

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นายพงศธร ศรีพลวัฒน์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ อบต.คลองน้อย พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

- ๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
- ๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๖) การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. ข้าพเจ้า นายสุจิน ขุนปักชี ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายพงศธร ศรีพลวัฒน์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายพงศธร ศรีพลวัฒน์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ อบต.คลองน้อย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุจิน ขุนปักชี ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้การรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายสุจิน ขุนปักชี)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางสาววิไลพร ชูแจ้ง ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดระดับต้น องค์การบริหารส่วนตำบล
คลองน้อย พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบขอเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด อบต.)

๒. ข้าพเจ้า นายสุจิน ชุนปักซี่ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนด
ในแบบขอเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นางสาววิไลพร ชูแจ้ง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาววิไลพร ชูแจ้ง ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด อบต.คลองน้อย ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุจิน ชุนปักซี่ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้
เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

(นางสาววิไลพร ชูแจ้ง)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายสุจิน ชุนปักซี่)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓



เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้
ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการ
ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและ
ตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทาง อบต. ในด้านการประชุมสภา อบต.
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/ มีคำสั่ง
แบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและ
รายงานนายก อบต.
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการ
ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา อบต. ทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
- การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้แก่ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาอบต. โดยกำหนดหลักเกณฑ์
ประชาชน มีการปิดประกาศรายงานการประชุมให้ประชาชนทราบ

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต อนุมัติความ
เห็นชอบภายใน ๑๕ วัน
๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

(๕) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด
 - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
 - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
 - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
 - มีจุดประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
 - มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
 - สถานที่ให้บริการ โลง โปรง สะอาด สะดวก สำหรับผู้รับบริการ
 - มีน้ำดื่ม นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

**เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด อบต.คลองน้อย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓**

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร และปรับปรุง การให้บริการภายในศูนย์ฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - แผนพัฒนาสี่ปี,แผนดำเนินการ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - รายงานการประชุม สภา อบต.
 - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุป ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หนังสือสั่งการ มติกรรม.
 - หลักฐานการเข้าใช้บริการประชาชน
 - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ข้อมูลรายรับรายจ่าย งบแสดงฐานะทางการเงิน
 - รายงานการประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น
 - รายงานการประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)
 - ข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) ,๗ (๒),๗ (๓)
๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ
๕. มีระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการภายในศูนย์

**๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.
ดำเนินการ**

๑. บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่ อบต. ชุมชน/หมู่บ้าน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของ อบต.
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายหมู่บ้าน
๔. บอร์ด ประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน
๕. เว็บไซต์ อบต.
๖. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง อบต.คลองน้อย

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางมัตติกา ฐิติฐานานุกัตต์ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบขอเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด อบต.)

๒. ข้าพเจ้า นายสุจิน ชุนปักซี่ ในฐานะนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางมัตติกา ฐิติฐานานุกัตต์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางมัตติกา ฐิติฐานานุกัตต์ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น อบต.คลองน้อย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุจิน ชุนปักซี่ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางมัตติกา ฐิติฐานานุกัตต์)
ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายสุจิน ชุนปักซี่)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ส่วนการคลัง อบต.คลองน้อย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ดำเนินการการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ
 - ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุป ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.
 - จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุป ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การบริหารงบประมาณ
 - จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีการรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ทุกปี)
 - ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ส่งงบแสดงการเงิฯ ให้ สตง.
๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบต.
 - อบต. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการจัดทำการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
 - จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนการคลัง
 - ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
 - ๓.๑ การบริหารพัสดุ อบต. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย
 - แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ
 - การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
 - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
 - จัดทำสรุป ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
 - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ
 - มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ)
 - ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒,ผท.๓,,ผท.๔,ผท.๕ และ ผท.๗

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ
- มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร
- การมอบอำนาจหน้าที่ ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้ง รายละเอียดอื่นๆ

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุด ที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

-การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท.กำหนด (๑๔ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ
- มีจุด ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓
กองช่าง



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุพรรณบุรี



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง อบต.คลองน้อย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นายพงศ์ธวัช เวฬุณราชิน ในฐานะผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบขอเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด อบต.)

๒. ข้าพเจ้า นายสุจิน ขุนปักชี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายพงศ์ธวัช เวฬุณราชิน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายพงศ์ธวัช เวฬุณราชิน ในฐานะผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น อบต.คลองน้อย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบขอเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายสุจิน ขุนปักชีว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายพงศ์ธวัช เวฬุณราชิน)
ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายพงศธร ศรีพลวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

(นายสุจิน ขุนปักชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองช่าง อบต.คลองน้อย

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร

๒ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือ ปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

๓ ศูนย์บริการร่วม อบต. กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วม อบต. ตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในอบต.
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

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

๕ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการประชาชน

- ๑ การปรับปรุง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ปรับปรุง การดำเนินการ ดังนี้
๒. แต่งตั้งคณะทำงาน
๓. มีการประชุมคณะทำงาน
๔. มีแผนการปรับปรุงงาน
๕. มีการดำเนินการตามแผน
๖. มีการประเมินผลการดำเนินการ

๖. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการกำหนดจำนวนงานบริการ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

๗. มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ดำเนินการ อำนวยความสะดวกให้ประชาชน ดังนี้

๑. แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒. การให้บริการช่วงพักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ
๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต
๔. มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
๕. มีแบบฟอร์ม คำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอก
๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๘. ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการ

ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

