



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาโจด

ที่ กจ ๕๖๗๐๑/

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางเทศบาล และคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบในการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน (ผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๔ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙) ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารจัดการ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลเขาโจด ได้ดำเนินการจัดทำประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนำและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ จึงเห็นควรให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

/๔. การลดขั้นตอน...

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

คัมพ

(นางสาวอัมพร เกิดศิริ)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด.....

เพื่อ/เพื่อพิจารณา

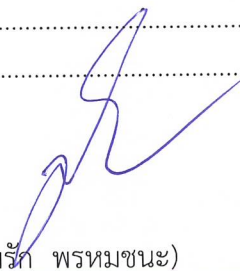


(นางวรรณาท หมนันณี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด



ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด



ประกาศเทศบาลตำบลเขาโจด
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลเขาโจด เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลเขาโจด จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรุต พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด



เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑. ข้อตกลงระหว่างดาบตำรวจ สมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบล
เขาโจด ผู้รับข้อตกลง นางวรรณาท หมั่นมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา
และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดย
มีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่
ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และ
รายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติ
ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางวรรณาท หมั่นมณี ตำแหน่ง หัวหน้า
สำนักงานปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ให้เป็นไป
ตามข้อตกลงที่จัด ทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางวรรณาท หมั่นมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น
ระดับต้น) รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้
ตกลงกับ ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้
เกิดผลที่ดีตามเป้าหมายตัวชี้วัดภาพรวมในระดับร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่
ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็น
พ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางวรรณาท หมั่นมณี)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน เทศบาลตำบลเขาโจด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาโจด มีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อนำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลตำบลเขาโจด จึงได้นำแนวทางการปฏิบัติงานราชการตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้หน่วยงานมีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล โดยรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและรับรู้จากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่นการเขียนใบคำร้อง และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบ การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ .ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- ให้นำหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆจัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

/๒. การบริหารงาน

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยิ่งยด

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรง เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ

/๓. การปรับปรุง

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลัก ตามภารกิจที่กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ขอเทศบาล เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาแยกเป็น ๔ มิติได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของ ภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ



เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑ ข้าพเจ้า นางวรรณาท หมั่นมณี ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการ
ท้องถิ่น ระดับต้น) พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

ข้อ ๒ ข้าพเจ้า ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และ
รายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติ
ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางวรรณาท หมั่นมณี ในฐานะ หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

ข้อ ๓ ข้าพเจ้า นางวรรณาท หมั่นมณี ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการ
ท้องถิ่น ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ตกลงกับ ดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ
ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
ภาพรวมในระดับร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

ข้อ ๔ ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็น
พ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางวรรณาท หมั่นมณี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลเขาโจด

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มี การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ .ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาเทศบาล

๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/
มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี

๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการ
ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปดำเนินการ

๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในการ
จัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต อนุมัติความเห็นชอบ
ภายใน ๑๕ วัน

๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้
เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติ
ราชการ ในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการให้บริการประชาชน ดังนี้

- สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข เช่น ตัดต้นไม้ที่ล้มกีดขวาง
- การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข
- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การออกบริการในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ แก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับ

/การออก...

- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา และระยะเวลาการให้บริการ

ให้บริการ

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเทศบาล ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ปีละ ๒ ครั้ง แล้วเสนอผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ



เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้านางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ในฐานะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการ
แทนผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้าดาบตำรวจ สมรัก พรหมชนะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และ
รายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติ
ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของนางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ในฐานะ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้านางเกศรินทร์ คงเปี่ยม ในฐานะ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการ
แทน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ตกลงกับ ดาบตำรวจ
สมรัก พรหมชนะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม
เป้าหมายตัวชี้วัดภาพรวมในระดับร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการเห็นพ้องกัน
แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

PK

(นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กองคลัง

เทศบาลตำบลเขาโจด

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บ รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

จัดเก็บ รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Websit ของเทศบาล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
- อำเภอศรีสวัสดิ์
- กรมบัญชีกลาง (E - GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชาและ

เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท.

(e-lass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด
- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

/จัดทำระบบ...

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

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. (E- Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบท.

๒.๑ อบท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อบท.

๒.๒ อบท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับ งานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย.๒ และ

ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อบท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่

ระเบียบกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส

- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

- การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

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/ การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/ คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลาพักเที่ยงหรือวันหยุด

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นายสายชล จันท์อินทร์ ในฐานะ นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้าดาบตำรวจสมรัก พรหมชนะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ได้พิจารณา
และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบ
ความสำเร็จและสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสายชล จันท์อินทร์ ในฐานะ นายช่างโยธาชำนาญงาน
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้านายสายชล จันท์อินทร์ ในฐานะ นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ ดาบตำรวจสมรัก
พรหมชนะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดีตามเป้าหมาย
ของตัวชี้วัดภาพรวมในระดับร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกัน
แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายสายชล จันท์อินทร์)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(สมรัก พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กองช่าง

เทศบาลตำบลเขาโจด

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ปัจจุบัน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

กิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้ครอบคลุมตามหลักการบริหาร

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ

ธุรกรรมกับสถาบันทางการเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาคูคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ

การให้บริการ ดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

- มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตาม

กระบวนการ

/จัดทำรายงาน...

- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการ

แก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือการปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์บทบาทเทศบัญญัติระเบียบของเทศบาลหรือภารกิจ
- การบันทึก วิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชน

ทราบ

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

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการ

เป็นหนังสือให้ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้
