



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ โทร.๐-๗๖๔๑-๐๒๖๘  
ที่ พง.๗๒๑๐๑/๖๕๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

### เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางเทศบาลและคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีมติเห็นชอบในการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการให้ เป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ ประกอบกับ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารจัดการ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศใช้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนำและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่าง ๆ จึงเห็น ควรให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสนอต่อผู้บริหารตาม หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖ โดยใช้แนวทางในการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒) การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

/จึงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

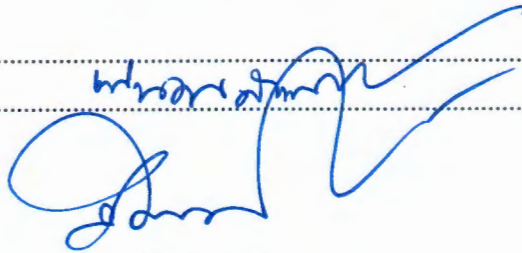


(นางสาวเปรมวดี บัวเนี้ยว)  
นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

.....

.....

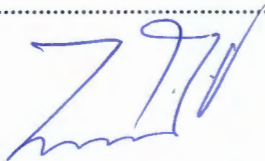


(นางสาวนิตยา สุตชู)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ความเห็นของนายก อบต.

.....

.....



(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา สุดชู ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

- ๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
- ๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- ๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ๖) การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ๆ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวนิตยา สุดชู และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวนิตยา สุดชู ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สุดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

รายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	การกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการขององค์กร	ร้อยละสามารถกำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนงานโครงการขององค์กร ได้ทันตามกำหนดเวลา	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๑๕	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	ร้อยละให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๑๕	
๓	การวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน	ร้อยละสามารถวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๑๐	

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๔	การพัฒนาทีมงาน	มีการประชุมเพื่อพัฒนาทีมงานได้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๐	๐	๐	๐	มากกว่า ๑ ครั้ง			๒๐	
๕	กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ								๑๐	
									รวม	(ค) x ๒๐	



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

**กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ**



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวสุพัทธมาย์ เกื้อทองสัน ในฐานะ นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะ นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวสุพัทธมาย์ เกื้อทองสัน และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านางสาวสุพัทธมาย์ เกื้อทองสัน ในฐานะ นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวสุพัทธมาย์ เกื้อทองสัน)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สูดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘  
หน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

\*\*\*\*\*

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

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

ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจริบงานก่อสร้าง
- จัดทำคู่มือบริการประชาชนตาม พ.ร.บ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง

ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา
- อำเภอทับปุด
- กรมบัญชีกลาง (E-GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้

ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (e-lass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง

(รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของ อปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม

- จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งโยแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อการกิจของ อปท.

๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

(ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างกองคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานติดตามประเมินผลกาควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑ลปย.๒ และภาคผนวก ก และ

ภาคผนวก ข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ

กำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

/-จัดทำสรุป....

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การเข้าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจสอบจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

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

#### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/การอนุมัติฎีกา/การบริหารเกี่ยวกับงานบริหาร

บุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชน

สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

#### ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชน

ทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนการ)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่ม

กระบวนการบริการอื่น ๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ ที่สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการในเวลา พักเที่ยงหรือวันหยุด

/แผ่นพับ....

- แผ่นพับ
- น้ำดื่มบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ. การ

อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองคลัง

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน							ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย(ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน(ข)	รวมคะแนน (ค) (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	การควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	มีการดำเนินงานควบคุมกำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ครบถ้วนที่ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕			๒๕	
๒	การควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการให้มีการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามวงเงินที่กำหนดไว้	ร้อยละของการควบคุมการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ สามารถจัดเก็บได้	๔๐-๔๙	๕๐-๕๙	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๑๐๐			๒๕	
๓	การควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามขั้นตอนระบบ E-GP ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการดำเนินงานควบคุมกำกับ ดูแลการจัดทำในระบบ E-GP ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	๑	๒	๓	๔	๕			๒๐	
									รวม	(ค)X๒๐	



# ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองการศึกษาฯ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริณ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวณิรินทร์ ซอและ ในฐานะนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการศึกษาฯ)

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวณิรินทร์ ซอและ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวณิรินทร์ ซอและ ในฐานะนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวณิรินทร์ ซอและ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สุตชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

\*\*\*\*\*

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

- เว็บไซต์
- แผ่นพับ/ใบปลิว

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง

ที่ดี

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษาฯ

ดำเนินการ

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของกองการศึกษาฯ เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การ

บริหาร แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ

- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

/๔. ด้านการ....

**๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- ดำเนินการควบคุมกระบวนการงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

**๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

**๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

๖.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่
- อุปกรณ์สารสนเทศ
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

**๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองการศึกษาฯ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย(ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน(ข)	รวมคะแนน (ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๕	
๒	กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหาร	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๕	
๓	การพัฒนาตนเอง ๓ ช่องทางดังนี้ ๑. E-Learning ๒. อบรม/ประชุม ๓. ดูงานโครงการของ อบต.จัดเอง	การพัฒนาตนเองตามช่องทางที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕			๑๐	
๔	การพัฒนาทีมงาน	มีการพัฒนาทีมงานได้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๐	๐	๐	๐	มากกว่า ๑ ครั้ง			๑๐	
									รวม	(ค)X๒๐	



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**

**กองช่าง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ**



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นายธนสิทธิ์ จงหวัง ในฐานะนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของ นายธนสิทธิ์ จงหวัง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายธนสิทธิ์ จงหวัง ในฐานะในฐานะนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายธนสิทธิ์ จงหวัง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สุตชอุ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

\*\*\*\*\*

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด

มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.
- การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้  
อย่างสม่ำเสมอ

ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างกองช่าง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบัน

การเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ การให้บริการดูแลรักษา

ท่อระบายน้ำ

/ดำเนินการ.....

ดำเนินการ

- มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

#### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการ

ในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน

ทราบ

ดำเนินการ

- การจัดแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ดำเนินการ

- ประกาศ / คำสั่ง
- แผ่นพับ / ใบปลิว
- ทางอินเทอร์เน็ต
- เอกสารต่าง ๆ
- เสียงตามสาย

#### ๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ

ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจ
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาสื่อผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

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

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

ดำเนินการ

- ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือ

ให้ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองช่าง

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน							ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย(ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ร้อยละของโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในปีงบประมาณ)	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๓๐	
๒	ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของกองช่าง และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๓๐	
๓	ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของอปท. กองช่าง	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๑๐	
									รวม	(ค)X๒๐	



# ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้านางสาวสรสรัญรัษฎ์ เทียงตรง ในฐานะนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดใน แบบข้อเสนอ ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวสรสรัญรัษฎ์ เทียงตรง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านางสาวสรสรัญรัษฎ์ เทียงตรง ในฐานะนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผล งานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญ

(นางสาวสรสรัญรัษฎ์ เทียงตรง)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สุตชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

\*\*\*\*\*

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ดำเนินการ

- บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ชุมชน/หมู่บ้าน
- สื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- เว็บไซต์

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด  
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- การสำรวจการวางโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๓. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุม  
ภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบและมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

- การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง.

ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) แล้วระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๓ การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

- จัดทำงาน/กิจกรรมตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามกำหนด

- ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาห้าปีตามขั้นตอนระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.

พ.ศ. ๒๕๖๑

ดำเนินการ

- จัดทำแผนงานโครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

/๒.๒ การสนับสนุน.....



#### ดำเนินการ

- จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยมีเป้าหมายที่จะดำเนินการตามแผนฯ ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และเป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๒๖ และ ๒๗ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

#### ดำเนินการ

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่อง ให้บริการต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ
- ดำเนินการควบคุมกระบวนการงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นรวบรวมข้อมูลทางด้านการรักษาพยาบาลและการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

### ๕. ด้านอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

- ๕.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการด้านอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

#### ดำเนินการ

- มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ

### ๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ดำเนินการ

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจรวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการดำเนินโครงการ

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน							ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย(ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน(ข)	รวมคะแนน(ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๕	
๒	กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโคกเจริญ	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณในการสนับสนุนการจัดทำแผน/โครงการ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๕	
๓	การพัฒนาตนเอง ๓ ช่องทางดังนี้ ๑. E-Learning ๒. อบรม/ประชุม ๓. ดูงานโครงการของ อบต.จัดเอง	การพัฒนาตนเองตามช่องทางที่กำหนด	๑	๒	๓	๔	๕			๑๐	
๔	การพัฒนาทีมงาน	มีการพัฒนาทีมงานได้ บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๐	๐	๐	๐	มากกว่า ๑ ครั้ง			๑๐	
									รวม	(ค)X๒๐	



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวเปรมวดี บัวเนี้ยว ในฐานะนิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพโรจน์ ช่วยชนะ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวเปรมวดี บัวเนี้ยว และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวเปรมวดี บัวเนี้ยว ในฐานะนิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพโรจน์ ช่วยชนะว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญ

(นางสาวเปรมวดี บัวเนี้ยว)

นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวนิตยา สุตชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ ช่วยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

\*\*\*\*\*

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๒.๑ การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาห้าปีไปดำเนินการ

๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปี

๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน

๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

/๕. ด้านการ.....

**๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

**๕.๑ มีการให้บริการประชาชน ดังนี้**

- ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี
- สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข เช่น ตัดต้นไม้ที่ล้มกีดขวาง
- การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข
- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา และระยะเวลาการให้บริการ

**๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง แล้วเสนอผลการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน (จริง)	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย(ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	การกำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการที่กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหาร	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๐	
๒	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน่วยงาน	ร้อยละของกิจกรรม/โครงการ งานที่สามารถพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ทันเวลาที่กำหนด	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๒๐	
๓	การพัฒนาทีมงาน	มีการพัฒนาทีมงานได้ บังคับบัญชาอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	๐	๐	๐	๑	มากกว่า ๑ ครั้ง			๒๐	
๔	การพัฒนาตนเอง ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑. E-Learning ๒. อบรม/ประชุม ๓. ดูงานโครงการของ อบต.จัดเอง	การพัฒนาตนเองตาม ช่องทางที่กำหนด	๐	๑	๒	๓	๔			๑๐	
									รวม	(ค)X๒๐	