

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๓

ของ

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย

ประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ปลัดเทศบาล.....  
รองปลัดเทศบาล.....  
พ.น.จ.น.....  
เจ้าหน้าที่.....  
พิมพ์/ต.น.....



ประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสมฤดี จันทรสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป ๖๑๖๐๑/

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

**เรื่องเดิม** ตามที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

**ข้อเท็จจริง** เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องดำเนินการจัดทำและประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กำกับ  
การ

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

  
(ดร.ไชย เก่งเกียรติชัย)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รักษาการแทน ปลัดเทศบาล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน  
และ

ผู้รับข้อตกลง

ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม  
พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓


๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่  
ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้


๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาแล้วเห็นชอบ  
แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้าย  
ข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ

ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้


๕. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล ได้ทำ  
ความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี  
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน  
ตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อ  
ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)  ผู้รับข้อตกลง  
(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ)  ผู้ทำข้อตกลง  
(ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย)  
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  พยาน  
(นายบุญชัย สุชาตินิวรรณ)  
รองนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ)  พยาน  
(นายศิริรัตน์ อินทรวีเชียร)  
รองนายกเทศมนตรี

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลง**  
**กรอบการประเมินผล ประเด็นการประเมินผล เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน ผลการปฏิบัติราชการ**  
**เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี**

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

**๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๑ การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล</p> <p>๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) มีการจัดวางเอกสารข้อมูลครบตามรายการที่กำหนด</p> <p>๔) มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของ อปท. เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๕) มีการอบรมหรือให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๖) มีบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป</p> <p>๗) มีการจัดเก็บสถิติผู้มารับบริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๑ ข้อ</p>	
<p>๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ อปท.</p> <p>๑) มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อปท. ตามชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>๒) จัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว เผยแพร่หน่วยงานต่าง ๆ หมู่บ้าน / ชุมชน</p> <p>๓) เผยแพร่รายงานประจำปีซึ่งแสดงรายรับรายจ่าย และผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๔) หอกระจายข่าว / เสียงตามสาย / วิฑูชุมชน / วิฑูกระจายเสียง</p> <p>๕) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ / การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง</p> <p>๖) การจัดแถลงข่าว / การจัดนิทรรศการ</p> <p>๗) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>๘) อื่น ๆ ระบุ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๒ ข้อ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๓ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) แบบ ปย.๑ และ ปย.๒</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการครบและเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีครบทุกหน่วยงานย่อยในอปท.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการไม่ครบทุกหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	
<p>๑.๔ การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p><input type="checkbox"/> รายงานภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานภายในวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานภายในวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการรายงานหรือรายงานเกิน ๙๐ วัน</p>	
<p>๑.๕ การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในอปท. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) แบบ ปย.๒ และระดับองค์กรแบบ ปย.๓ ไปดำเนินการปฏิบัติ</p>	<p><input type="checkbox"/> อปท.จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและได้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในวันที่กำหนดไว้ครบถ้วนทุกแผน/ขั้นตอน (คิดเป็นร้อยละ๑๐๐)</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและได้ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกแผน/ขั้นตอน (มากกว่าร้อยละ๕๐)</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและได้ปฏิบัติตามแผนงานปรับปรุงการควบคุมภายในแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกแผน/ขั้นตอน (ต่ำกว่าร้อยละ๕๐)</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แต่ไม่ได้นำแผนการปรับปรุงการควบคุมไปปฏิบัติ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๖ อปท. มีการบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) จัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ</p> <p>๓) จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นงบประมาณ</p> <p>๔) ในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ จาก สตง. สจจ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๒ ข้อ</p>	
<p>๑.๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้ามหมวด (ยกเว้น กรณีการโอนตามนโยบายรัฐ มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย และกรณีการโอนเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ไม่เกิน ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ๕ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ๘ - ๑๐ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายเกินกว่า ๑๐ รายการ</p>	
<p>๑.๘ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ยกเว้นกรณีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงตามนโยบายรัฐบาล มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๑ - ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๔ - ๖ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเกินกว่า ๖ รายการ</p>	
<p>๑.๙ อปท. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ส่งให้ สตง. และสำนักงานคลังจังหวัดภายใน</p>	<p><input type="checkbox"/> ภายในวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๒</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๒</p>	



คะแนนเต็ม	๓๕
คะแนนที่ได้	

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท.

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๑ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ</p> <p>๑) มีประกาศ ปฏิทิน หนังสือแจ้งการทำประชาคมการอบรมหรือประชุมเครือข่ายภาคประชาชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ</p> <p>๒) เทศบาล/อบต. เป็นองค์กรอำนวยความสะดวกสนับสนุนจัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน หรือ อบจ. อำนวยการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๓) เทศบาล/อบต. เป็นองค์กรอำนวยความสะดวกสนับสนุนการจัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับเทศบาล/อบต. หรือ อบจ. อำนวยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชนระดับจังหวัด</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการข้อ ๑) และข้อ ๒) หรือ ๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเฉพาะ ข้อ ๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการทั้ง ๓ ข้อ</p>	
<p>๒.๒ อปท.ได้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑) มีการจัดประชุมประชาคม หรือส่งเสริมกระบวนการแผนชุมชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>๒) มีการนำปัญหาความต้องการ/ข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓) มีโครงการ/กิจกรรมจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการ/กิจกรรม ในแผนพัฒนาห้าปี</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทั้ง ๓ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเพียง ๒ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเพียง ๑ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการตามรายการข้างต้น</p>	
<p>๒.๓ อปท. นำโครงการในแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มาดำเนินการตามแผนฯ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ ปี ๒๕๖๓)</p>	<p><input type="checkbox"/> มากกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p><input type="checkbox"/> มากกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๕๐ - ๖๐</p> <p><input type="checkbox"/> น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๔ การนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปใช้ ในการจัดทำแผนพัฒนาห้าปี</p> <p>๑. อปท. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด และมีการวางแนวทางการพัฒนาไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแปลงสู่แผนพัฒนาห้าปี</p> <p>๒. โครงการพัฒนาของ อปท. ในแผนพัฒนาห้าปี สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.</p> <p>๓. ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาห้าปีของ อปท. มีการกำหนดตัวชี้วัดไว้ และวางแนวทางในการวัดผลการดำเนินการจริง</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการจัดทำ</p>	
<p>๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตาม รวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e-plan ครบถ้วน เสนอต่อผู้บริหาร อปท. แล้ว ผู้บริหาร อปท. รายงานผลให้สภา อปท. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตามรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e - plan ครบถ้วน เสนอต่อผู้บริหาร อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตาม รวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e-plan ครบถ้วน แต่ไม่ได้รายงานผลให้ผู้บริหาร อปท. ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ได้ดำเนินการตามแผนติดตามฯ หรือบันทึกผลการติดตามลงข้อมูลในระบบ e - plan ไม่ครบถ้วน</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๖ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงทุกส่วนราชการในสังกัด อปท. และมีการปฏิบัติตามข้อตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงไม่ครบทุกส่วนราชการและมีการปฏิบัติตามข้อตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงไม่ครบทุกส่วนราชการและไม่มีการปฏิบัติตามข้อตกลงหรือมีแต่ไม่ครบทุกส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำข้อตกลง</p>	
<p>๒.๗ อปท. มีโครงการซึ่งได้บูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท. อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีที่ผ่านมา รวมกี่ด้าน (ยกเว้นโครงการที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ อปท. ดำเนินการ และโครงการที่ อปท. อุดหนุนให้ อปท. หรือหน่วยงานอื่นโดย อปท. ไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวน ๕ ด้าน ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๔ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๓ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๒ ด้าน ลงมา</p>	

คะแนนเต็ม	๓๐
คะแนนที่ได้	

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒) มีการส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ ที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่</p> <p>๔) เผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการให้ ประชาชนทราบ</p> <p>๑) มีการประกาศวัน เวลา และสถานที่การตรวจรับ งานจ้างให้ประชาชนทราบล่วงหน้า</p> <p>๒) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ</p>	
<p>๓.๒ ร้อยละของงบประมาณที่ อปท. ประหยัดได้จากการ ดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคาหรือการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ของโครงการ ในหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เฉพาะโครงการในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี)</p>	<p><input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๕ ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๕</p> <p><input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๒.๕</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๐</p> <p>วิธีคำนวณ งบโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินตามสัญญา x ๑๐๐ งบของโครงการที่มีการจัดซื้อจัด จ้าง</p>	
<p>๓.๓ อปท. จัดทำแผนการดำเนินงานและได้ดำเนินการตาม แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนดำเนินงานแล้ว เสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแผนฯ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนการดำเนินงาน แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการตาม แผนร้อยละ ๕๐ - ๘๐</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<input type="checkbox"/> จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแผนฯ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน หรือจัดทำแล้วเสร็จเกินเดือนตุลาคม ๒๕๖๒	
๓.๔ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ <input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ <input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๕	
๓.๕ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พิจารณาจากการเบิกจ่าย ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ไม่รวมการกันเงินหล่อมปี)	<input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ <input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ <input type="checkbox"/> เบิกไม่เกินร้อยละ ๖๐	
๓.๖ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อปท. ได้ประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีของ อปท. จากหน่วยงานต่าง ๆ	<input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลระดับประเทศ <input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลระดับจังหวัด/ภาค/เขต <input type="checkbox"/> มีการสมัคร หรือเข้าร่วมการประกวด หรือได้รับรางวัลระดับอำเภอ <input type="checkbox"/> ไม่มีการสมัคร หรือเข้าร่วมประกวด	

คะแนนเต็ม	๑๕
คะแนนที่ได้	

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๔.๑ อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ</p> <p>๒) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) การบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน</p>	<input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	
<p>๔.๒ อปท. มอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างไร</p>	<input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบ และมีหลักฐานผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับ <input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบ <input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีการมอบอำนาจ	
<p>๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p>	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการทุกจุดที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๕. การปรับปรุงภารกิจของ อปท.

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๕.๑ จำนวนภารกิจที่ อปท. มีการพิจารณาทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)	<input type="checkbox"/> จำนวน ๓ ภารกิจ <input type="checkbox"/> จำนวน ๒ ภารกิจ <input type="checkbox"/> จำนวน ๑ ภารกิจ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	
๕.๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๒) อปท. มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ	<input type="checkbox"/> มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานหลังจากการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจและเสนอผู้บริหารพิจารณา ระบุชื่อภารกิจที่ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก <input type="checkbox"/> มีการประชุมคณะทำงาน และมีการวิเคราะห์ภารกิจ ตลอดจนจัดทำรายงาน ประชุมและสรุปผลเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> มีการประชุมคณะทำงาน และมีการวิเคราะห์ภารกิจ ตลอดจนจัดทำรายงาน ประชุมแต่ไม่ได้สรุปผลเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือมีการแต่งตั้งคณะทำงาน แต่ไม่มีการประชุมฯ	

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ สาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชน ทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลา และ ประกาศให้ประชาชนทราบ ทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่ม กระบวนการบริการอื่นมากกว่า ๒ กระบวนการและ ประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลา และ ประกาศให้ประชาชนทราบ ครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๑ - ๒ กระบวนการ และ ประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาของงานบริการครบทุกกระบวนการ และประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาของงานบริการไม่ครบทุกกระบวนการ	
๖.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน	<input type="checkbox"/> จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ <input type="checkbox"/> มีป้ายบอกทาง/แผนผัง กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ <input type="checkbox"/> มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ <input type="checkbox"/> มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ <input type="checkbox"/> จัดให้มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการคนชรา <input type="checkbox"/> ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดมุมอินเทอร์เน็ต จัดบริการ Wifi แก่ประชาชน ฯลฯ	



เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<input type="checkbox"/> มีจุดบริการน้ำดื่มสะอาดเพื่อ บริการประชาชน <input type="checkbox"/> มีห้องนำสะอาดรองรับบริการ ประชาชนอย่างเพียงพอ	
๖.๓ การจัดช่องทางและปรากฏหลักฐานการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชน	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นผ่านทาง เว็บไซต์ของ อปท. และจัด ประชุมประชาคม/เวที ชาวบ้าน <input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นผ่านทาง เว็บไซต์ของ อปท. <input type="checkbox"/> จัดประชุมประชาคม/เวที ชาวบ้าน (ไม่รวมประชาคม เรื่องการจัดทำแผน) <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการรับฟังความ คิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของ อปท. และจัดประชุม ประชาคม/เวทีชาวบ้าน	
๖.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนรับข้อเสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน ๑) จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ ๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน	<input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ ร้องเรียนฯ และดำเนิน การแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผล ความคืบหน้าให้ประชาชน ทราบทุกเรื่อง ภายใน ๑๕ วัน <input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ และดำเนินการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งผลความคืบ หน้าให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่อง รวบรวมทุกขที่ปรากฏในบัญชี <input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ ร้องเรียนฯ แต่ไม่ได้ ดำเนินการแจ้งผลความคืบ หน้าให้ประชาชนทราบความ คืบหน้าให้ประชาชนทราบ ตามกำหนดแต่ไม่ได้ทำบัญชี รับเรื่องราวร้องทุกข์ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการใด ๆ	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๗.๑ มีการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท. และเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ อปท. ซึ่งมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ</p>	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ <input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
<p>๗.๒ จำนวนเรื่องที่ อปท. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง จากข้อสั่งการของผู้บริหาร ตาม ข้อ ๗.๑</p>	<input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทั้ง ๔ ด้าน <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ ด้าน <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ - ๒ ด้าน <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	

**เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง**  
**ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบ ผลการปฏิบัติราชการ**  
**เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม เป็นกลาง และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบไว้ดังนี้

**ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ**

กำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

ที่	ด้าน	เกณฑ์ชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	
๒	การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	
๓	การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	
๔	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	
๕	การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๖	การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	

**แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ**

ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการจังหวัดสระบุรี ในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป ๖๑๖๐๑/

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

**เรื่องเดิม** ตามที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

**ข้อเท็จจริง** สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑๓

เรียน นายกเทศมนตรี

(นางสาววิไล สารเดชะ)

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

รักษาการแทน ปลัดเทศบาล

รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ธกม.๖๑๖๐๑

นางสาววิไล สารเดชะ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

รักษาการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง  
นางสมฤดี จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ผู้รับข้อตกลง  
และ  
นางสาววิไล สารเดช ตำแหน่ง รก.หน.สำนักปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้าพเจ้า นางสาววิไล สารเดช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตกลงที่จะดำเนินการตามแผน  
ดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่  
ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทรสุวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาแล้วเห็นชอบ  
แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้าย  
ข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ  
นางสาววิไล สารเดช เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาววิไล สารเดช ตำแหน่ง รก.หน.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจ  
ข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ที่จะ  
มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตาม  
ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อ  
ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสมฤดี จันทรสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรี

ผู้รับข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นางสาววิไล สารเดช)  
รก.หน.สำนักปลัดเทศบาล

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายบุญช่วย สุชาสินีวรรณ)  
รองนายกเทศมนตรี

พยาน

(ลงชื่อ)

(ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย)  
รองปลัดเทศบาล รก.ปลัดเทศบาล

พยาน

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลง

กรอบการประเมินผล ประเด็นการประเมินผล เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน ผลการปฏิบัติราชการ  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๑ การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล</p> <p>๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) มีการจัดวางเอกสารข้อมูลครบตามรายการที่กำหนด</p> <p>๔) มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของ อปท. เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๕) มีการอบรมหรือให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๖) มีบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป</p> <p>๗) มีการจัดเก็บสถิติผู้มารับบริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๑ ข้อ</p>	
<p>๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ อปท.</p> <p>๑) มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อปท. ตามชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>๒) จัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว เผยแพร่หน่วยงานต่าง ๆ หมู่บ้าน / ชุมชน</p> <p>๓) เผยแพร่รายงานประจำปีซึ่งแสดงรายรับรายจ่าย และผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๔) หอกระจายข่าว / เสียงตามสาย / วิทยุชุมชน / วิทยุกระจายเสียง</p> <p>๕) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ / การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง</p> <p>๖) การจัดแถลงข่าว / การจัดนิทรรศการ</p> <p>๗) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น</p> <p>๘) อื่น ๆ ระบุ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๒ ข้อ</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๓ อปท. มีการบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) จัดทำข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ</p> <p>๓) จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้นงบประมาณ</p> <p>๔) ในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ จาก สตง. สลจ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๒ ข้อ</p>	
<p>๑.๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้ามหมวด (ยกเว้น กรณีการโอนตามนโยบายรัฐ มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย และกรณีการโอนเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ไม่เกิน ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ๕ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ๘ - ๑๐ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายเกินกว่า ๑๐ รายการ</p>	
<p>๑.๕ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ยกเว้นกรณีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงตามนโยบายรัฐบาล มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๑ - ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ๔ - ๖ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเกินกว่า ๖ รายการ</p>	

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท.

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๑ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ</p> <p>๑) มีประกาศ ปฏิทิน หนังสือแจ้งการทำประชาคมการอบรมหรือประชุมเครือข่ายภาคประชาชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ</p> <p>๒) เทศบาล/อบต. เป็นองค์กรอำนวยความสะดวกสนับสนุนจัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน หรือ อบจ. อำนวยการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๓) เทศบาล/อบต. เป็นองค์กรอำนวยความสะดวกสนับสนุนการจัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับเทศบาล/อบต. หรือ อบจ. อำนวยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชนระดับจังหวัด</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทั้ง ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการข้อ ๑) และข้อ ๒) หรือ ๓)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเฉพาะ ข้อ ๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการทั้ง ๓ ข้อ</p>	
<p>๒.๒ อปท. ได้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑) มีการจัดประชุมประชาคม หรือส่งเสริมกระบวนการแผนชุมชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>๒) มีการนำปัญหาความต้องการ/ข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓) มีโครงการ/กิจกรรมจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการ/กิจกรรม ในแผนพัฒนาห้าปี</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทั้ง ๓ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเพียง ๒ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเพียง ๑ รายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการตามรายการข้างต้น</p>	
<p>๒.๓ อปท. นำโครงการในแผนพัฒนาห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) มาดำเนินการตามแผนฯ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ ปี ๒๕๖๓)</p>	<p><input type="checkbox"/> มากกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p><input type="checkbox"/> มากกว่าร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๕๐ - ๖๐</p> <p><input type="checkbox"/> น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	



เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๔ การนำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปใช้ ในการจัดทำแผนพัฒนาห้าปี</p> <p>๑. อปท. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด และมีการวางแผนการพัฒนาไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแปลงสู่แผนพัฒนาห้าปี</p> <p>๒. โครงการพัฒนาของ อปท. ในแผนพัฒนาสามปี สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.</p> <p>๓. ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาห้าปีของ อปท. มีการกำหนดตัวชี้วัดไว้ และวางแนวทางการวัดผลการดำเนินการจริง</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำได้ ๑ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการจัดทำ</p>	
<p>๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตาม รวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e-plan ครบถ้วน เสนอต่อผู้บริหาร อปท. แล้ว ผู้บริหาร อปท. รายงานผลให้สภา อปท. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตามรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e - plan ครบถ้วน เสนอต่อผู้บริหาร อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินตามแผนติดตามฯ และบันทึกผลการติดตาม รวมทั้งลงข้อมูลในระบบ e-plan ครบถ้วน แต่ไม่ได้รายงานผลให้ผู้บริหาร อปท. ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ได้ดำเนินการตามแผนติดตามฯ หรือบันทึกผลการติดตามลงข้อมูลในระบบ e - plan ไม่ครบถ้วน</p>	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๖ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงทุกส่วนราชการในสังกัด อปท. และมีการปฏิบัติตามข้อตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงไม่ครบทุกส่วนราชการและมีการปฏิบัติตามข้อตกลง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงไม่ครบทุกส่วนราชการและไม่มีการปฏิบัติตามข้อตกลงหรือมีแต่ไม่ครบทุกส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำข้อตกลง</p>	
<p>๒.๗ อปท. มีโครงการซึ่งได้บูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท. อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงด้าน (ยกเว้นโครงการที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ อปท. ดำเนินการ และโครงการที่ อปท. อุดหนุนให้ อปท. หรือหน่วยงานอื่นโดย อปท. ไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวน ๕ ด้าน ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๔ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๓ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๒ ด้าน ลงมา</p>	

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๑ อปท.จัดทำแผนการดำเนินงานและได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> จัดทำแผนดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแผนฯ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแผนร้อยละ ๕๐ - ๘๐	
	<input type="checkbox"/> จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และได้ดำเนินการตามแผนฯ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน หรือจัดทำแล้วเสร็จเกินเดือนตุลาคม ๒๕๖๒	
๓.๒ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ <input type="checkbox"/> เกินร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ <input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๕	
๓.๓ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พิจารณาจากการเบิกจ่าย ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ไม่รวมการกันเงินเหลือปี)	<input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ <input type="checkbox"/> เบิกเกินร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ <input type="checkbox"/> เบิกไม่เกินร้อยละ ๖๐	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๕ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อปท. ได้ประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีของ อปท. จากหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลระดับประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลระดับจังหวัด/ภาค/เขต</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสมัคร หรือเข้าร่วมการประกวด หรือได้รับรางวัลระดับอำเภอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการสมัคร หรือเข้าร่วมประกวด</p>	

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๔.๑ อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ๑) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๒) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) การบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน	<input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ ข้อ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	
๔.๒ อปท. มอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างไร	<input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบ และมีหลักฐานผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับ <input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบ <input type="checkbox"/> การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีการมอบอำนาจ	
๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการทุกจุดที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่น ๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา	

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ สาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชน ทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด	<input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลา และ ประกาศให้ประชาชนทราบ ทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่ม กระบวนการบริการอื่นมาก กว่า ๒ กระบวนการและ ประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลา และ ประกาศให้ประชาชนทราบ ครบทุกกระบวนการ รวมทั้ง เพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๑ - ๒ กระบวนการ และ ประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาของ งานบริการครบทุกกระบวน งาน และประกาศให้ ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาของ งานบริการไม่ครบทุก กระบวนการ	
๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน	<input type="checkbox"/> จัดเก้าอี้รองรับบริการ ประชาชนอย่างเพียงพอ <input type="checkbox"/> มีป้ายบอกทาง/แผนผัง กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น ตอนที่ชัดเจน <input type="checkbox"/> มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง ต่าง ๆ <input type="checkbox"/> มีจุดประชาสัมพันธ์และมี เจ้าหน้าที่ประจำ <input type="checkbox"/> มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ <input type="checkbox"/> จัดให้มีการอำนวยความสะดวก สำหรับผู้พิการคนชรา <input type="checkbox"/> ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดมุมอินเทอร์เน็ต จัดบริการ Wifi แก่ประชาชน ฯลฯ	

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<input type="checkbox"/> มีจุดบริการน้ำดื่มสะอาดเพื่อ บริการประชาชน <input type="checkbox"/> มีห้องน้ำสะอาดรองรับบริการ ประชาชนอย่างเพียงพอ	
๕.๓ การจัดช่องทางและปรากฏหลักฐานการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชน	<input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นผ่านทาง เว็บไซต์ของ อปท. และจัด ประชุมประชาคม/เวที ชาวบ้าน <input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นผ่านทาง เว็บไซต์ของ อปท. <input type="checkbox"/> จัดประชุมประชาคม/เวที ชาวบ้าน (ไม่รวมประชาคม เรื่องการจัดทำแผน) <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการรับฟังความ คิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของ อปท. และจัดประชุม ประชาคม/เวทีชาวบ้าน	
๕.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนรับข้อเสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน ๑) จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ ๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน	<input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ ร้องเรียนฯ และดำเนิน การแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผล ความคืบหน้าให้ประชาชน ทราบทุกเรื่อง ภายใน ๑๕ วัน <input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ และดำเนินการแก้ไข ปัญหา หรือแจ้งผลความคืบ หน้าให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่อง ราวร้องทุกข์ที่ปรากฏในบัญชี <input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้อง ทุกข์ ร้องเรียนฯ แต่ไม่ได้ ดำเนินการแจ้งผลความคืบ หน้าให้ประชาชนทราบความ คืบหน้าให้ประชาชนทราบ ตามกำหนดแต่ไม่ได้ทำบัญชี รับเรื่องราวร้องทุกข์ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการใด ๆ	

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๓

ของ

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองคลัง

ที่ สบ ๖๑๖๐๒/ ๙๙๙

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ โดยมีกำหนดจัดส่งให้กับงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามบันทึกข้อความที่แจ้ง นั้น

ในการนี้ กองคลังได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบบันทึกดังกล่าวฯ ให้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รักษาการนายกเทศมนตรี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

1/๗/๖๐๐

๗๗๗๗

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสมฤดี จันทรสวรรณ

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับข้อตกลง

และ

นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๒. ข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ คร้ามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทรสวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองคลังให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ คร้ามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทรสวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ติดตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

*สมฤดี*

(นางสมฤดี จันทรสวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

*สุธาสิณี*  
(นายบุญช่วย สุธาสิณีวรรณ)

รองนายกเทศมนตรี

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

*รุจิรัตน์*

(นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

*พิภพ*  
(นางพิภพทอง วงษ์ธานี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
งานภายในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ สังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง โดยข้าพเจ้านางรุจิรัตน์ คร้ามผิว ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

พร้อมพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ

- นายไพศาล สกฤตปิยะเทวัญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- นางพิกุลทอง วงษ์ธานี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- นางฐิตาภา สุวรรณสร นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

- นายสมยศ วรรณศรี คนงานทั่วไป

และพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ

- นางนิภาพร เทียงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ
- นายสุธิพงษ์ สุขแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ
- นางสาวธณัฐชนก ไตรสรณะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป
- นางสาวศิริพร พันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป

ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับเทศบาลตำบลหน้าพระลาน โดยนางสมฤดี จันทร์สุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะพยายามศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตามดูแลร่วมแก้ไขปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจการ ๕ ส. เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา

๒. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงานและอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติงานด้านความซื่อสัตย์ สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๓. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๔. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้การบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ทั้งนี้ กองคลัง ขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลหน้าพระลานในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ เมื่อวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



ผู้รับบันทึกข้อตกลง

(นางสมฤดี จันทรสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

(ลงชื่อ)

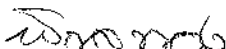


ผู้ปฏิบัติตามข้อตกลง

(นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

(ลงชื่อ)



พยาน

(นางพิทกุลทอง วงษ์ธานี)

หน.ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

(ลงชื่อ)



พยาน

(นายไพศาล สกกุลปิยะเทวัญ)

หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง												
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอ เป็นข้อตกลง การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
			๑	๒	๓	๔		๕	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)	
๑	การจัดทำงบแสดงฐานะ การเงินและรายงานการเงิน เสร็จตามกำหนด	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำ งบแสดงฐานะการเงินและ รายงานการเงินได้เสร็จ	ภายใน ธ.ค.	-	ภายใน พ.ย.	-	ภายใน ต.ค.	๔	๔	๑๐ ต.ค.	๔	๑๐๐
๒	การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บเองเพิ่มขึ้นตาม เป้าหมาย	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของ การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บเอง	๒	๔	๖	๘	๑๐	๑๐	๒๐	ร้อยละ ๕	๓	๐.๖๐
๓	การจัดวางระบบควบคุม ภายในและการบริหาร ความเสี่ยง	ระดับความสำเร็จของ การจัดวางระบบควบคุม ภายในของหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๕	ร้อยละ ๕	๕	๐.๗๕
๔	การจัดทำระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับความสำเร็จของ การจัดทำระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๑๕	ร้อยละ ๓	๔	๐.๖๐
๕	การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิก จ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละของฎีกาที่เบิกจ่าย งบประมาณที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๕	ร้อยละ ๙๐	๔	๐.๖๐

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง												
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน												
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอ เป็นข้อตกลง การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
			๑	๒	๓	๔		๕	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าเป้าหมาย ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) x (ข)	
๖	การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นได้ภายในเดือนถัดไป	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำ รายงานการเงินประจำเดือน เสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายในเดือนถัดไปเสร็จ	ภายใน ๒๐ วัน	ภายใน ๑๕ วัน	ภายใน ๑๐ วัน	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๕ วัน	๕	๕	๑๐๐	๐.๕	
๗	การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ	ระดับความเร็วในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ	๓๐ วัน	๒๐ วัน	๑๕ วัน	๑๐ วัน	๕ วัน	๑๕ วัน	๓	๑๐	๐.๓๐	
สรุปคะแนนประเมิน								รวม	๑๐๐	ได้	๕๓	
								รวม	๑๐๐	(ค) x ๒๐	๕.๑๕	๕๓



## บันทึกข้อความ

สวนราชการ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ที่ สบ ๖๑๖๐๔/๑๕๓

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น

ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาล

**เรื่องเดิม** ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ที่ สบ ๖๑๖๐๑/ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

**ข้อเท็จจริง** กองช่าง ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองช่างกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

**ระเบียบ/ข้อกำหนด** หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา** เห็นควรแจ้งสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

*[Handwritten signature]*  
ชื่อ กองช่าง

*[Handwritten signature]*

(นายอนุชิต ชูคันหอม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

*[Handwritten signature]*

(ศรีสมศรี เก่งเกียรติชัย)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

รักษาการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสมฤดี จันทرسวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ผู้รับข้อตกลงและ นายอนุชิต ชูคันทอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายอนุชิต ชูคันทอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงาน ที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทرسวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณา และเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายอนุชิต ชูคันทอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทرسวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ตำบลหน้าพระลาน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายอนุชิต ชูคันทอม)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อตกลง  
(นางสมฤดี จันทرسวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ลงชื่อ.....พยาน  
(ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลงชื่อ.....พยาน  
(นายบุญชัย สุชาลีนิวรรณ)  
รองนายกเทศมนตรี



เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการแก้ไข</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการนำจุดอ่อนจากรายงาน ไปดำเนินการแก้ไขทุกระดับ และมีรายงานแก้ไขทุกเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำจุดอ่อนจากรายงาน ไปดำเนินการแก้ไขไม่ครบทุกระดับ และมีรายงานแก้ไขทุกเรื่องที่ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำจุดอ่อนจากรายงาน ไปดำเนินการแก้ไขครบหรือไม่ครบทุกระดับ แต่มีรายงานแก้ไขไม่ครบทุกเรื่องที่ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการนำจุดอ่อนจากรายงานไปดำเนินการแก้ไข</p>	
<p>๒. อปท. มีโครงการซึ่งได้บูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท. อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีที่ผ่านมาครบกี่ด้าน (ยกเว้นโครงการที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ อปท. ดำเนินการ และโครงการที่ อปท. อุดหนุนให้ อปท. หรือหน่วยงานอื่นโดย อปท. ไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวน ๕ ด้าน ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๔ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๓ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน ๒ ด้าน ลงมา</p>	

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓. อปท. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการทุกจุดที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา</p>	
<p>๔. การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน</p> <p>๔.๑ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</p> <p>๔.๒ มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน</p> <p>๔.๓ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ</p> <p>๔.๔ มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ</p> <p>๔.๕ มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ</p> <p>๔.๖ จัดให้มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา</p> <p>๔.๗ ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดมุมอินเทอร์เน็ต จัดบริการ wifi แก่ประชาชน ฯลฯ</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๔ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๓ ข้อ</p>	

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๕. กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน รับข้อเสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน</p> <p>๕.๑ จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ</p> <p>๕.๒ ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ และดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่อง ภายใน ๑๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปรากฏในบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ แต่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกำหนด หรือดำเนินการแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกำหนดแต่ไม่ได้ทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการใดๆ</p>	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา

ที่ สบ ๖๑๖๐๕/

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

**เรื่องเดิม** ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ที่ สบ ๖๑๖๐๑/- ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

**ข้อเท็จจริง** กองการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ของกองการศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๘๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๔ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการงานของแต่ละขั้นตอน เป็นหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา** เห็นควรส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ ให้สำนักปลัดเทศบาลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

*(ลายเซ็น)*  
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

*(ลายเซ็น)*

*(ลายเซ็น)*  
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)  
รักษาการแทน ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

*(ลายเซ็น)*

(นางสาววิจิตรตา ทาพิทักษ์)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

*(ลายเซ็น)*

(นายสมศักดิ์ วัฒนศิริ)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ  
(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ผู้รับข้อตกลง และ ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลานว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

พยาน

(นายศิริรัตน์ อินทวิเชียร)

รองนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

(ลงชื่อ)

(ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย)

รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ปฏิบัติตามข้อตกลง

(ลงชื่อ)

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน





## บันทึกตกลงการปฏิบัติราชการ

### ระหว่าง

### คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กับ กองการศึกษา

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ระหว่าง ผู้บริหารเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กับ ผู้อำนวยการการศึกษา โดย นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ในฐานะผู้บริหาร กับ ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันจะปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ ทศ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นไปในทิศทางที่แน่นอนครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลและตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งให้สามารถดำเนินการบริหารงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชนในท้องถิ่น ดังนี้

#### ข้อ ๑ จะปฏิบัติราชการตามภารกิจต่างๆ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึก รายงานการประชุม

##### ๑.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

###### ๒.๑ งานบริหารวิชาการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา และการทดลองทางการศึกษา
- งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและสายอาชีพ

###### ๒.๒ งานโรงเรียน

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน



๒.๓ งานนิเทศการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานรับผิดชอบประสานงานทั่วไประดับอนุบาลศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประชุม อบรม ประสานงานให้บริการทางด้านวิชาการ
- การทัศนศึกษาดูงาน

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา

- งานส่งเสริมการศึกษาเพื่อสุขภาพ
- งานส่งเสริมการศึกษาพื้นฐาน
- งานพัฒนาเทคนิคการศึกษา

๓.๓ งานศูนย์เยาวชน

- งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน
- งานกิจกรรมเยาวชนด้านกีฬา / อาชีพ
- งานนันทนาการ
- งานบริการเพื่อการพักผ่อน สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพสวนสาธารณะ

๓.๔ งานประเพณี วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๓.๕ งานการศึกษานอกโรงเรียน

- งานห้องสมุดประชาชน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ
- งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่

เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการทั่วไปภายในกองการศึกษา
- งานดูแลทำความสะอาดศูนย์แสดงสินค้า OTOP และกองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒ จะปฏิบัติราชการในการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติของผู้บริหารท้องถิ่น โดยกองการศึกษา มีนโยบายต่างๆ ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ
๓. ข้าพเจ้าจะทุ่มเทกำลังกายและกำลังสมองในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
๔. ข้าพเจ้าจะยึดมั่นปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด
๕. ข้าพเจ้าจะซื่อสัตย์ สุจริต ต่อผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา
๖. ข้าพเจ้าจะไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาและสารเสพติด
๗. ข้าพเจ้าจะยึดมั่นในการพัฒนาตนเองด้วยการศึกษา ฝึกอบรม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างๆ
๘. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด
๙. ข้าพเจ้าจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาประโยชน์

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ แต่ละฝ่ายได้ลงมือไว้เป็นสำคัญ  
เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นางสมฤดี จินทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

(ลงชื่อ)



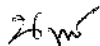
(ดร.จิเนส เก่งเกียรติชัย)

รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ปฏิบัติตามข้อตกลง

(ลงชื่อ)



(นางสาวนุชจรี ลาภพูล)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

พยาน

(ลงชื่อ)



(นางสาววิจิตรตา ทาพิทักษ์)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พยาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่สบ ๒๑๖๐๓/๓๐๓

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาลที่ สบ ๒๑๖๐๑/ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ขอให้แต่ละกองดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลานเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำและประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงได้แจ้งให้ทุกกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ ส่งให้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ให้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางประนอม พานเจริญ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา (ส่งกอง)

นางประนอม พานเจริญ

รองปลัดเทศบาล (ส่งกอง)

ปฏิบัติราชการ (ส่งกอง) (ส่งกอง) (ส่งกอง) (ส่งกอง) (ส่งกอง)

กมล

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



## บันทึกตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กับ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ระหว่าง ผู้บริหารเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กับ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยนางสมฤดี จันทร์สุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ในฐานะผู้บริหาร กับ ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะผู้รักษาราชการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันจะปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๔๘ ทศ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นไปในทิศทางที่แน่นอนครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลและตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งให้สามารถดำเนินการบริหารงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชนในท้องถิ่น ดังนี้

ข้อ ๑ จะปฏิบัติราชการตามภารกิจต่างๆ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ป้องกันและต่อต้านยาเสพติด, ป้องกันและเฝ้าระวังโรคไข้เลือดออก, ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า, งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจแนะนำกิจการค้าทุกประเภท
- งานควบคุมการประกอบการค้าทุกประเภท
- งานสุขาภิบาลโรงอาหารโรงเรียน สถานเสริมสวย หอพัก บัณฑิตนันทน์ ฯลฯ
- งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ
- งานรวบรวม วางแผน จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


ข้อ ๒ จะปฏิบัติราชการในการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติของผู้บริหารท้องถิ่น โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนโยบายต่างๆ ในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

- ๒.๑ ข้าพเจ้าจะเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๒.๒ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ
- ๒.๓ ข้าพเจ้าจะทุ่มเทกำลังกายและกำลังสมองในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- ๒.๔ ข้าพเจ้าจะยึดมั่นปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๕ ข้าพเจ้าจะซื่อสัตย์ สุจริต ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา
- ๒.๖ ข้าพเจ้าจะไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาและสารเสพติด
- ๒.๗ ข้าพเจ้าจะยึดมั่นในการพัฒนาตนเองด้วยการศึกษา ฝึกอบรม และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างๆ


๒.๘ ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่ทางราชการกำหนด

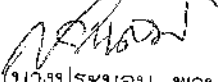
๒.๙ ข้าพเจ้าจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาประโยชน์

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ แต่ละฝ่ายได้ลงมือไว้เป็นสำคัญ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒


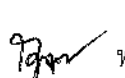
(ลงชื่อ)   
(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

(ลงชื่อ)   
(ดร.เชนศ เก่งเกียรติชัย)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)   
(นางประนอม พานเจริญ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พยาน

(ลงชื่อ)    
(นางสาวพิชญธนัน ตุลาทอง)  
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ

พยาน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหน้าพระลาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่างนางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ผู้รับข้อตกลง และดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้านางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายบุญชัย สุราสินีวรรณ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(ดร.ธเนศ เก่งเกียรติชัย)

รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๐๑ ต.ค. ๒๕๖๒









บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ที่ สป ๖๑๖๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้แต่ละกองจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกท่าน

**เรื่องเดิม** ตามที่เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

**ข้อเท็จจริง** เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องดำเนินการจัดทำและประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการใช้ ๑ ปี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### **ระเบียบ/ข้อกฎหมาย**

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการกองกับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ โดยมีกำหนดการจัดส่งให้ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อที่สำนักปลัดเทศบาล จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

*(ลายเซ็น)*

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน