



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาย อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน จังหวัดนครพนมระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม กับ ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่ได้กำหนดแนวทางให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติในการบริหารจัดการ ภารกิจในความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชน ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับ ทราบเป็นการทั่วไป จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน อำเภอนา แก จังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบัญชา ศรีชาหลง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายบัญชา ศรีชาหลวง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบพิมาน ผู้รับ
ข้อตกลง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับ
ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การ ให้
คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวง ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน ได้ พิจารณา
และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และ รายละเอียดอื่นๆ
ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การ ปฏิบัติภารกิจให้ประสบ
ความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำ
ขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนด
และขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวง ตำแหน่งนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลพิมานว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ
ราชการด้วยการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวใน ระดับสูงสุด
เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและ เห็นพ้อง
กันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวจตุพร พ้ออามาตย์)

รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
วันที่..๑..เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
วันที่..๑..เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายบัญชา ศรีชาหลวง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้รับ
ข้อตกลง ของ นางสาวจตุพร พ่ออามาศย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็น
ข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ ช่วยตรวจสอบ กำกับดูแลงานของส่วนราชการภายใน
องค์กร ก่อนจะเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการ
ปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๒. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวง ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณา และ
เห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียด อื่นๆ ตามที่
กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ประสบ
ความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวจตุพร พ่ออามาศย์ ในฐานะรองปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้า นางสาวจตุพร พ่ออามาศย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำความเข้าใจ
เข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยช่วยตรวจสอบกำกับดูแลงานของส่วน ราชการภายในองค์กร ก่อนจะเสนอ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวใน ระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและ เห็นพ้องกัน
แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวจตุพร พ่ออามาศย์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
วันที่...๑..เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
วันที่...๑..เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า ในฐานะ ผู้อำนวยการของกองคลัง พร้อม คณะทำงานพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละ ด้าน (รายละเอียดตามแบบ ข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวงในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้ พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ การ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอก่อนที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับ และ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของ ผู้อำนวยการกองคลังและคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบ ข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวารุณี ศรีสงคราม)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพินามาน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า ในฐานะหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. พร้อม คณะทำงานพร้อมคณะทำงานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละ ด้าน ดังนี้ (รายละเอียดตาม แบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและ กิจการสภา ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวง ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินานได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมมานี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ หัวหน้าสำนักงานปลัด และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับ สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

จำเอก 

(โชคอำนวย ไกยลุน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.พินาน

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินาน

วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายปริญญา อินทะโคตร ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะ ทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวง ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพินานได้ พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายปริญญา อินทะโคตร และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำ รับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายปริญญา อินทะโคตร ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวงว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติ ที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปริญญา อินทะโคตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพินาน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายนิภาพร แสนบรรดิษฐ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายบัญชา ศรีชาหลวง ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิมานใต้ พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนิภาพร แสนบรรดิษฐ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำ รับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวนิภาพร แสนบรรดิษฐ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายบัญชา ศรีชาหลวงว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติ ที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึง ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนิภาพร แสนบรรดิษฐ์)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัญชา ศรีชาหลวง)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิมาน
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระ ราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความ ตกลงในการปฏิบัติงานโดย การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับ ผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จากส่วน ราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล คำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

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

- ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตาม มาตรฐานการ

/ควบคุม...

ควบคุม ภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถ ตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความ โปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการ ดำเนินการ อย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

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

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มา ทบทวนปรับปรุง แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ งบประมาณ รายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ร่วมกับ หน่วยงาน อื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้ง พัฒนาความรู้ และ ความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการ เรียนรู้ อย่างยั่งยืน

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ และ งบประมาณที่ใช้ ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึง ความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้ หน่วยงานเป็น ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผล การแก้ไขปัญหา ให้ ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน สามารถ ดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชน ได้รับการ บริการที่ดีขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความ รวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และ ระยะเวลา การดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชน ได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตาม ความจำเป็น ให้ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาสามปีมาเป็น กรอบในการ ดำเนินการจัดทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมี คุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็น หรือความพึง พอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลัก ตามภารกิจ ที่ได้กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลง วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการติดต่อ สอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็น

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้ จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการโดยพิจารณาแยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของ ภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงาน ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ชัดเจน/ มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกององค์การบริหารส่วน ตำบล

๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาตำบลทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี

๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้านการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภา อบต. โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน

๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

/๕.๑ มีการ....

๕.๑ มีการให้บริการประชาชน ดังนี้

- ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี
- สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
- การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข
- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา และระยะเวลาการให้บริการ

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ อบต. ปีละ ๒ ครั้ง แล้วเสนอผลการประเมินให้พนักงานในองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการจัดเก็บ

รายได้ที่ อบต. จัดเก็บเอง

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

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.

- ทาง Website อบต.
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
- อำเภอนาแก
- กรมบัญชีกลาง (E – GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่

ให้ ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของ อบต.
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อบต. (e-las)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดิน/ สำนักรงการคลังจังหวัด

/-จัดทำ...

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- จัดทำระบบ

ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณของ อปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย.๒

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

/๓.๒ มีการจัด....

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา/ การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจที่เป็นหนังสือ/ คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ ประชาชนสามารถ มองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงาน บริการอื่นๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ.

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมือง ที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

- การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบันทางการเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ การให้บริการดูแล รักษาท่อระบายน้ำ ดำเนินการ

- มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

/มีการจัด.....

- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ดำเนินการ

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ดำเนินการ

- การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ดำเนินการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบข้อหรือภารกิจ
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ ดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ
- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
- มีกล่องรับฟังความคิดเห็น
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีเอกสาร/ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ ดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลพินาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ดังนี้

/ งานเกี่ยว....

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

- การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมเสมอ ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองสวัสดิการสังคม
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- มีการให้บริการประชาชนการจัดบริการสวัสดิการสังคม
- มีการจัดสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนา
- มีการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และ

ผู้ป่วยเอดส์ มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ
- มีการจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- มีการจัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้

ประชาชนทราบ

/-การจัดทำ....

- การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๒ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ดำเนินการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ข้อบัญญัติระเบียบข้อหรือภารกิจ
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ ดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคมให้

ประชาชนทราบ

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

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ ดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็น

หนังสือให้ ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศ

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็น รูปธรรมเป็นกลาง และสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการ ตรวจสอบไว้ดังนี้ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

ที่ ด้าน เกณฑ์ชี้วัด หมายเหตุ

๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของ ประชาชน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ คุ่มค่าในเชิงภารกิจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕ การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๖ อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการระดับอำเภอและหรือจังหวัดในการประเมิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ทำประจำปี ๒๕๖๓