



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ของ

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒




ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒


๑. ข้าพเจ้า พันจ่าโทประมวล สุขพอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า จำเอกสมบัติ ฤทธิ์บุญ ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ พันจ่าโทประมวล สุขพอ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า พันจ่าโทประมวล สุขพอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ จำเอกสมบัติ ฤทธิ์บุญว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

พ.จ.ท. 
(ประมวล สุขพอ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จำเอก 
(สมบัติ ฤทธิ์บุญ)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เอกสารแบบข้อเสนอประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ของ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

มติที่ ๑ ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

- ๑) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ
- ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๓) จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - แผนพัฒนาสามปี, แผนดำเนินการ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - รายงานการประชุมสภาเทศบาล
 - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน
- ๔) มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ
- ๕) มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

- ๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่เทศบาล/หมู่บ้าน
- ๒) สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล
- ๓) หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน
- ๔) วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
- ๕) สื่อประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ระบบดาวเทียม และทีวีท้องถิ่น
- ๖) บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- ๗) เว็บไซต์
- ๘) หนังสือพิมพ์
- ๙) หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- ๑) การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
 - ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกเทศมนตรี
 - มีคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนต่าง ๆ ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- ๒) การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล
- ๓) การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบคตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วน) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

- ๑) ตู้/กล่องรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)
- ๒) จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน
- ๓) การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
- ๔) การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
- ๕) การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

๑.๕ การบริหารงบประมาณของเทศบาล

- ๑). จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๑ ตุลาคม
- ๒) สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
- ๓) รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

มติที่ ๒ ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาสามปีตามขั้นตอนระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙)

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลครบทุกภาคส่วน
- ๒) การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๓) การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๔) ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน
- ๕) มีการแจ้งแผนพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาฯ

๒.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสามปี

- ๑) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาสามปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์
- ๒) ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓ โครงการในแผนพัฒนาสามปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑) ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ

- ๑) ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนสนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) สนับสนุนจัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้านและตำบล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
- ๒) มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
- ๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan
- ๔) รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

- ๑) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒) รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ
- ๓) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

๒.๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

- ๑) บูรณาการโครงการของสำนักปลัดเทศบาลกับหน่วยงาน/อปท.อื่น จำนวน ๑ ด้าน

๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารโครงการ งบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย
- ๒) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล ผ่านกระบวนการในสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากร

มิติที่ ๓ ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการงบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

- ๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
- ๒) สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล
- ๓) หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

- ๔) เว็บไซต์
- ๕) วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
- ๖) หนังสือพิมพ์
- ๗) บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- ๘) หนังสือแจ้งนายอำเภอ
- ๙) หนังสือแจ้งนายกเทศบาล

๓.๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

- ๑) การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- ๒) การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของส่วนให้ปัจจุบัน

๓.๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบของเทศบาลภายในกำหนด

- ๑) แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดเทศบาล ภายใน ๑๕ วัน หรือตามประกาศที่กำหนด

๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

- ๑) การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
- ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- ๓) การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
- ๔) จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

มิตินี้ ๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้เจ้าหน้าที่งานร้องเรียนร้องทุกข์ รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ
- ๒) ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการงานของสำนักปลัดเทศบาล อย่างน้อย ๑ กระบวนการ
- ๓) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- ๑) การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๔.๓ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

- ๑) การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนเทศบัญญัติ หรือภารกิจ
- ๒) การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
- ๓) รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

มติที่ ๕ ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

- ๑) กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ประชาชนทราบ
- ๒) จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะของเทศบาล
- ๔) ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
- ๕) นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
- ๖) จัดส่งข่าวสารงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรศัพท์
- ๗) จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๕.๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

- ๑) ปรับปรุงอาคารสถานที่
- ๒) อุปกรณ์สารสนเทศ
- ๓) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ๔) อินเทอร์เน็ต จัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน
- ๕) มุมหนังสือ
- ๖) บริการน้ำดื่ม
- ๗) ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ๘) มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- ๙) มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ
- ๑๐) มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ในงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๕.๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการ

- ๑) แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

มติที่ ๖ ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการจัดประชุมและดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน
- ๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

๖.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

- ๑) จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
- ๒) กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ
- ๓) ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ ๕ ด้าน
- ๔) วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร