



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดขอนแก่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ ที่ได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชน ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับทราบเป็นการทั่วไป จึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

๑. ข้าพเจ้า นายธนโชติ สอนจินดา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละมิติดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายธนโชติ สอนจินดา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนหันได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวตามข้อตกลงให้กับ นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ตกลงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายธนโชติ สอนจินดา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน กับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารเช่นการเขียนใบคำร้องและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๕ และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๖

-ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆจัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนพ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเกิดความคุ้มค่าโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้แนแผนพัฒนาสี่ปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารโดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานโดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยิ่งยั้ง

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึงความคุ้มค่าคุณภาพการดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาตอนุมัติหรือเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆที่กำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผลและรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนสามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็วเกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีขึ้นโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการสั่งการอนุญาตการอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรงเช่นการมอบอำนาจการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานเช่นเกี่ยวกับข้อมูลการส่งข่าวสารการสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชนโดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นเช่นการทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชนเป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้নাแผนพัฒนาสี่ปีมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็น

หน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลางจัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนำไปปรับปรุงโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงานตามกระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่ได้ กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้วมีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๑๐๗๔๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถาม ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเช่นจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลเป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ ขององค์กรหรือไม่โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำผลที่ได้

จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณา แยกเป็น ๔ มิติได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของ ประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคลโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายอาคม ฤทธิ์ตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
ของ สำนักงานปลัด พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการในแต่ละด้าน ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ
ราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะ
กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน และ
คณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายอาคม ฤทธิ์ตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
ของ สำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวตามข้อตกลงให้กับ นาย
เชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน ว่า
จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่
ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ตกลง
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายอาคม ฤทธิ์ตา)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- ๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทาง อบต. ในด้านการประชุมสภา
- ๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมพ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/ มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี
- ๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา อบต. ทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

- ๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีไปดำเนินการ
- ๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี
- ๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภา อบต. โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ
- ๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาตอนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน
- ๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการมอบอำนาจมีการแต่งตั้งคณะทำงานมีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
- ๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการให้บริการประชาชนดังนี้

- ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี
- สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
- การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข

- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุนขั้นตอนการให้บริการเอกสารประกอบการพิจารณาและระยะเวลาการให้บริการ

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเทศบาลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลปีละ ๒ ครั้งแล้วเสนอผลการ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นางรัตติยา สร้อยทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้าน ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ ราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล คอนหัน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางรัตติยา สร้อยทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดใน แบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวตามข้อตกลงให้กับ นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติ หน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ตกลง ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นางรัตติยา สร้อยทอง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลอนัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

- เว็บไซต์
- แผ่นพับ/ ใบปลิว

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของกองการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- ดำเนินการ ควบคุมกระบวนการของกองการศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่
- อุปกรณ์สารสนเทศ
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ป้ายบอกทาง/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นางสาวชลากาญ จิตรพิไล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้าน ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวชลากาญ จิตรพิไล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวตามข้อตกลงให้กับนายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ตกลงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นางสาวชลากาญ จิตรพิไล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจรายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง

- จัดทำคู่มือบริการประชาชนตามพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

- ทาง Website ของ อบต.

- เสียงตามสาย

- บอร์ดประชาสัมพันธ์

- กรณียุทธศาสตร์ (E – GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่ายงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของ อบต.

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- การบันทึกบัญชีโครงการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของอปท. (e-ass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลังและรายงานการเงินต่างๆประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของอปท.

-จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ
อปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

-จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

-จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของอปท.

๒.๑ อปท.ดำเนินการ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตาม
หนังสือว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.

๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ดำเนินการ จัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานอบรมระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรมความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ พนักงาน
จ้างกองคลัง

-ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๕๔

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย.๒ และภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุอปท.ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวตราคาไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุพ.ศ. ๒๕๕๓

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

-ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

-ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

-การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการ เกี่ยวกับระเบียบมท.ว่าด้วยการพัสดุมิมีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏใน
แผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือหรือ IT)

-ตรวจสอบจากแบบสำรวจผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และผท.๕

-ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท.ดำเนินการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจเช่นในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา

-การมอบอำนาจให้เป็นหนังสือ/ คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

-การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศณจุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงานและประกาศให้ประชาชนทราบตามแนวทางที่มท.กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

-มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงานรวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

-ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนณสำนักงาน

-จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

-มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

-มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

-มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

-มีบริการในเวลาพักเที่ยงหรือวันหยุด

-แผ่นพับ

-น้ำดื่มบริการ

-มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามคู่มือบริการประชาชนพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายสุชาติ เกษรมาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้าน ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุชาติ เกษรมาลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวตามข้อตกลงให้กับนายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหันว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ตกลงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายสุชาติ เกษรมาลา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือว. ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๙)

ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.
- การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้างเพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบันทางการเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมการบริการดูแลรักษาคลองแหล่งน้ำสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

ดำเนินการ

- มีการเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการ กำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการ แก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาประกาศณจุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ดำเนินการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือเทศบัญญัติ

ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์บททบทวนเทศบัญญัติระเบียบ อบต.หรือภารกิจ
- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ
- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
- มีกล่องรับฟังความคิดเห็น
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีเอกสาร/ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

ดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือแจ้งผลการดำเนินการ เป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๘๐๑๐๑ / -

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพ

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ครบระยะเวลาในการประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้ว จึงจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหารเพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้ (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

๔.ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ จึงเห็นควรจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


(นายอาคม อุธิ์ธิตา)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ รองปลัด อบต..... เห็นชอบในหลักการ
.....


(นายชนชาติ สอนจินดา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน

ความเห็นของ นายก อบต..... เห็นชอบ
.....


(นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนหัน