชุมชน องค์กรภาคประชาชน ภาคเอกชน จำนวน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการ ตามหนังสือ สถ.ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ ก.พ.๔๘ (ไม่ใช่การประเมินผลแผนพัฒนาฯ) มอบหมายให้ นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสารดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ(คำสั่ง)

(๒) จัดการประชุมคณะกรรมการฯ (รายงานการประชุม)

(๓) ดำเนินการประเมินผล

(๔) วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปเสนอผู้บริหาร (บันทึกเสนอ)

๖.๔ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการมอบหมายให้ นางลักขณา รักศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสารรายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของบริการ ความพึงพอใจของประชาชน

๖.๕ จัดให้มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางภัคภร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและรวบรวมเอกสาร ดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการหรือว่าจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนคณะกรรมการ

(๒) มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ

(๓) วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปเสนอผู้บริหาร (บันทึกเสนอ)

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานพร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในที่ประชุมพนักงานส่วนตำบลเป็นประจำทุกเดือน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพจฐณศล ธนิกกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว