เอกสาร/หลักฐาน การรับหนังสือ

เรื่อง แจ้งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ที่ นว ๗๕๐๐๑ / ลงวันที่

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	
๑	นายชัยพล ยอดรัตน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นางสาวอุษารัตน์ พิลึก	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.		
3	นางศศิรักษ์ อักเยคุม	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายศักดิ์ชัย พูลทรัพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางบุญญ์ลักษณ์ ชาติยานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๖	นางสาวพัดสุดา เภสัชชา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
7	นางสาววนิดา เตี๋ยอำนวยชัย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
8	นายศุภวัฒน์ ต้องเชื้อ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
9	นางสาวยุพิน วงศ์คล้าย	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
10	นางสาวรสธร ศรีเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
11	นายวีระพงษ์ ปรางโท้	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ		
12	นายจิรันธนิน ธนพลพัฒนโอฬาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
13	นางสาววิลาวรรณ รุ่งโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	
๑	นางดุษฎี รุ่งเกษร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		
๒	นายนิวัฒน์ ยาวิเศษ	ช่างไฟฟ้า		

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	
1	นายไชยะ กุลสวัสดิ์	ผู้ช่วย เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
2	นายสุดเขต อินทพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์		
3	นางสาวสุมาลี จีนสุวรรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด)		
4	นายสุทัศนะ สุดใจ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		
5	นางธวรรณรัฐ ใจบุญมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)		
6	น.ส.รัสมี บัญญัติศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
7	น.ส.ทัศวรรณ กล่ำมาก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
8	น.ส.นันสนีย์ โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)		
9	น.ส.ณัฐนันท์ ศรีอุไร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)		

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	
1	นายอารัญ ภู่จิรเกษม	พนักงานขับรถยนต์		
2	นายลำพอง สังข์เหม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		
3	นายประโยชน์ พันโท	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำฯ		
4	นายพิเชษ พรมแตง	พนักงานดับเพลิง		
5	นายธงชัย อิ่มมา	พนักงานดับเพลิง		
6	นายประสิทธิ์ ปั้นบรรจง	พนักงานดับเพลิง		
7	นายวิโรช ทับทิมทอง	พนักงานดับเพลิง		
8	นายไพรรัส อินทพัฒน์	คนงานทั่วไป		
9	นางสาวณัชชา เขียวสด	ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน		
10	นายสุทีพ โตเกิด	ยาม		
11	นายวิทยา อารีรักษ์	คนงานทั่วไป		
12	นายสมพร พรหมเจริญ	คนงานทั่วไป		
13	นายพงศธร จันทร์กอง	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้		

ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	
1	นางณัฐลญาพิชญ์กนก คงนิสัย	ครู ค.ศ.1		
2	นางวัชรี สิงหนาท	ครู ค.ศ.1		
3	น.ส.นุชนาฏ สุหิรัญ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภก.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน		
4	นางฐิติรัตน์ สารี่	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภก.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน		
5	นางสาวกนกพร ฟักเถา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน		
6	นางสาวถิรพร พูลสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน		
7	น.ส.ณัฏฐณิชา แก้วบุญศรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พระนอน		

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป (ตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)
นายกองค์การบรหารสวนตำบลพระนอน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ผู้รับข้อตกลง **นายชัยพล ยอดรัตน์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ผู้ทำข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง
ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายชัยพล ยอดรัตน์** ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้า **นายชัยพล ยอดรัตน์** ตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจขอตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชัยพล ยอดรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่.....๑๔.....เดือน...มกราคม ...พ.ศ...๒๕๖๕.

(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่.....๑๔.....เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๕.

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกจิของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดย การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับ ผู้บริหาร เพื่อกำหนด เปฎหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑) การบริหารภารกิจเพื่อให้เกดิประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการ ด าเนนิงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและดีรับรู้จากส่วน ราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดินว่าด้วยการก าหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและ ภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบยีบฯ ข้อ ๕ และติดตาม ประเมินระบบการควบคุม ภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖
- ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตาม มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความ โปรงใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

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

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มา ทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำลบล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้ง พัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

(๓) การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึง ความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้ หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผล การแก้ไขปัญหาให้ ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัตงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนสามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชน ได้รับการบริการที่ดีขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอ านาจการตัดสินใจ การสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความ รวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้ทราบ

(๕) การปรับปรุงภารกิจ

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตาม ความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนพัฒนามาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนงานที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมี คุณภาพการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึง พอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงานตามกระบวนงานบริการหลัก ตามภารกิจที่ได้กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ ว ๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้ จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การ ประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้ กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณา แยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของ ภารกิจ และความพึงพอใจ ของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงาน ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง
ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
****

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมเป็นกลางและสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

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

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการระดับอำเภอและหรือจังหวัดในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๕

สำนักปลัด

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นางสาวอุษารัตน์ พิลึก** ในฐานะ **หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.** พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

๒. ข้าพเจ้า **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ในฐานะ**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นางสาวอุษารัตน์ พิลึก** และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางสาวอุษารัตน์ พิลึก** ในฐานะ**หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัด** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละด้านที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวอุษารัตน์ พิลึก)	(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
****

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน
๑.๔ การบริการประชาชน
๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
๑.๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๒.๒ ประสทิธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
๒.๔ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๖ การดำเนินกิจการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๓.๑ การจัดเก็บรายได้
๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
๓.๓ การพัสดุ
๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
๔.๑.๑ ข้อทักท้วงลดลง
๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติส่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม
๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีสว่นร่วม
๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ
๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด

กองช่าง

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นายศักดิ์ชัย พูลทรัพย์** ในฐานะ **ผู้อำนวยการกองช่าง** พร้อมณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ในฐานะ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของ **นายศักดิ์ชัย พูลทรัพย์** และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายศักดิ์ชัย พูลทรัพย์** ในฐานะ **ผู้อำนวยการกองช่าง** ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายศักดิ์ชัย พูลทรัพย์)	**(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)**
ผู้อำนวยการกองช่าง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน
๑.๔ การบริการประชาชน
๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
๑.๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๒.๒ ประสทิธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
๒.๔ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๖ การดำเนินกิจการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๓.๑ การจัดเก็บรายได้
๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
๓.๓ การพัสดุ
๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
๔.๑.๑ ข้อทักท้วงลดลง
๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติส่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม
๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีสว่นร่วม
๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ
๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด

กองคลัง

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นางศศิรักษ์ อักเยคุม** ในฐานะ **ผู้อำนวยการของกองคลัง** พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ในฐานะ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นางศศิรักษ์ อักเยคุม** และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางศศิรักษ์ อักเยคุม** ในฐานะ **ผู้อำนวยการกองคลัง** ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางศศิรักษ์ อักเยคุม)	**(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)**
ผู้อำนวยการกองคลัง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน
๑.๔ การบริการประชาชน
๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
๑.๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๒.๒ ประสทิธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
๒.๔ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๖ การดำเนินกิจการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๓.๑ การจัดเก็บรายได้
๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
๓.๓ การพัสดุ
๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
๔.๑.๑ ข้อทักท้วงลดลง
๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติส่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม
๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ
๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด

กองการศึกษาฯ

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นายชัยพล ยอดรัตน์** ในฐานะ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกองการศึกษาฯ**พร้อมณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้านดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการศึกษาฯ)

๒. ข้าพเจ้า **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ในฐานะ **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน** ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นายชัยพล ยอดรัตน์** และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายชัยพล ยอดรัตน์** ในฐานะ **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกองการศึกษาฯ** ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตาม ที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ **นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชัยพล ยอดรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกองการศึกษาฯ
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวมลิวัลย์ เหมือนศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลพระนอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน
๑.๔ การบริการประชาชน
๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
๑.๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑.๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๒.๒ ประสทิธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
๒.๔ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.๖ การดำเนินกิจการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๓.๑ การจัดเก็บรายได้
๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
๓.๓ การพัสดุ
๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
๔.๑.๑ ข้อทักท้วงลดลง
๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติส่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม
๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ
๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด