

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายไพบูลย์ บุศราคัม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ผู้รับ ข้อตกลง นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็น ข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่ สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ข้าพเจ้า นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองโน พร้อม คณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ ละมิติ ดังนี้

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

๓. ข้าพเจ้า นายไพบูลย์ บุศราคัม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอมัน ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๔. ข้าพเจ้า นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ เทศบาลตำบลหนองโน ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอมัน ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพบูลย์ บุศราคัม ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายแต่ละมิติ ที่ให้คำรับรองไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

ไพบูลย์ บุศราคัม  
(นายไพบูลย์ บุศราคัม)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดเทศบาล



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายอนนต์ เมืองพรม ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ของสำนัก ปลัดเทศบาล พร้อม คณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชีวิตในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชีวิตของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพบูลย์ บุศราคม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ได้พิจารณาและ เห็นชอบ ประเด็นการประเมิน และตัวชีวิตผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ กำหนดในแ้ ข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอนนต์ เมืองพรม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายอนนต์ เมืองพรม ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลหนองโน ได้ ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพบูลย์ บุศราคม ว่า จะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชีวิตในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละ มิติ ที่ให้คำรับรองไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

อนนต์ เมืองพรม  
(นายอนนต์ เมืองพรม)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

ไพบูลย์ บุศราคม  
(นายไพบูลย์ บุศราคม)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนด เป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

**(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ในด้านการประชุมสภาเทศบาล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

**(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
  - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
  - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และพนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนมีการถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาล

**(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน
๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

#### (๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี
๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

#### (๕) การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.พาณิชย์พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้รับถ่ายโอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

#### (๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด
  - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
  - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
  - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
  - มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
  - มีการบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
  - สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
  - มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

## เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

### สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองโน

#### ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

##### ดำเนินการ

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาสามปี , แผนดำเนินการ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- รายงานการประชุมสภา
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน

๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

##### ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์สัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่เทศบาลชุมชน/หมู่บ้าน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล

๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน

๔. วิทยูชุมชน/วิทยูกระจายเสียง

๕. สื่อประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ระบบดาวเทียม และทีวีท้องถิ่น

๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๗. เว็บไซต์

๘. หนังสือพิมพ์

๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

#### ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกเทศมนตรี
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของกองชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับ หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

#### ดำเนินการ

๑. ตั้ง/กล่อ่งรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)
๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน
๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
๔. การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
๕. การเข้าร่วมรับฟังมรการประชุมท้องถิ่น

๑.๕ การบริหารงบประมาณของเทศบาล

#### ดำเนินการ

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๑ ตุลาคม ๒.
๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### **๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ**

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาสามปีตามขั้นตอนระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลครบทุกภาคส่วน
๒. จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากประชาชน
๓. จัดประชุมประชาคมตำบลเพื่อวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ

๔. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
๖. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน
๗. มีการแจ้งแผนพัฒนา ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศ ให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา

## **๒.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสามปี**

### ดำเนินการ

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาสามปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๗๐

## **๒.๓ โครงการในแผนพัฒนาสามปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

### ดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษาคงเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๗๐

## **๒.๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ**

### ดำเนินการ

๑. ดำเนินการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชน สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น
๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับตำบล/เทศบาล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

## **๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ**

### ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ E-Plan
๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผล การติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์



## ๒.๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

### ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ
๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

## ๒.๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท

### ดำเนินการ

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดเทศบาลกับหน่วยงาน/อปท อื่น จำนวน ๑ ด้าน

## ๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารโครงการ งบประมาณ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร และงานระเบียบกฎหมาย และส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม
๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล ผ่านกระบวนการทำงานในสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลหนองโน

## ๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๓.๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ งบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

### ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๔. เว็บไซต์
๕. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
๖. หนังสือพิมพ์
๗. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
๘. หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด
๙. หนังสือแจ้งนายกเทศมนตรี

### ๓.๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

#### ดำเนินการ

๑. การจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาเทศบาล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบของเทศบาลภายในกำหนด

#### ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดเทศบาล ภายใน ๑๕ วัน หรือตาม ประกาศที่กำหนด

### ๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

#### ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลหนองโน
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ดำเนินการ

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา สั่งการ การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้ประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อหัวหน้างานวิเคราะห์และหัวหน้างานร้องเรียนร้องทุกข์ รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ ๒
๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการของสำนักปลัดเทศบาล อย่างน้อย ๑ กระบวน
๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

#### ๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

#### ดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

## ๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

#### ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบเทศบาลหรือภารกิจ
๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

### ๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

#### ๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศ

#### ให้ ประชาชนทราบ

#### ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้

#### ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะของเทศบาล
๔. ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
๖. จัดส่งข่าวงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์
๗. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์
๘. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

#### ๖.๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

#### ดำเนินการ

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการให้บริการ
๒. จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
๓. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ คนชรา
๔. จัดบริการอินเทอร์เน็ต และฟรี wi-fi ภายในสำนักงาน
๕. บริการมูมนั่งสื่อ
๖. บริการน้ำดื่ม
๗. จัดทำป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
๘. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
๙. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ
๑๐. มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ

## ๖.๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น

จาก ประชาชนหรือส่วนราชการ

### ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๓. แจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วันหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ครอบคลุมภาคส่วน
  ๒. คณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทางการประเมินผล
  ๓. ดำเนินการประเมินผลเกี่ยวกับ
    - ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
    - คุณภาพของบริการ
    - ความคุ้มค่าของภารกิจ
    - ความพึงพอใจของประชาชน
  ๔. วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

### ดำเนินการ

๑. จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๔ บริการ
๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ กองคลัง  
เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางพรวไลย สละ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพบูลย์ บุศราคัม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางพรวไลย สละ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางพรวไลย สละ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ของเทศบาลตำบลหนองโน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพบูลย์ บุศราคัม ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลกรูด  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

พรวไลย สละ  
(นางพรวไลย สละ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
๑ เมษายน ๒๕๖๑

ไพบูลย์ บุศราคัม  
(นายไพบูลย์ บุศราคัม)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

## เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง เทศบาลตำบลหนองโน

---

### ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ซึ่งแจ้งการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ รายงานผลการ จัดเก็บ

รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง

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

ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนของงานบริการของกองคลัง

#### ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง website เทศบาล
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- กรมบัญชีกลาง (E-GP)

#### ๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท. (E-laas)

#### ๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ

(รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของอปท.
- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี
- จัดทำการเบิกจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

### ๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

### ๒.๒ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างของคลัง
- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

### ๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

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

## ๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

### ๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท.ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ส่งจ่าย
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือตัวแทนประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา ประกวราคา และวิธีพิเศษ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปี



### ๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

### ๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๔ และผท.๕
- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

## ๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/การอนุมัติฎีกา/การบริหารเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

## ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

### ๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๗ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

- ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

### ๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการในเวลา พักเที่ยง หรือวันหยุด
- แผ่นพับ
- น้ำดื่มบริการ

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ กองช่าง  
เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายวิทยา วอแพง ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชีวิตในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชีวิตของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพบูลย์ บุศราคม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชีวิตผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายวิทยา วอแพง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายวิทยา วอแพง ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ของเทศบาลตำบลหนองโน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพบูลย์ บุศราคม ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชีวิตในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

วิทยา วอแพง  
(นายวิทยา วอแพง)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

ไพบูลย์ บุศราคม  
(นายไพบูลย์ บุศราคม)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

## เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง เทศบาลตำบลหนองโน

### ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

#### ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
- มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ

กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

#### ดำเนินการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็น

#### ปัจจุบัน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

### ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว. ๔๓๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

#### ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

- การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้  
อย่างสม่ำเสมอ

#### ดำเนินการ

- จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/พนักงานจ้างกองช่าง

- ส่งพนักงานเข้ารับการศึกษาอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

### ๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ การให้บริการ ดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

#### ดำเนินการ

- มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
- มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- มีการจัดทำแผนดำเนินการ

### ๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๒ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

#### ดำเนินการ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

#### ๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

#### ดำเนินการ

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

### ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

#### ๕.๑ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

#### ดำเนินการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ

- จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
- นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์

- มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองการศึกษา



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลหนองโน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา พร้อมคณะทำงาน ได้ ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพบุลย์ บุศราคม ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายวิทยา วอแพง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร ในฐานะรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ของเทศบาลตำบลหนองโน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพบุลย์ บุศราคม ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

หทัยเทพ ภูห้องเพชร  
(นายหทัยเทพ ภูห้องเพชร)  
ปลัดเทศบาลตำบลหนองโน รักษาการ  
แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา  
๑ เมษายน ๒๕๖๒

ไพบุลย์ บุศราคม  
(นายไพบุลย์ บุศราคม)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองโน  
๑ เมษายน ๒๕๖๒



## เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง เทศบาลตำบลหนองโน

### ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

#### ๑. ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินงานสำเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองการศึกษา

๒) มีผลสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๘๐

๓) จัดทำโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นในการจัดการ บริการสาธารณะ จำนวน ๒ โครงการ คือ

(๑) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา

(๒) โครงการประเพณีวันสงกรานต์ตำบลหนองโน

๔) จัดทำโครงการซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลหนองโน จำนวน ๒ โครงการ คือ

(๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชน

(๒) โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองและการมีส่วนร่วมของเด็กและเยาวชน ให้แก่โรงเรียนในพื้นที่ตำบลหนองโน

๕) มีผลสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดขอนแก่น โดยเทศบาลเสนอโครงการ จำนวน ๑ โครงการ คือ

(๑) โครงการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลหนองโน

#### ๒. ด้านคุณภาพการให้บริการ

๑) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒) ดำเนินการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ

๓) จัดทำโครงการที่มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทางเว็บไซต์ ผู้แสดงความคิดเห็น

(๓) การนำข้อร้องเรียนและความเห็นของประชาชนไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหา

### ๓. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

- ๑) มีมาตรการการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธีปิดไฟและ เครื่องปรับอากาศในเวลาพักเที่ยง และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒) ดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณในส่วนของกองการศึกษาแล้วเสร็จ เสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และประกาศใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการในส่วนของกองการศึกษาแล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน
- ๔) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองการศึกษาประกาศ และดำเนินการได้ตามระเบียบฯ
- ๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ INFO ของกองการศึกษาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

### ๔. ด้านการพัฒนาองค์กร

#### ๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษาครบถ้วนตามหลักที่กำหนดไว้
- (๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

#### ๒) การจัดการสารสนเทศ

- (๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลหนองโน
- (๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดย
- (๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนการงาน

### ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

#### ๑. ด้านการบริหารจัดการ

กองการศึกษาจะดำเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

- ๑) การวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองโน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔), แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และการติดตามประเมินผล
- ๒) การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
- ๓) การจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์
- ๔) การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

- ๕) การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน
- ๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน