



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่ได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับทราบเป็นการทั่วไปจึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหารท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพิมน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนากับผู้บริหารท้องถิ่น(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้อตกลงระหว่างนางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ผู้รับข้อตกลง นายพรชัย อิมหาญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจ ให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายพรชัย อิมหาญ ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พะเนา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้านายพรชัย อิมหาญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนด และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยการควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายพรชัย อิมหาญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน กับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาส ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จากส่วนราชการอื่น ๆ

- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่าง ๆ

๑.๒ จัดวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย

- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และติดตาม ประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- ให้นำหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตาม มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่าง ๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.๒๕๔๘

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย(เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยมีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ติดตามผล และรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนชุมชนของหมู่บ้าน/ชุมชน การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และงานบริการอื่นๆ จำนวน ๔๕ กระบวนงาน

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ให้การปฏิบัติงานมีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอก ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของ หน่วยงานโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดย พิจารณาแยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของการบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่งที่ ปฏิบัติ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นายธงชัย ทองทวี ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พะเนา ได้พิจารณา และเห็นชอบการประเมินและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด อื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการ ปฏิบัติราชการของ นายธงชัย ทองทวี และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายธงชัย ทองทวี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายธงชัย ทองทวี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑. การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒. การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓. การพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อทักท้วงลดลง
 - ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๓ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๕ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาวดรุณี แทนพุดชา ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้
ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
พะเนา ได้พิจารณา และเห็นชอบการประเมินและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด
อื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการ
ปฏิบัติราชการของ นางสาวดรุณี แทนพุดชา และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวดรุณี แทนพุดชา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของ
ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ดรุณี

(นางสาวดรุณี แทนพุดชา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑. การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒. การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓. การพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๓ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๕ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด พร้อมคณะทำงานได้
ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
พะเนา ได้พิจารณา และเห็นชอบการประเมินและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด
อื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการ
ปฏิบัติราชการของ นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของ
ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์)
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑. การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒. การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓. การพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อที่ทักท้วงลดลง
 - ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๓ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๕ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดข้าราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล
การปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
พะเนา ได้พิจารณา และเห็นชอบการประเมินและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด
อื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการ
ปฏิบัติราชการของ นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดข้าราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ
ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
พะเนาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับที่สูงสุด เพื่อให้
บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดข้าราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑. การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒. การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓. การพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑. การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๔.๑. ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑. ข้อหักท้วงลดลง
 - ๔.๑.๒. การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๓ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๕ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๕ การถูกข่มขู่ความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย ในฐานะ นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดใน ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์ ในฐานะนายกององค์การบริหารส่วนตำบล พะเนา ได้พิจารณา และเห็นชอบการประเมินและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด อื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการ ปฏิบัติราชการของ นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษารักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อ เสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลพะเนา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับที่ สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวมุนา จิตต์หมื่นไวย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑. การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒. การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓. การพัสดุ
- ๓.๔. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๔.๑.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน

๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๔.๓ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.๕ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๔ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด