



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่างพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากร
ทางการศึกษาและพนักงานจ้างกับผู้บริหารเทศบาลตำบลโพนทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลโพนทอง
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักปลัดเทศบาล
งานกาฬสินธุ์



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ระหว่างพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากร
ทางการศึกษาและพนักงานจ้างกับผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพนทอง โทร. ๐๔๓.๘๔๐-๔๗๗-๘

ที่ กส ๗๗๕๐๑/๘๔๒

วันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง (ผ่านปลัดเทศบาล /ผู้อำนวยการกองทุกกอง)

เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทาง วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่มท. ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ จึงเห็นสมควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอต่อผู้บริหารลงนามร่วมกันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ พร้อมให้จัดส่งสำเนาดังกล่าวให้สำนักปลัดเทศบาล และเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรแจ้งให้ทุกกองดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์
๒. เสนอสำเนาข้อตกลงการปฏิบัติราชการเพื่อลงนามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางนิภาพร จันทสมบัติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ..

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ได้ดงร มี 1 ภาค ตาม / คน ๑



(นางสาวศิริชาภรณ์ ภูถาดลาย)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ได้ดงร มี 1 ภาค ตาม / คน ๑



(นางอรนุช วงษาเวียง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

- เพื่อโปรดพิจารณา

-



(นายสิริเศรษฐ์ เวียงพิมพ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง



ทราบ.....

ได้ดงร มี 1 ภาค ตาม / คน ๑



(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

**กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

๑. หลักการและที่มา

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของแผ่นดิน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและการยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนี้

๑) การบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ/พนักงานกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลให้การปฏิบัติราชการประสบผลสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหาร การปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ ตลอดจนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการซึ่งจะบ่งชี้ว่ากระบวนการ วิธีการ แผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

๑.๓ แนวคิดการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการกำหนด วัตถุประสงค์ขององค์กรและเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก เกณฑ์มาตรฐานวัดผลไว้ล่วงหน้า รวมถึงการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลการติดตามประเมินผลเพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน(related information)ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนการให้รางวัลตอบแทนหรือสิ่งจูงใจตามผลงาน อันจะก่อให้เกิดการรับผิดชอบต่อผลงานและความโปร่งใสในการบริหารงานมากขึ้น

๑.๔ การจัดทำคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะมีแผนงาน ในการปฏิบัติราชการกำกับการดำเนินการ ส่วนราชการจะมีการกำหนดแผนการปฏิบัติราชการเพื่อนำนโยบายแปลง ไปสู่ภาคปฏิบัติซึ่งจะกำหนดวิธีดำเนินการและผลสำเร็จของงานที่มีตัวชี้วัดได้ว่าจะเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมาย จึง กำหนดมาตรการให้มีการจัดทำคำรับรองในการปฏิบัติราชการ ขึ้นเพื่อเป็นมาตรการสำคัญในการกำกับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขึ้นเพื่อการวัดผลการปฏิบัติราชการว่า มีผลสัมฤทธิ์ตรง ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ คุณภาพ และความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ รวมทั้งการตรวจสอบ การปฏิบัติราชการในองค์กร โดยดำเนินการดังนี้

๑) การประเมินผล เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคุ้มค่าใน ภารกิจ

๒) การประเมินผลประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งต้องกระทำทั้งการปฏิบัติงานเฉพาะตัว และ ประโยชน์ของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

๑.๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๑ เป็นกรอบแนวทางในการ ผลักดันการพัฒนาประเทศไทยในการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็น มีอาชีพมีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทํางาน เน้นการทำงานที่มี ประสิทธิภาพปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สอดรับกับพันธกิจและ ลักษณะงานของหน่วยงานของรัฐให้สามารถวัดผลได้ รวมทั้งวางระบบการบริหารงานแบบบูรณาการในยุทธศาสตร์ ที่สำคัญของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีการกำหนดบทบาทภารกิจที่ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบใน เรื่องหรือกิจกรรมใดบ้าง

๑.๗ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด ผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจร่วมกัน

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการกำหนดแผน/โครงการและจัดทํางบประมาณให้สอดคล้องกับแผนและ ตัวชี้วัด

๒.๔ เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการโดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์(outcome)รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒.๕ เพื่อทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๖ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาพัฒนาองค์กรต่อไป

๓. กรอบการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำหรับ ขั้นตอนในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการเริ่มจากส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายผู้บริหาร ประเด็น ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ นำไปสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและการจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายใต้กรอบการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

๓.๑ กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใต้ กรอบการประเมิน ๒ ด้าน ได้แก่

(๑) องค์กรประกอบการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

(๒) องค์กรประกอบการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐

มีติดภายนอกร้อยละ ๗๐

มีติดภายในร้อยละ ๓๐

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน นำหนักร้อยละ ๗๐ ได้แก่

๑. ด้านประสิทธิผลตามแผนงานปฏิบัติราชการ

แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณ นำมาดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๒. ด้านคุณภาพการให้บริการ

แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๓.๒ กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลภายใต้กรอบการประเมิน ๒ ด้าน ได้แก่

(๑) องค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน(น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

(๒) องค์ประกอบในการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณภาพจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

กรอบที่ใช้ในการประเมินผลของการปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ ได้แก่

ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน น้ำหนักร้อยละ ๗๐

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการแก่ผู้เรียน มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

การบริหารจัดการชั้นเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีการพัฒนาตนเองอยู่อย่างสม่ำเสมอทำให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการได้เรียนรู้ในสื่อการเรียนการสอนใหม่ๆ

ด้านการปฏิบัติตนหรือพฤติกรรมต่อการทำงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๐

๑. ด้านการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณภาพ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เป็นการแสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติตนต่อการปฏิบัติงานราชการตามจรรยาบรรณของข้าราชการและต่อวิชาชีพ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและต่อสังคมชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้เรียน

๔. โครงสร้างการบริหารการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลกำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๔) ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖) การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้ร่วมกัน
พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน



ข้อตกลงระหว่างปลัดเทศบาลกับนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง
เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่างนายสุดใจ บัวลอย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ผู้รับข้อตกลงกับ
นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมีใช้สัญญา
และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

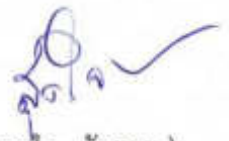
๒. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและ
รายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้านายสุดใจ บัวลอย ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณา และเห็นชอบกับ
แผนปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสาร
ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผล
สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม ในฐานะปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้านายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม ตำแหน่งปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนด
และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ด้วยการควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔


(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นางอรนุช วงษาเวียง ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสุดใจ บัวลอย ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางอรนุช วงษาเวียง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางอรนุช วงษาเวียง ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางอรนุช วงษาเวียง)

หัวหน้าปลัดเทศบาล

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ การบริการประชาชน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อตกท้วงติง
 - ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. การบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ธรรมาภิบาล

- ๕.๑. นโยบายและการจัดกิจกรรม
- ๕.๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๕.๓. มาตรฐานการให้บริการ
- ๕.๔. การมีระบบ/กลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๕. การถูกข่มขู่ความผิด

รายละเอียดท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลในด้านการประชุมสภาเทศบาล

๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมพ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/ มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี

๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีไปดำเนินการ

๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี

๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง

๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาลโดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาตอนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน

๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการมอบอำนาจมีการแต่งตั้งคณะทำงานมีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการให้บริการประชาชนดังนี้

-ติดตั้งถังดับเพลิงเคมี

-สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

-ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข

-การขอข้อมูลด้านสาธารณสุข

- ออกหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย
- การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
- การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ
- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการเอกสารประกอบการพิจารณาและระยะเวลาการให้บริการ

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเทศบาลได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลปีละ ๒ ครั้งแล้วเสนอผลการ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลัง
เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นางพิศมัย จุฑาศรี ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่ สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมชาติบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสุดใจ บัวลอย ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณาและเห็นชอบ ประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบ ข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางพิศมัย จุฑาศรี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางพิศมัย จุฑาศรี ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดใน แบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรอง ไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น สำคัญ

(นางพิศมัย จุฑาศรี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลังเทศบาลตำบลโพหนอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ การบริการประชาชน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
- ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
- ๔.๑.๑ ข้อหักทวงลดลง
- ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. การบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ธรรมาภิบาล

- ๕.๑. นโยบายและการจัดกิจกรรม
- ๕.๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๕.๓. มาตรฐานการให้บริการ
- ๕.๔ การมีระบบ/กลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด

รายละเอียดท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลังเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศสอบราคา/ ประกวดราคา

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีชี้แจงการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจรายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวรับงานก่อสร้าง

- จัดทำคู่มือบริการประชาชนตามพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.

๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

- ทาง Website เทศบาล

- เสียงตามสาย

- บอร์ดประชาสัมพันธ์

- ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

- อำเภอเมืองกาฬสินธุ์

- กรมบัญชีกลาง (E – GP)

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ – รายจ่ายงบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- การบันทึกบัญชีโครงการการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของอปท. (e-lass)

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลังและรายงานการเงินต่างๆประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง

(รายรับ – รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของอปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของอปท. (E – Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

/จัดทำรายงาน.....

-จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของอปท.

๒.๑ อปท.ดำเนินการ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.

๒.๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ จัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

-ส่งเสริมให้พนักงานอบรมระเบียบ/ กฎหมาย/ จริยธรรมคุณธรรมความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ พนักงานจ้างกองคลัง

-ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

-จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ปย.๑, ปย.๒ และภาคผนวกกและภาคผนวกข

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุอปท.ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

-จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

-ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

-การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ ประกวตราคาไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุพ.ศ. ๒๕๔๓

-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายไตรมาส

-จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

-ควบคุมการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

-ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

-การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

-การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-การติดตามการดำเนินการ เกี่ยวกับระเบียบมท.ว่าด้วยการพัสดุมิแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือหรือ IT)

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

-ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อปท.ดำเนินการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจเช่นในการประเมินภาษี/ การอนุมัติฎีกา
- การมอบอำนาจให้เป็นหนังสือ/ คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศจุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงานและประกาศให้ประชาชนทราบตามแนวทางที่มท.กำหนด (๑๗ กระบวนการ)

- มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการรวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นๆ
- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนณสำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการในเวลาพักเที่ยงหรือวันหยุด
- แผ่นพับ
- น้ำดื่มบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามคู่มือบริการประชาชนพรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองช่าง
เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสุดใจ บัวลอย ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเกรียงศักดิ์ แสนสำราญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

รายละเอียดท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่างเทศบาลตำบลโพหนอง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือว. ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๔)

ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหารอปท.
- การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน/ ลูกจ้างกองช่าง

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการรับเอาสิ่งปลูกสร้างเพื่อประโยชน์ในการจัดทำธุรการกับสถาบันทางการเงิน

๓.๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมการบริการดูแลรักษาคลองแหล่งน้ำสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

ดำเนินการ

- มีการเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๓.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

- การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงาน
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการ กำหนดแนวทางการดำเนินการ
- การดำเนินการ แก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

-มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

-การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาประกาศณจุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ดำเนินการ

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

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือเทศบัญญัติ

ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบเทศบาลหรือภารกิจ
- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ
- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
- มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

-มีเอกสาร/ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง

๖.๒ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

ดำเนินการ

-ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือแจ้งผลการดำเนินการ เป็นหนังสือให้ประชาชนทราบ
ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นางนุชนารถ อนันตะบุตร ในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษา พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสุดใจ บัวลอย ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางนุชนารถ อนันตะบุตร และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางนุชนารถ อนันตะบุตร ในฐานะ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางนุชนารถ อนันตะบุตร)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔


(นายสุดใจ บัวลอย)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ การบริการประชาชน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
- ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์

- ๔.๑.๑ ข้อตกค้างลดลง
- ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. การบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ธรรมาภิบาล

- ๕.๑. นโยบายและการจัดกิจกรรม
- ๕.๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๕.๓. มาตรฐานการให้บริการ
- ๕.๔ การมีระบบ/กลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด

รายละเอียดท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕
กองการศึกษาเทศบาลตำบลโพหนอง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

- เว็บไซต์
- แผ่นพับ/ ใบปลิว

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

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

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของกองการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- ดำเนินการ ควบคุมกระบวนการงานของกองการศึกษาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

/๕. ด้านการ....

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่
- อุปกรณ์สารสนเทศ
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ป้ายบอกทาง/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ ภูลายยาว ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายสุดใจ บัวลอย ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายสุวิทย์ ภูลายยาว และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ ภูลายยาว ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสุดใจ บัวลอย นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุวิทย์ ภูลายยาว)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ ระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๕ การบริการประชาชน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
- ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
- ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์

- ๔.๑.๑ ข้อตกค้างลดลง
- ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. การบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ธรรมาภิบาล

- ๕.๑. นโยบายและการจัดกิจกรรม
- ๕.๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๕.๓. มาตรฐานการให้บริการ
- ๕.๔ การมีระบบ/กลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๕.๕ การถูกขู่ความผิด

รายละเอียดท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลโพหนอง

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร
- การจัดทำสถิติการจัดเก็บปริมาณขยะของตำบลโพหนอง

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

- เว็บไซต์
- แผ่นพับ/ ใบปลิว

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. ๒๕๔๔

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

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาลแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- ดำเนินการ ควบคุมกระบวนการงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

- การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่
- อุปกรณ์สารสนเทศ
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ป้ายบอกทาง/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ
- การรักษาความสะอาดในและนอกสถานที่
- การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนในการใช้ถังขยะภายในตำบลโพธิ์ทอง

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้เทศบาลจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินดังนั้นเทศบาลตำบลโพหนองจึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาและความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) โดยประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำตัวผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ., ก.ท. และก.อบต. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ /งาน /กิจกรรมในการปฏิบัติราชการโดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้านสมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร ๔ ด้านและสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพหนองให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนในแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนดโดยอนุโลม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุจิต บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างของเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้นเทศบาลตำบลโพหนองจึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ /งาน /กิจกรรมในการปฏิบัติงานโดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

๒.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้านและสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพหนองให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนดโดยอนุโลม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
เทศบาลและพนักงานจ้างกับผู้บริหารประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลโพหนอง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐโดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุดที่มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลโพหนอง จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกับผู้บริหารดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้างกับผู้บริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุดใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง