



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการ  
กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

\*\*\*\*\*

หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและการยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยไม่ผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนี้

(๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อที่จะกำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้ประสบผลสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหารปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ ตลอดจนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน นำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งจะบ่งชี้ว่ากระบวนการ วิธีการ แผนงานหรือโครงการนั้น ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวนันทกา หวันแก้ว ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้า นายสงกรานต์ โสภามา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับ ดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวนันทกา หวันแก้ว และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวนันทกา หวันแก้ว ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว และข้อตกลงกับนายสงกรานต์ โสภามาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายสงกรานต์ โสภามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักปลัด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นายเอกชัย วัฒนโพธิ์ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด พร้อมคณะทำงานในสำนักงานปลัด ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

๒. ข้าพเจ้า นายสงกรานต์ ไสภามา ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายเอกชัย วัฒนโพธิ์ทอง พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายเอกชัย วัฒนโพธิ์ทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว และขอตกลงกับนายสงกรานต์ ไสภามาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายเอกชัย วัฒนโพธิ์ทอง)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสงกรานต์ ไสภามา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

**เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมทาววัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

\*\*\*\*\*

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติราชการ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

**๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

๑.๑) มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓) มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร / มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน / มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔) มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา โดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

**๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

๒.๑) การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ

๒.๒) การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี

๒.๓) มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน

- การจัดระเบียบชุมชน / สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การวางแผน การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๔) มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

**๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

๓.๑) มีการจัดทำแผนดำเนินงาน

๓.๒) การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต อนุมัติภายใน ๑๕ วัน

๓.๓) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

**๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑) มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน (ท้องถิ่น ดิจิทัล หรือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

๔.๒) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๔.๓) มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ

(๕) การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑) มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ

๕.๒) มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด

- เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจัดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
- มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
- สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
- มีน้ำดื่ม นิตยสาร ระบบอินเทอร์เน็ตฟรี ให้บริการประชาชน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กองคลัง





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้านางนงศรีรักษ์ ชันทะ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง และตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้านายสงกรานต์ โสภามา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้พิจารณา เห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของนางนงศรีรักษ์ ชันทะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรอง ที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านางนงศรีรักษ์ ชันทะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนด ในแบบข้อตกลงดังกล่าว และขอตกลงกับนายสงกรานต์ โสภามาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางนงศรีรักษ์ ชันทะ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสงกรานต์ โสภามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

**เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

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

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อบต.

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

**๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบต.**

๒.๑ ดำเนินการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บภาษีให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๒.๒ ส่งเสริมให้ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในเรื่องการจัดเก็บภาษี

๒.๓ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีให้สำเร็จลุล่วง

๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

๒.๕ รักษาวินัย ทางด้านการเงิน การคลัง ของ อบต.ให้เข้มแข็ง

**๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

๓.๑ การบริหารพัสดุ อบต. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง

ประกวดราคา และอิเล็กทรอนิกส์

- การส่งประกาศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ
- มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

งบประมาณ)

๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ

#### ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ อบต. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ การปฏิบัติราชการแทน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน (ห้องถื่น ดิจิทัล)

๔.๒ มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่เป็นหนังสือ / คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

๔.๓ อบต. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

#### ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๆ

- จัดทำ หรือมีระบบคำร้องทั่วไปผ่านระบบสารสนเทศ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กองช่าง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้านายบรรจบ มาลาวิลาศ ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบ ข้อเสนอและตัวชี้วัดของส่วนการคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายสงกรานต์ โสภามา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของนายบรรจบ มาลาวิลาศ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำ ขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายบรรจบ มาลาวิลาศ ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว และขอตกลงกับนายสงกรานต์ โสภามา ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้ เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายบรรจบ มาลาวิลาศ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสงกรานต์ โสภามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

**เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

- ๑.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๒ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อที่จะได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา
- ๑.๓ ดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนในกระบวนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆ
- ๑.๔ ลงพื้นที่สำรวจปัญหา หรือความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่ ร่วมกับผู้นำชุมชน

**๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อบท.**

- ๒.๑ บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาครัฐอื่นในการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐานให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง
- ๒.๒ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วน ของประชาชนอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นในหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง เต็มใจให้บริการประชาชน

**๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

- ๓.๑ การบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - ดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด
  - ดำเนินการสำรวจและออกแบบเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป

**๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๔.๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน (ห้องดิน ดิจิทัล)
- ๔.๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
  - กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน
- ๔.๓ ศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบล
  - จัดให้มีศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบล
  - จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้
  - ประกาศ/คำสั่ง
  - ทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ หรือเฟสบุ๊ก อบต.ดงมะวัน

**๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

- ๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่กำหนด
  - มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๆ

๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด
- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสวยงาม

๕.๓ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการ

- ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**กองการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม**





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

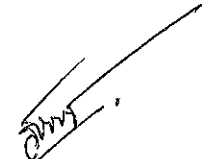
๑. ข้าพเจ้า นายภัทรภณ อุดใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

๒. ข้าพเจ้า นายสงกรานต์ โสภามา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของนายภัทรภณ อุดใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำ รับรองที่จัดทำขึ้น

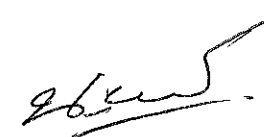
๓. ข้าพเจ้า นายภัทรภณ อุดใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว และขอตกลงกับนายสงกรานต์ โสภามา ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละ มิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้เป็นสำคัญ


(ลงชื่อ)

  
(นายภัทรภณ อุดใจ)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

  
(นายสงกรานต์ โสภามา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน  
วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

**เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

- ๑.๑ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๒ การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมหรือโครงการ

**๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อบท.**

- ๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
- ๒.๒ พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- ๒.๓ การจัดการการศึกษาทุกระบบ

**๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

- ๓.๑ การบริหารงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - พัฒนาปรับปรุง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
  - ส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้และประสบการณ์แก่เด็กเล็ก
  - ส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ในตำบลดงมหาวัน
  - ส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ

**๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๔.๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน การปฏิบัติราชการแทน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน (ท้องถิ่นดิจิทัล)

- ๔.๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
  - กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน

๔.๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

๑. ประกาศ/คำสั่ง
๒. ทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์

**๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๆ

- ๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน
  - มีป้ายบอกทาง / แผนที่กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
  - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ
  - มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด