**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

**ส่วนราชการ**

**เทศบาลตำบลยุโป**

**อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา**

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) ประกาศเทศบาลตำบลยุโป

เรื่องข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการและพนักงานจ้าง

กับผู้บริหารประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลยุโป เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐโดยมีผู้รับผิดชอบ

ต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุดที่มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม2559หนังสือด่วนที่สุด ที่มท 0892.3/ว 835 ลงวันที่ 27 เมษายน2559 เทศบาลตำบลยุโป จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกับผู้บริหารดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า**“**ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการและพนักงานจ้างกับ

ผู้บริหารประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย

ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561

(นายธานินทร์ บือราแง)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**เทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลยุโปพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละด้าน

(รายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

2. ข้าพเจ้านายธานินทร์ บือราแง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองและคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

3. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลยุโปได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าวเป็นข้อตกลงให้กับนายธานินทร์บือราแงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติหรือแต่ละด้านที่ให้คำรับรองไว้

4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายธานินทร์บือราแง) (นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2561

**รายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**หน่วยงานเทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

**( 1ตุลาคม2561 – 30 กันยายน 2562)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

เพื่อให้เทศบาลตำบลยุโปมีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อนาไปใช้อย่างเป็นรูปธรรมเทศบาลตำบลยุโปจึงได้นำแนวทางการปฏิบัติงานราชการตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546 กำหนดให้หน่วยงานมีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐโดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลโดยมีรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

**1. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลัก

ธรรมาภิบาลโดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

1.1 เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

-การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร

-การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

-จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ

-จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารเช่นการเขียนใบคาร้องและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคาร้องต่างๆ

1.2 จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

-จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ

-จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง

-ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ 5 และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ 6

-ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

/1.3 ให้เปิดเผย.....

-2-

1.3 ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน

1.4 การดำเนินงานต่างๆจัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

1.5 จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนพ.ศ. 2548

**2. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมุ่งให้มีการ

ดำเนินการอย่างเป็นระบบเกิดความคุ้มค่าโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

2.1 การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

2.2 ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

2.3 ให้นาแผนพัฒนาสี่ปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

2.4 ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลกับผู้บริหารโดยให้ผู้บริหารทาหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

2.5 จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

2.6 จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานโดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

**3. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

3.1 กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

3.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึงความคุ้มค่าคุณภาพการดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาตอนุมัติหรือเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคาขอทราบภายใน 15 วัน

3.4 เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆที่กำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบจัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผลและรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

/4. การลด.....

-3-

**4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการอานวยความสะดวกแก่

ประชาชนสามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็วเกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชน

ได้รับการบริการที่ดีขึ้นโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ดังนี้

4.1 ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการสั่งการอนุญาตการอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรงเช่นการมอบอำนาจการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเป็นต้น

4.2 การนาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานเช่นเกี่ยวกับข้อมูลการส่งข่าวสารการสืบค้นหาต่างๆเป็นต้น

4.3 การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชนโดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

**5. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

5.1 ให้มีการพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจาเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นเช่นการทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชนเป็นต้น

5.2 การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นาแผนพัฒนาสี่ปีมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนงานที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็น

หน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลางจัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนาไปปรับปรุงโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงานตามกระบวนงานบริการหลักตามภารกิจที่ได้กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้วมีจำนวน 17 กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท. 0810.3/ ว 10793 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546 และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท. 0810.3/ว 4422 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2546)

6.2 จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

6.3 จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออานวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเช่นจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลเป็นต้น

**7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ

ขององค์กรหรือไม่โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำผลที่ได้

/จากการ.....

-4-

จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

7.1 การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทาหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาแยกเป็น 4 มิติได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

7.2 การประเมินบุคคลโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**ปลัดเทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้อตกลงระหว่าง

นายธานินทร์บือราแง ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลยุโป ผู้รับข้อตกลง

และ

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยุโป ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยุโปตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. 2561ถึงวันที่ 30 กันยายนพ.ศ. 2562

3. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้านายธานินทร์บือราแงตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลยุโปในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คาแนะนากำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยุโปให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยุโปได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้วขอให้ข้อตกลงกับนายธานินทร์บือราแงตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลยุโปว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายธานินทร์ บือราแง) (นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2561

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1)

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ผู้รับข้อตกลง

และ

นางนุชนาฎ จันทร์ขุน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้าพเจ้านางนุชนาฎ จันทร์ขุน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตกลงที่จะดำเนินการ ตามแผนดำเนินงาน ที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. 2561ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

3. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบล ยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางนุชนาฎ จันทร์ขุน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้านางนุชนาฎ จันทร์ขุน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้วขอให้ข้อตกลงกับนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง) ( นางนุชนาฎ จันทร์ขุน )

ปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**ประจำปีพ.ศ. 2562**

**หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลยุโป**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

1.1 มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

1.2 มีการเผยแพรข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลในด้านการประชุมสภาเทศบาล

1.3 มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมพ.ศ. 2544 โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/ มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี

1.4 มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

**2. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

2.1 การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีไปดำเนินการ

2.2 การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี

2.3 มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้านการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

2.4 มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง

2.5 มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาลโดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

**3. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

3.1 มีการจัดทำแผนดำเนินการ

3.2 การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาตอนุมัติความเห็นชอบภายใน 15 วัน

3.3 การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

**4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการมอบอำนาจมีการแต่งตั้งคณะทำงานมีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

4.2 มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

**5. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

5.1 มีการให้บริการประชาชนดังนี้

-ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี

-สนับสนุนน้าอุปโภคบริโภค

-ช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

-การขอข้อมูลด้านสาธารณภัย

/ออกหนังสือ.....

-2-

-ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

-การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับ

- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ

-มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ

-มีการระบุขั้นตอนการให้บริการเอกสารประกอบการพิจารณาและระยะเวลาการให้บริการ

**6. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเทศบาลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลปีละ 2 ครั้งแล้วเสนอผลการ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1)

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองคลัง เทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ผู้รับข้อตกลง

และ

นางธนวรรณ แคล้วคลาด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้าพเจ้านางธนวรรณ แคล้วคลาด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการ ตามแผนดำเนินงาน ที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. 2561ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

3. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบล ยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางธนวรรณ แคล้วคลาด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้านางธนวรรณ แคล้วคลาด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้วขอให้ข้อตกลงกับนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง) (นางธนวรรณ แคล้วคลาด )

ปลัดเทศบาลตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**ประจำปีพ.ศ. 2562**

**หน่วยงานกองคลังเทศบาลตำบลยุโป**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

1.1 มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

-ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา

-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

-สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

-หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจรายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

-ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง

-จัดทำคู่มือบริการประชาชนตามพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558 ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

1.2 การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

-ทาง Website เทศบาล

-เสียงตามสาย

-บอร์ดประชาสัมพันธ์

-ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา

-อำเภอเมืองยะลา

-กรมบัญชีกลาง (E – GP)

1.3 การบริหารงบประมาณ

-จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่ายงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

-ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล

-ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

-การบันทึกบัญชีโครงการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของอปท. (e–lass)

1.4 การรายงานฐานะทางการเงินการคลังและรายงานการเงินต่างๆประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

-รายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักงานคลังจังหวัด

-จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

-จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง

(รายรับ –รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของอปท.

-จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของอปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

-จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

/จัดทำรายงาน.....**22**

-2-

-จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของอปท.**

2.1 อปท.ดำเนินการ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือว. 435 ลว 11 ก.พ. 2548)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.

2.2 อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ จัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานอบรมระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรมความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ พนักงานจ้างกองคลัง

-ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

2.3 การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ 6) ปย.1, ปย.2 และภาคผนวกกและภาคผนวกข

**3. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

3.1 การบริหารพัสดุอปท.ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวดราคาไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุพ.ศ. 2543

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

-ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

-ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-การควบคุมและการจาหน่ายพัสดุประจำปี

-การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

3.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการ เกี่ยวกับระเบียบมท.ว่าด้วยการพัสดุฯมีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

3.3 การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือหรือ IT)

-ตรวจสอบจากแบบสำรวจผท.2, ผท.3, ผท.7, ผท.4 และผท.5

-ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

/2. ด้านการ..... **23**

-3-

**4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 อปท.ดำเนินการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจเช่นในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา

-การมอบอำนาจทาเป็นหนังสือ/ คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

-การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศณจุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

**5. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

5.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงานและประกาศให้ประชาชนทราบตามแนวทางที่มท.กำหนด (17 กระบวนงาน)

-มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงานรวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

-ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

5.2 การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนณสำนักงาน

-จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

-มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

-มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

-มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

-มีบริการในเวลาพักเที่ยงหรือวันหยุด

-แผ่นพับ

-น้ำดื่มบริการ

-มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามคู่มือบริการประชาชนพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองช่างเทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ผู้รับข้อตกลง

และ

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำข้อตกลง

2. ข้าพเจ้านายเชิดวุฒิ เชื้อทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ตกลงที่จะดำเนินการ ตามแผนดำเนินงาน ที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. 2561ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

3. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบล ยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายเชิดวุฒิ เชื้อทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้านายเชิดวุฒิ เชื้อทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้วขอให้ข้อตกลงกับนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง) ( นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง )

ปลัดเทศบาลตำบล ปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**ประจำปีพ.ศ. 2562**

**หน่วยงานกองช่างเทศบาลตำบลยุโป**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

1.1 มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

**ดำเนินการ**

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต

- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร

- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1.2 การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

**ดำเนินการ**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

-มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

**2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ**

2.1 การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือว. 435 ลว. 11 ก.พ. 2549)

**ดำเนินการ**

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักการช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.

-การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

2.2 การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

**ดำเนินการ**

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง

**3. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

3.1 การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้างเพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบันทางการเงิน

3.2 การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมการบริการดูแลรักษาคูคลองแหล่งน้าสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้า

**ดำเนินการ**

- มีการเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ที่ชัดเจน

- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

/3.3 กระบวน..... **28**

-2-

3.3 กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

**ดำเนินการ**

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการ กำหนดแนวทางการดำเนินการ

- การดำเนินการ แก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ

- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

**4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ดำเนินการ**

-มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

4.2 แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาประกาศณจุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

4.3 การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

**ดำเนินการ**

- ประกาศ/ คำสั่ง

- แผ่นพับ/ ใบปลิว

- ทางอินเตอร์เน็ต

- เอกสารต่างๆ

- เสียงตามสาย

**5. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

5.1 การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือเทศบัญญัติ

**ดำเนินการ**

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบเทศบาลหรือภารกิจ

- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์

**6. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

6.1 มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

**ดำเนินการ**

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ

- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง

- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์

- มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

/- มีเอกสาร.....

-3-

-มีเอกสาร/ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง

6.2 ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

**ดำเนินการ**

-ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือแจ้งผลการดำเนินการ เป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป**

**ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ผู้รับข้อตกลง

และ

นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล ผู้ทำข้อตกลง

รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา

2. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ตกลงที่จะดำเนินการ ตามแผนดำเนินงาน ที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมพ.ศ. 2561ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

3. รายละเอียดของข้อตกลงได้แก่แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลในฐานะผู้บริหาร

เทศบาลตำบล ยุโปได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้านางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้วขอให้ข้อตกลงกับนางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทองตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง) ( นางสาวนวรัตน์เพ็ชรเรือนทอง)

ปลัดเทศบาลตำบล ปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้รับข้อตกลง ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561 วันที่ 2 ตุลาคมพ.ศ. 2561

**ประจำปีพ.ศ. 2562**

**หน่วยงานกองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

1.1 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2540

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต

-มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

1.2 ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

- เว็บไซต์

-แผ่นพับ/ ใบปลิว

1.3 การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อย

(สำนัก/ กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

**2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ**

2.1 การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**3. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

3.1 การบริหารพัสดุของกองการศึกษา

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของกองการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ

- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

**4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

- ดำเนินการ ควบคุมกระบวนงานของกองการศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

/5. ด้านการ....

-2-

**5. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

5.1 การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

**6. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

6.1 จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่

- อุปกรณ์สารสนเทศ

- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

- ป้ายบอกทาง/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

**7. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

-ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของปลัดเทศบาลตำบลยุโป** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์แผนงานโครงการขององค์กร | ร้อยละสามารถกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายแผนงานโครงการขององค์กรได้ทันตามกำหนดเวลา | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 15 | |  | |
| 2. | ให้คาปรึกษาแนะนาด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา | ร้อยละให้คาปรึกษาแนะนาในการปฏิบัติงานทุกครั้ง | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 15 | |  | |
| 3. | การวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน | ร้อยละสามารถวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 10 | |  | |
| 4 | การพัฒนาทีมงาน | มีการประชุมเพื่อพัฒนาทีมงานใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง | 0 | 0 | 0 | 1 ครั้ง | มากกว่า 1 ครั้ง |  | |  | | 20 | |  | |
| 5 | กากับดูแลติดตามการปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณ | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 10 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลยุโป** | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นระบบขั้นตอน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |  | 10 |  |
| 2. | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ทันตามกำหนด | ระยะเวลาที่สามารถประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทันตามกำหนด | 10-20  ต.ค. | 1- 10 ต.ค. | 20-30 ก.ย. | 10-20  ก.ย. | 1-  10  ก.ย. | 5 |  | 20 |  |
| 3. | ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาท้องถิ่น | ร้อยละของความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาสี่ปี | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 5 |  | 20 |  |
| 4. | มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน | การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |  | 10 |  |
| 5. | การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาท้องถิ่นอย่างน้อย 1 หลักสูตร | ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 หลักสูตร | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 5 |  | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **รวม** | **(ค) x 20** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง** | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ | ร้อยละของการควบคุมการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆสามารถจัดเก็บได้ | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-100 |  | |  | | 25 |  |
| 2. | การควบคุมกำกับดูแลการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E – LAAS) | มีการดำเนินงานควบคุมกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบตามที่กำหนด | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | |  | | 25 |  |
| 3. | ควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้างตามขั้นตอนระบบ E – GP ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีการดำเนินงานควบคุมกำกับดูแลการจัดทาในระบบ E – GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | |  | | 20 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกองช่าง** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่ | ร้อยละของโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในปีงบประมาณ) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 30 | |  | |
| 2. | ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ | จัดทารายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 30 | |  | |
| 3. | ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของอปท. กองช่าง | การจัดทาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 10 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกองการศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ | ผลคะแนนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 30 | |  | |
| 2. | การดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชนเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชนเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 20 | |  | |
| 3. | การดำเนินโครงการด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |  | |  | | 20 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | |  | |

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53301/ **วันที่** 2 ตุลาคม2561

**เรื่อง** การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

**เรื่องเดิม**

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดคณะกรรมการกลางเทศบาล และคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบในการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยมีหลักการให้เป็นไปตามข้อ 20 วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฉบับลงวันที่ 25 มิถุนายน 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547 และประกาศก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2558 ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุดที่มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มีนาคม2559หนังสือด่วนที่สุดที่มท 0892.3/ว 835 ลงวันที่ 27 เมษายน2559 ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารจัดการจึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง ส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

**ข้อเท็จจริง**

เทศบาลตำบลยุโปได้ดำเนินการจัดทำประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล กับผู้บริหารประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม2561 –30 กันยายน 2562

**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนาและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆจึงเห็นควรให้ ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2546 และตามหนังสือที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

2) การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5) การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

-2-

7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางนุชนาฎ จันทร์ขุน )

หัวหน้าสำนักปลัด

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองการศึกษา เทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53304/ **วันที่** ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือ ที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

( นางนุชนาฎ จันทร์ขุน )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองการศึกษา เทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53304/ **วันที่** ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ตามที่ กองการศึกษาได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือ ที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กองการศึกษา จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง )

ปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53302/ **วันที่** ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลัง

**เรียน** ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทาง ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และการประเมินผล การปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กองคลัง ขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางธนวรรณ แคล้วคลาด )

ผู้อำนวยการกองคลัง

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กองช่าง เทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53303/ **วันที่** ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ตามที่ กองช่าง ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ กองช่าง จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง )

ปลัดเทศบาลตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** เทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53301/ **วันที่** ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

ตามที่ ปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ ปลัดเทศบาลจึงขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวนวรัตน์ เพ็ชรเรือนทอง )

ปลัดเทศบาลตำบล

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผลการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของปลัดเทศบาลตำบลยุโป** | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์แผนงานโครงการขององค์กร | ร้อยละสามารถกำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายแผนงานโครงการขององค์กรได้ทันตามกำหนดเวลา | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | 20 | 1 |
| 2. | ให้คำปรึกษาแนะนาด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา | ร้อยละให้คำปรึกษาแนะนาในการปฏิบัติงานทุกครั้ง | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | 20 | 1 |
| 3. | การวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน | ร้อยละสามารถวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 90 | | 5 | 20 | 1 |
| 4 | การพัฒนาทีมงาน | มีการประชุมเพื่อพัฒนาทีมงานใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง | 1 ครั้ง | 3ครั้ง | 4 ครั้ง | 6 ครั้ง | 12 ครั้ง | 12 | | 5 | 20 | 1 |
| 5 | กากับดูแลติดตามการปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณ | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 95 | | 4 | 20 | 0.8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | **(ค) x 20** | 96 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผลการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลยุโป** | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นระบบขั้นตอน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 20 | 1 |
| 2. | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ทันตามกำหนด | ระยะเวลาที่สามารถประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีทันตามกำหนด | 10-20  ต.ค. | 1- 10 ต.ค. | 20-30 ก.ย. | 10-20  ก.ย. | 1-  10  ก.ย. | 30 ก.ย. | 5 | 20 | 1 |
| 3. | ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาสี่ปี | ร้อยละของความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาสี่ปี | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90+ | 3 | 20 | 1 |
| 4. | มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน | การดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 20 | 1 |
| 5. | การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาท้องถิ่นอย่างน้อย 1 หลักสูตร | ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 หลักสูตร | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 5 | 20 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **รวม** | **(ค) x 20** | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผลการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของของกองคลัง** | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ | ร้อยละของการควบคุมการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆสามารถจัดเก็บได้ | 40-49 | 50-59 | 60-69 | 70-79 | 80-100 | 50 | | 2 | | 25 | 0.5 |
| 2. | การควบคุมกำกับดูแลการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E – LAAS) | มีการดำเนินงานควบคุมกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบตามที่กำหนด | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | 5 | | 25 | 1.25 |
| 3. | ควบคุมการจัดซื้อ – จัดจ้างตามขั้นตอนระบบ E – GP ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีการดำเนินงานควบคุมกำกับดูแลการจัดทาในระบบ E – GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | 5 | | 50 | 2.5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | 85 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผลการประเมินข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของของกองช่าง** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่ | ร้อยละของโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในปีงบประมาณ) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | | 40 | | 2 | |
| 2. | ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ | จัดทารายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่างและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | | 40 | | 2 | |
| 3. | ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของอปท. กองช่าง | การจัดทาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | | 20 | | 1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | | 100 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกองการศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** | | | | | | |
| **ลำดับ**  **ที่** | **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลง**  **การปฏิบัติราชการ** | **ตัวชี้วัดผลงาน** | **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **ผลการปฏิบัติงาน**  **(จริง)** | **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย**  **(ก)** | | **ค่าน้ำหนักความสำคัญ**  **ของงาน**  **(ข)** | | **รวมคะแนน**  **(ค)**  **(ก) x (ข)**  **100** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ | ผลคะแนนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 90 | | 4 | | 60 | | 2.4 | |
| 2. | การดำเนินโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชนเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและความเข้มแข็งของชุมชนเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | | 20 | | 1 | |
| 3. | การดำเนินโครงการด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ร้อยละของกิจกรรม/โครงการด้านกีฬาและนันทนาการเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | | 5 | | 20 | | 1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **รวม** | | **(ค) x 20** | | 88 | |

[](http://images.google.co.th/imgres?imgurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/crut.jpg&imgrefurl=http://intranet.m-culture.go.th/khonkaen/t1/&h=356&w=355&sz=51&tbnid=rch7ta0gq37TIM:&tbnh=121&tbnw=121&prev=/images?q=%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B8%E0%B8%91&um=1&start=1&sa=X&oi=images&ct=image&cd=1) **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลยุโป

**ที่** ยล 53301/ **วันที่** 30 ตุลาคม 2562

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** ปลัดเทศบาลตำบลยุโป

ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562 เสนอต่อผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และตามหนังสือ ที่ มท 892.4 / ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องข้อแนะนำแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้แนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้สำนักปลัด ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงมาเพื่อทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางนุชนาฎ จันทร์ขุน )

หัวหน้าสำนักปลัด