



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2562

สำนักปลัด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายคมสันต์ จันทวงศ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้
(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒. ข้าพเจ้า นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายคมสันต์ จันทวงศ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายคมสันต์ จันทวงศ์ ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นายคมสันต์ จันทวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายเรวัช ทวีวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านการประชุมสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
 - การจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน
๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี
๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2562

กองคลัง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางละออ บัวคง... ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้
(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒. ข้าพเจ้า นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางละออ บัวคง... และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางละออ บัวคง... ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว... ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นางละออ บัวคง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายเรวัช ทวีวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑๒**

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ซึ่งแจ้งการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ, รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่
อปท. จัดเก็บเอง
- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวรับงานก่อสร้าง
- ประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ชุมชนทราบ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- รายงานงบการเงินรายไตรมาส
- รายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- อำเภอละอุ่น
- กรมบัญชีกลาง (E-GP)
- แผ่นพับ

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้
ประชาชนทราบ
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

-การบันทึกบัญชีตามโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (e-laas)

-จัดทำระบบฐานข้อมูลการคลัง

-จัดทำข้อมูลรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

-ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินให้อำเภอละอุ่นและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด

-รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.

-จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อการกิจของ อปท.

๒.๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

(ตามหนังสือ ว.๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้าง กองคลัง

-ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๑,ผท.๒,ผท.๓,ผท.๔,ผท.๕,(ผท.๗ อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ
- ปรับปรุงข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ ได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- บริการข้อมูล ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
- จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาเอกสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/การอนุมัติฎีกา/การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งโดยการโทรศัพท์

๔.๒ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๕ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ
- รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

-มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ

-มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

-มีบริการในเวลา พักเที่ยง

-แผ่นพับ

-น้ำดื่มบริการ

-มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ.การ

อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2562

กองช่าง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายณพดล ชุมแสง... ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้
(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. ข้าพเจ้า นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว... ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายณพดล ชุมแสง... และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
๓. ข้าพเจ้า นายณพดล ชุมแสง... ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว... ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้
๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นายณพดล ชุมแสง)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายเรวัช ทวีวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
๓. มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๓. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว.๔๓๕ ลว.

๑๑ ก.พ. ๒๕๕๙)

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในการส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

ดำเนินการ

๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/พนักงานจ้างกองช่าง
๒. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาคลอง แหล่งน้ำสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

ดำเนินการ

๑. มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
 ๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
 ๓. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
- ๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมรายงาน โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

-มอบอำนาจตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

-การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ดำเนินการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือข้อบัญญัติ

ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจ

๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. มีการประชุมคณะทำงาน

๓. มีแผนการปรับปรุงงาน

๔. มีการดำเนินการตามแผน

๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ

๖.๒ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการ

ดำเนินการ

-กำหนดจำนวนงานบริการมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

๖.๓ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง

๓. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์

๔. มีกล่องรับฟังความคิดเห็น

๕. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๖.๔ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

ดำเนินการ

-ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านการประชุมสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง
- (๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ
๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ
 ๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
 ๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
 - การจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน
- (๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
 ๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน
 ๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด
- (๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี
 ๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
 ๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

