



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายเหมือง
อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายสาริทธิ์ เพชรรามวงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ผู้รับข้อตกลงนางสาวเมธาพร ขุนณรงค์ ตำแหน่ง รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับ ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมี รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒ ในประเด็น “การประเมินประสิทธิภาพของอปท. (Local Performance Assessment:LPA) ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

- ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ
- ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้พิจารณา และ เห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติภารกิจให้ ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวเมธาพร ขุนณรงค์ ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาพร ขุนณรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ นายสาริทธิ์ เพชรรามวงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้ เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้อง กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวเมธาพร ขุนณรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
วันที่.....เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๒

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับ ผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑) การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและรับรู้จากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานอื่น
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่นการเขียนใบคำร้อง และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๕ และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- ให้นำหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

(๒) การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงาน กับผู้บริหารโดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

(๓) การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึง ความคุ้มค่า คุณภาพการดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชน เป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องขออนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้ หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผล การแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน

๔.๒ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าว การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๔ มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

(๕) การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบล และชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี มาเป็นกรอบในการดำเนินงาน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ

๖.๒ มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด

- เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
- มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
- สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
- มีน้ำดื่ม นิตยสาร ระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๗.) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้ จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดย ได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาแยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่ง ที่ปฏิบัติ

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง
ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมเป็นกลางและสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

ที่	ด้าน	เกณฑ์ชี้วัด	หมายเหตุ
๑	ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๒	ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๓	ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๔	ด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๕	ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

ใช้ผลการประเมินตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ (LPA) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวร ชุณณรงค์ ในฐานะ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการของกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดใน
ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายสารวัตร เพชรรวมวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นางสาวเมธาวร ชุณณรงค์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวเมธาวร ชุณณรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการ
แทนผู้อำนวยการของกองคลัง ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับนายสารวัตร เพชรรวมวงศ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวเมธาวร ชุณณรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสารวัตร เพชรรวมวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
วันที่.....เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๒

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- ๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
 - ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ
 - ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.
 - จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ การบริหารงบประมาณ
 - จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี
- ๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)
 - ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
 - จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
 - จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนการคลัง
 - ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย
 - แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ
 - การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
 - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
 - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
 - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯมีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)
- ๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือหรือ IT)
 - ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕

๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

๓.๒ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

๓.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้ง

รายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนการ)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด



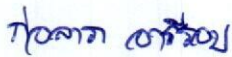
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นายก่อลาภ อารีรอบ นิตกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงาน ปลัด ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัด ของสำนักงานปลัด)

๒. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายก่อลาภ อารีรอบ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายก่อลาภ อารีรอบ นิตกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ปลัด ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบ ข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงาน ที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายก่อลาภ อารีรอบ)

นิตกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด



(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
วันที่.....เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๒

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

- แผนพัฒนาสามปี, แผนดำเนินการ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน

๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล/หมู่บ้าน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สื่อประชาสัมพันธ์ โลงน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ

๔. เว็บไซต์

๕. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วน

ตำบล

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนต่างๆชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการ

ควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ

คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วน) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

๑. ตู้/กล่องรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)

๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน

๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

๑.๕ การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๑ ตุลาคม
๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาห้าปีตามขั้นตอนระเบียบ
 ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครบทุกภาคส่วน
 ๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. มีการแจ้งแผนพัฒนา ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา
- ๒.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาห้าปี
 ๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาห้าปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์
 ๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐
- ๒.๓ โครงการในแผนพัฒนาห้าปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาที่ได้รับงบประมาณในการดำเนินการมากกว่า ร้อยละ ๖๐
- ๒.๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ
 ๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนสนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น
 ๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้านและตำบลสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน
- ๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ
 ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
 ๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
 ๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan
 ๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
 ๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
 ๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 ๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ
 ๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

๒.๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงาน/อปท.อื่น จำนวน ๑ ด้าน

๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่างขององค์การบริหารส่วนตำบลการบริหารโครงการงบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านกระบวนการทำงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายเหมือง

๓. การบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการงบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เว็บไซต์

๔. หนังสือแจ้งนายอำเภอ

๕. หนังสือแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ

๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของส่วน ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาตอนุมัติ หรือความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๑๕ วัน หรือตามประกาศที่กำหนด

๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปริก

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ

๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ

๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้เจ้าหน้าที่งานร้องเรียนร้องทุกข์รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ

๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อย

๑ กระบวนการงาน

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราว
ร้องเรียนร้องทุกข์

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน
รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล
หรือภารกิจ

๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชน
ทราบ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ

๕.๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่

๒. อุปกรณ์สารสนเทศ

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๔. อินเทอร์เน็ต จัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน

๕. มุมหนังสือ

๖. บริการน้ำดื่ม

๗. ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

๘. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

๙. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ

๑๐. มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ในงานเคาน์เตอร์

ประชาสัมพันธ์

๕.๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน
หรือส่วนราชการ

๑. แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

๖. การพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการจัดประชุมและดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน

๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

๖.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

๑. จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ

๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ

๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ

๕ ด้าน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปลงเสนอผู้บริหาร



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นายปรัชญา ไกรนรา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของ กองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนด ในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย ปรัชญา ไกรนรา และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายปรัชญา ไกรนรา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตาม ที่กำหนดในแบบ ข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปรัชญา ไกรนรา)

วิศวกรโยธาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
วันที่.....เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๒

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร

๒. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๒.๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

๓.๓ ศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๓.๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

๑. ประกาศ/คำสั่ง
๒. แผ่นพับ/ใบปลิว
๓. ทางอินเทอร์เน็ต
๔. วารสาร/เอกสารต่างๆ
๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการประชาชน

๕.๑ การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงการดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. มีการประชุมคณะทำงาน
๓. มีแผนการปรับปรุงงาน
๔. มีการดำเนินการตามแผน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ

๕.๒ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการ กำหนดจำนวนงานบริการ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

๕.๓ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ดังนี้

๑. แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. การให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการ หรือช่วงพักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ
๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต
๔. มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอก
๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๕.๔ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการ ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

