



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สป ๗๑๔๐๑/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผ่านปลัดเทศบาล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท. ข้อ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนำและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ สำนักปลัด จึงได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักปลัดเทศบาล มาเพื่อโปรดพิจารณา โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในข้อตกลงฯ ต่อไป

(นายยุทธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผู้รับข้อตกลง

และ

นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลตะกุด ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ)

นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายยุทธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศราวุธ แป้นขำ)

ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑. ปรับปรุงการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</li> <li>- แผนพัฒนาสามปี,แผนดำเนินการ</li> <li>- งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- รายงานการประชุมสภาเทศบาล</li> <li>- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ประกอบสอบราคา,ประกวดราคา</li> <li>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- แผนอัตรากำลัง</li> </ul> ๔. มีระบบการให้และการขอรับข้อมูลและเก็บสถิติผู้มาขอรับบริการ ๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตบริการ
๒) ช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในเทศบาลและภายในหมู่บ้าน ๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล ๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย ๔. เว็บไซต์ ๕. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง ๖. การจัดนิทรรศการ ๗. หนังสือนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาชน/ผู้นำ
๓) ระบบควบคุมภายใน	๑. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กรโดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน ๓. ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อผู้บริหาร ๔. มีคำสั่งแบ่งงานภายในหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๕. จัดทำรายงานประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการการควบคุมภายในครบ ๕ องค์กรประกอบและมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
	<p>๖. นำจุดอ่อนจากการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในไปดำเนินการแก้ไข</p> <p>๗. รวบรวมและรายงานต่อผู้บริหาร สตง. และผู้กำกับดูแลภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓</p>
๔) การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	<p>๑. มอบหมายผู้ดูแลและรวบรวมตัว/กล่องรับฟังความคิดเห็น</p> <p>๒. จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านและประชุมแบบ Focus group ในเรื่องที่จำเป็น</p> <p>๓. รับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล</p> <p>๔. รับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางอื่นๆ</p>
๕) การบริหารงบประมาณของเทศบาล	<p>๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด</p> <p>๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลรายรับรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. ควบคุมการโอนงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและดำเนินการเท่าที่จำเป็น</p>

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การจัดทำแผนพัฒนาห้าปีตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลครบทุกภาคส่วน</p> <p>๒. จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากประชาชน</p> <p>๓. จัดประชุมประชาคมตำบลเพื่อวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๔. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๖. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>๗. แจงให้สภาฯ ทราบ ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในช่องทางต่างๆ</p>
๒) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๘	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน</p> <p>๒. มีการประชุมกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผล</p> <p>๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-Plan</p> <p>๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลต่อสภาเทศบาลและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๘ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบภายในเดือนธันวาคม พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ</p>
๓) การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหาร	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ให้ครอบคลุมตามหลักตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๔) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. จัดการฝึกอบรมเอง ๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและให้รายงานผลให้ทราบ ๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนักปลัดเทศบาล ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๕. สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ

๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การบริหารพัสดุของสำนักปลัด	๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามแผนพัฒนา แผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดหาพัสดุ ๒. จัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องการให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานและประชาชนทราบ ๒. จัดให้บริการเชิงรุก โดยนำบริการของหน่วยงานออกให้บริการภายในหมู่บ้าน
๒) การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ	๑. จัดทำแผนภูมิกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๕. การปรับปรุงภารกิจ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ	๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ๒. ทำการวิเคราะห์ทบทวนภารกิจและข้อบัญญัติของเทศบาล ๓. การสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ	๑. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ ๒. จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานของสำนักปลัด ให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๒) จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ขอรับบริการ	๑. รักษาความสะอาดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการให้บริการ ๒. จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ๓. จัดทำป้ายบอกทางและแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๔. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง ๕. มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำ ๖. มีบริการช่วงพักเที่ยง ล่วงเวลาหรือในวันหยุดราชการ ๗. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ คนชรา ๘. จัดบริการอินเทอร์เน็ต และฟรี Wifi ภายในสำนักงาน ๙. บริการน้ำดื่ม ๑๐. บริการมุมหนังสือ
๓) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ๓. แจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ครอบคลุมภาคส่วน ๒. คณะกรรมการกำหนดกรอบแนวทางการประเมินผล ๓. ดำเนินการประเมินผลเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> <li>- คุณภาพของบริการ</li> <li>- ความคุ้มค่าของภารกิจ</li> <li>- ความพึงพอใจของประชาชน</li> </ul> ๔. วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒) การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะ	๑. แจกแบบประเมินให้ประชาชนผู้มาใช้บริการ ๒. กำหนดงานบริการที่จะประเมินอย่างน้อย ๓ งานบริการ ๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ ๔. วิเคราะห์ผลการประเมินสรุปเสนอผู้บริหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สป ๗๑๔๐๒/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ บังบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผ่านปลัดเทศบาล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท. ข้อ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ บังบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมสุข ฐานะวาร)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง  
เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง  
นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผู้รับข้อตกลง  
และ  
นางสมสุข ฐานะวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง
๒. ข้าพเจ้า นางสมสุข ฐานะวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผน  
ดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.  
๒๕๖๓
๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ในฐานะผู้บริหาร  
เทศบาลตำบลตะกุด ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผล  
การปฏิบัติราชการของ นางสมสุข ฐานะวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำ  
ขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสมสุข ฐานะวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม  
ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ว่าจะมุ่งมั่น  
ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตาม  
ข้อตกลงไว้
๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด  
ผู้รับข้อตกลง  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางสมสุข ฐานะวร)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้ทำข้อตกลง  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศราวุธ แป้นขำ)  
ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด  
พยาน  
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัด ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทราบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP</li> <li>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง</li> <li>- แผนการจัดหาพัสดุประจำปี/ราคากลาง</li> </ul>
๒) ช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในเทศบาลและภายในหมู่บ้าน ๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล ๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย ๔. เว็บไซต์ ๕. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง ๖. หนังสือนำส่งเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาชน/ผู้นำ
๓) การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	๑. มอบหมายผู้ดูแล/กล่องรับฟังความคิดเห็น ๒. สัมภาษณ์ความคิดเห็นประชาชนผ่านเวทีประชาคม ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔) การบริหารงบประมาณของเทศบาล	จัดทำข้อมูลรายรับรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๕) การรายงานฐานะการเงินการคลัง	จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินการคลังต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

**๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหาร	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. จัดการฝึกอบรมเอง ๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและให้รายงานผลให้ทราบ ๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในกองคลัง ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๕. สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ

๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การบริหารพัสดุฯ	๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคาเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ๓. แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีการพิเศษ ๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่ ๕. เผยแพร่ผลจัดจ้างของแต่ละโครงการให้ประชาชนทราบล่วงหน้า ๖. ประกาศวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับงานจ้างให้ประชาชนทราบล่วงหน้า ๗. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ และประกาศให้ประชาชนทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องการให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานและประชาชนทราบ ๒. จัดให้บริการเชิงรุก โดยทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ออกให้บริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ ให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้ง ๖ หมู่บ้านในเขตตำบลตะกุด
๒) การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ	๑. จัดทำแผนภูมิกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ	๑. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ๒. จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้ประชาชนทราบ
๒) จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ขอรับบริการ	๑. จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ๒. จัดทำป้ายบอกทางและแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ๓. บริการน้ำดื่ม ๔. บริการมุมหนังสือและแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ๕. มีจุดกรอกแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สบ ๗๑๔๐๔/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ บังคับประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผ่านปลัดเทศบาล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท. ข้อ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ กองการศึกษา จึงได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกองการศึกษา มาเพื่อโปรดพิจารณา โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในข้อตกลงฯ ต่อไป

(นายสุทธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองการศึกษา  
เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

และ

นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลตะกุด ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายกสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ)

นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายยุทธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศราวุธ แบนขำ)

ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒) ระบบควบคุมภายใน	มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔
๓) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถแก่ข้าราชการ พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่	๑. ส่งข้าราชการ พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคู่ต่อ ๓. จัดการฝึกอบรมภายใน ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดการความรู้

**๒. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การบริการงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ ๒. การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและดำเนินการเท่าที่จำเป็น
๒) การบริหารพัสดุ	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

**๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ดำเนินการบริการประชาชนเชิงรุก และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ	๑. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒) จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ขอรับบริการ	๑. มีเก้าอี้รองรับประชาชนอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทาง และแผนผังผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓. มีบริการช่วงเวลาพักเที่ยงหรือวันหยุด ๔. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนในการกรอกข้อมูล ๕. มีเอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๖. มีตู้รับความคิดเห็น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สบ ๗๑๔๐๕/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผ่านปลัดเทศบาล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อมแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท. ข้อ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชุธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

และ

นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลตะกุด ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายยุทธนา ใจดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุดว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ)

นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายยุทธนา ใจดี)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศราวุธ แบนขำ)

ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
๒) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถแก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับราชการส่วนท้องถิ่น และให้มีการรายงานผลทุกครั้ง ๒. จัดให้มีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานสาธารณสุข ๓. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาคู่ต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การบริหารพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ และสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ ๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

**๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องการจำหน่ายอาหาร การจัดการมูลฝอย การจัดการมูลฝอยติดเชื้อและการจัดการสิ่งปฏิกูล โดยจัดทำประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานและประชาชนทราบ
๒) การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ	๑. จัดทำแผนภูมิกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนและประชาสัมพันธ์

๔. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ	๑. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒) จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ขอรับบริการ	๑. มีเก้าอี้รองรับประชาชนอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทาง และแผนผังผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓. มีการให้บริการนอกเวลาทำการ ช่วงพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ ๔. มีการให้บริการเชิงรุกในพื้นที่ ๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนในการกรอกข้อมูล ๖. มีเอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๗. มีตู้รับความคิดเห็น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลตะกุด

ที่ สป ๗๑๔๐๓/

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผ่านปลัดเทศบาล

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท. ข้อ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ กองช่างได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเฉลิมพล ศรีทอง)  
ผู้อำนวยการกองช่าง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง  
เทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ผู้รับข้อตกลง

และ

นายเฉลิมพล ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายเฉลิมพล ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงาน ซึ่งตั้งเป้าหมายแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายเฉลิมพล ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายเฉลิมพล ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสมศักดิ์ พวงกุหลาบ)

นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเฉลิมพล ศรีทอง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศราวุธ แป้นขำ)

ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

พยาน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**กองช่าง เทศบาลตำบลตะกุด**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น	จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
๒) ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถแก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ๒. ส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการศึกษาคู่

**๒. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การบริหารพัสดุ	จัดทำบันทึกส่งให้งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ	จัดทำแผนการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

**๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ๒. มีการลดขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จาก ๔๕ วัน ลดเหลือ ๑๕ วันทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
๒) การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ	ดำเนินการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

**๔. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

ตัวชี้วัด	การดำเนินการ
๑) การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๒) จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ขอรับบริการ	๑. มีเก้าอี้รองรับประชาชนอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทาง และแผนผังผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓. มีการให้บริการนอกเวลาทำการ ช่วงพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ ๔. มีการให้บริการเชิงรุกในพื้นที่ ๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนในการกรอกข้อมูล ๖. มีเอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๗. มีตู้รับความคิดเห็น

๓) การบริการสาธารณะ	๑. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภคบริโภคของเทศบาล หมู่บ้านหรือชุมชน ณ แหล่งผลิต/แหล่งจ่ายน้ำของเทศบาล และที่ปลายทางน้ำ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำตามข้อ ๑. ให้ประชาชนทั่วไปทราบ ๓. ดำเนินการติดตั้งประปาให้ประชาชนในเขตเทศบาลทุกครัวเรือน ได้ใช้และเพียงพอ
---------------------	--