



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่าง พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



องค์การบริหารส่วนตำบลดูนсад
อำเภอกะนวน จังหวัดขอนแก่น



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายสายันต์ บุญมาตุ่น ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ผู้รับข้อตกลง นายบรรเลง ผาสุชนไพศาล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ผู้ทำข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การ ให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นายสายันต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ได้พิจารณา และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการ ปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายบรรเลง ผาสุชนไพศาล ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นายบรรเลง ผาสุชนไพศาล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่ กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ นายสายันต์ บุญมาตุ่น ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยการควบคุมดูแลการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผล สำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและ เห็นพร้อม กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายบรรเลง ผาสุชนไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดูนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายสายันต์ บุญมาตุ่น ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สาด ผู้รับข้อตกลง ของ นายธนรัช แก้วดวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ ช่วยตรวจสอบกำกับดูแลงานของส่วนราชการภายในองค์กร ก่อนจะเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๒. ข้าพเจ้า นายสายันต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ได้พิจารณา และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน
และรายละเอียด อื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ
การปฏิบัติภารกิจ ให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายธนรัช แก้วดวง ในฐานะ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้า นายธนรัช แก้วดวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ นายสายันต์ บุญมาตุ่น ตำแหน่ง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยช่วยตรวจสอบกำกับดูแลงานของส่วน
ราชการภายในองค์กร ก่อนจะเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัด
แต่ละตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและ เห็นพ้องกัน
แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายธนรัช แก้วดวง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้าพเจ้า นายสุริยัน น้อยศรี ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด พร้อม คณะทำงานพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

ด้านที่ ๑ ด้านบริหารงานทั่วไปและสารบรรณ

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านที่ ๓ ด้านนโยบายและแผน (ยุทธศาสตร์)

ด้านที่ ๔ ด้านกฎหมายและนิติการ

ด้านที่ ๕ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ด้านที่ ๖ ด้านงานกิจการสภา

๒. ข้าพเจ้า นายสายันต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับและ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสุริยัน น้อยศรี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุริยัน น้อยศรี ในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสายันต์ บุญมาตุ่น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุริยัน น้อยศรี)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนุสาต

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ชัดเจน/ มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี

๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในการ จัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภา อบต. โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่น ขออนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน

3.3 การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้ เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการให้บริการประชาชน ดังนี้

- ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี
- สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
- การขอข้อมูลด้านสาธารณภัย
- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา และระยะเวลาการให้บริการ

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ซึ่งมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ อบต. ปีละ ๒ ครั้ง แล้วเสนอผลการประเมินให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้าพเจ้า นางอุไรพร โคตะนนท์ ในฐานะ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อม คณะทำงานพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอ และตัวชี้วัดของกองคลัง)

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการทั่วไป

ด้านที่ ๒ งานพัฒนาราคาและจัดเก็บรายได้

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและบัญชี

ด้านที่ ๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ข้าพเจ้า นายสายันต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนสาด ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ การเป้าหมาย และรายละเอียด อื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติ ราชการของ นางอุไรพร โคตะนนท์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางอุไรพร โคตะนนท์ ในฐานะ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ ข้อตกลงกับ นายสายันต์ บุญมาตุ่น ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดใน ระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางอุไรพร โคตะนนท์)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนูนสาต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บ รายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง
- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.

- ทาง Website อบต.
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น
- อำเภอกระนวน
- กรมบัญชีกลาง (E – GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ
- รายงานงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ ประชาชน
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของ อบต.
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท.(lass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงาน ตรวจเงิน แผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด
- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP) - จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.
- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม /จัดทำรายงาน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๒๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่ พนักงาน/ ลูกจ้างกองคลัง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย.๒ และภาคผนวก ก และ ภาคผนวก

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ - การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวตราค่า ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕
- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา/ การบริหารเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจที่เป็นหนังสือ/ ค าสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ

ณ จุดที่ให้บริการที่ ประชาชนสามารถ มองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการรวมทั้งเพิ่ม กระบวนการ บริการอื่นๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด
- แผ่นพับ
- น้ำดื่มบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการ

ประชาชน พบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้าพเจ้า นางสาวจนา สีหราช ในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม พร้อม คณะทำงานพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ ด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม)

ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านที่ ๒ ด้านการจัดการศึกษาและวิชาการ

ด้านที่ ๓ ด้านส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ด้านที่ ๔ ด้านกิจการเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ

๒. ข้าพเจ้า นายสายนต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลनुนสาด ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวจนา สีหราช และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวจนา สีหราช ในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสายนต์ บุญมาตุ่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลनुนสาด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับ สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวจนา สีหราช)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายนต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลनुนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนูนสา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑.๑ การจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๑.๒ กิจกรรมการบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริตและส่งเสริมประชาธิปไตยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ

- กิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกประชาธิปไตยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กิจกรรมการส่งเสริมความรู้ให้กับประชาชน ในการมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น
- กิจกรรมค่ายประชาธิปไตยสำหรับเยาวชน
- กิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนออกไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๒. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๒.๑ การจัดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมตามหลักบริหาร กิจกรบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ การบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ดำเนินการ

- จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและเป็นไปตามวัย ได้แก่ โครงการพาน้องท่องโลกกว้าง โครงการวันไหว้ครู โครงการวันแม่แห่งชาติ โครงการถวายเทียนจำนำพรรษา โครงการวันเด็กแห่งชาติ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา โครงการ ส่งเสริมศักยภาพเยาวชนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐเอกชน ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต)

- จัดทำโครงการเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้เด็กและ เยาวชน และประชาชนในเขตพื้นที่ ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของแก่นแท้ของ พระพุทธศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ โครงการวันออกพรรษา โครงการทอดกฐิน โครงการลอยกระทง โครงการสวดมนต์ข้ามปี โครงการกวนข้าวเหนียวแดง โครงการสงกรานต์ โครงการวันวิสาขบูชา โครงการวัน อาสาฬหบูชา โครงการวันออกพรรษา ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากรของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ

- มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร
- มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร
- มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์
- มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๒.๔ การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการส่งบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรม ดำเนินการ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้อง กับตำแหน่ง/ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานให้ผู้

บังคับบัญชาทราบ

- นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็น รูปธรรม

- นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรม หรือส่งไปอบรมหรือ ฝึกอบรม

๒.๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ

- โครงการในแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) นำมาจากปัญหาและความ ต้องการของผู้ปกครอง เด็ก และบุคลากรทางการศึกษา

- มีการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ตามรูปแบบที่ท้องถิ่น เห็นว่ามีความเหมาะสมกับท้องถิ่นนั้น

- มีการดำเนินการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาครบถ้วนทุกกระบวนการ

- มีการปิดประกาศเปิดเผยแผนพัฒนาพัฒนาการศึกษา

๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๓.๑ การดำเนินการจัดทำกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ

- มีการประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่เกิดความตระหนักเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการ
- มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ
- มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการ

๓.๒ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการ

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามแผน ทางการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็น ปัจจุบัน

๓.๓ ประเมินผลลัพธ์ของแผนงานหรือโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนงานการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบ ๖ ด้าน ดำเนินการ

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ด้านการวางแผน ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
- ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจ เพื่อปฏิบัติราชการ ดำเนินการ

- มีการมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน
- มีหลักฐานผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจที่ได้รับ
- มีการแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรับทราบ และลงลายมือรับทราบทุกคน
- มีการประกาศให้ประชาชนทราบในที่เปิดเผย
- มีการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจจริง

๔.๒ การจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ดำเนินการ จัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และประกาศรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนุสาด

- ประกาศ / คำสั่ง

- แผ่นพับ

- อินเทอร์เน็ต

- เอกสารต่าง ๆ

๕. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ การพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจเป็นปัจจุบัน ดำเนินการ

- มีการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- มีการประชุมคณะทำงาน
- มีการจัดทำรายงานประชุมตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- นำผลการประชุมมาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ การกำหนดระยะเวลางานบริการสาธารณะ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้ชุมชนทราบดำเนินการ

- จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักเรียนประจำปี
- ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ
- มีการจัดทำแผ่นพับ
- มีการจัดทำป้าย
- มีประชาสัมพันธ์ผ่าน วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง เป็นต้น
- มีการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook /Line เป็นต้น



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ข้าพเจ้า นายสายัญต์ อุส่าย ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อม คณะทำงานพร้อม คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละ ด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

ด้านที่ ๑ ด้านงานวิศวกรรมและการก่อสร้าง

ด้านที่ ๒ ด้านงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง

ด้านที่ ๓ ด้านงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน

ด้านที่ ๔ ด้านงานสำรวจและจัดรูปแปลงดิน

ด้านที่ ๕ ด้านการบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายสายันต์ บุญมาตุ่น ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียด อื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและ ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติราชการของ นายสายัญต์ อุส่าย และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสายัญต์ อุส่าย ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสายันต์ บุญมาตุ่น นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลดุนสาดว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงนที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือ ชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสายัญต์ อุส่าย)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสายันต์ บุญมาตุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดุนสาด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลขุนสาต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๙) ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักการช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมือง ที่ีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

- การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบันทางการเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ การให้บริการดูแลรักษาที่ระบายน้ำดำเนินการ ดังนี้

- มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ .

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนดำเนินการ

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ดำเนินการ - การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการดำเนินการ

- ประกาศ/ คำสั่ง
- แผ่นพับ/ ใบปลิว
- ทางอินเทอร์เน็ต
- เอกสารต่างๆ
- เสียงตามสาย

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบข้อหรือภารกิจ
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ
- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
- มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีเอกสาร/ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประการ