



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ และพนักงานจ้าง
กับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิผลและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับแนวทางหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ พนักงานจ้างกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ และพนักงานจ้าง กับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”
 - ข้อ ๒ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
 - ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของส่วนราชการต่างๆ)

๒. ข้าพเจ้า นายสุรชาติ บริโป ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางกัลยา ชันทองคำ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวเป็นข้อตกลงกับ นายสุรชาติ บริโป ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติและในแต่ละด้านของมาตรฐานการปฏิบัติราชการที่ให้การรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุรชาติ บริโป)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อนำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงได้นำแนวทางการปฏิบัติงานราชการตาม หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้หน่วยงานมีการบริหาร ราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐโดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานข้าราชการ และพนักงานจ้าง กับผู้บริหารเพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการ ประเมินผล โดยมีรายละเอียดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานของอปท. ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิด โอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของ หน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ และได้รับรู้

จากส่วนราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ

- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้อง และมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลักและ หน่วยงานย่อย

- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และติดตามประเมินระบบการ ควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- ให้นำหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการ ควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประชาชน สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาฯ และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีขึ้น โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่ได้กำหนดระยะเวลาเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๑๐๗๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๑๐.๓/ว ๔๔๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ของอบต. เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้

จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาแยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๒. แนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

๑. ด้านบริหารจัดการ (สำนักปลัด)

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล

๑.๓ การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๔ การบริการประชาชน

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑.๖ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน)
 - ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
 - ๑.๘ การปรับปรุงภารกิจ
 - ๑.๙ การดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด
 ๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (สำนักปลัด)
 - ๒.๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
 - ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
 - ๒.๔ ด้านการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น
 ๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (กองคลัง)
 - ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
 - ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
 - ๓.๓ การพัสดุ
 - ๓.๔ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓.๕ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๖ ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานการเงินและการคลัง
 ๔. ด้านการบริการสาธารณะ(สำนักปลัด/กองช่าง/สาธารณสุข/การศึกษา/พัฒนาชุมชน/งานป้องกัน)
 - ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน (กองช่าง)
 - ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต (งานพัฒนาชุมชน)
 - ๔.๓ ด้านการวางแผนส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ๔.๔ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๔.๕ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
 - ๔.๖ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
 ๕. ด้านธรรมาภิบาล (สำนักปลัด)
 - ๕.๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
 - ๕.๒ การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
 - ๕.๓ การมีระบบ และกลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
 - ๕.๔ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
 - ๕.๕ การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณา
๓. แนวทางปฏิบัติตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘


ลงชื่อ



(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายชัยชาญ/ ธนน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

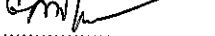
ลงชื่อ.....

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

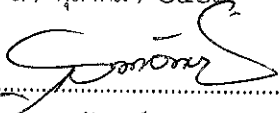
๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา สัพโส)

ผู้อำนวยการกองช่าง

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(นางสาวลักษณ บรพสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๗



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสุรชาติ บริโป ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้รับข้อตกลง
และ
นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสุรชาติ บริโป ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนายสุรชาติ บริโป ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลง และผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุรชาติ บริโป)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบข้อเสนอและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน		คะแนนตามระดับเป้าหมาย					ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	๑	๒	๓	๔	๕	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่านำหนักความสำคัญของงาน (ข)
๑.	การดำเนินงานตามแผนพัฒนา อบต. ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	ร้อยละความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐			
๒.	การจัดเก็บรายได้	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเก็บรายได้เมื่อเทียบกับผู้ทรงภาษี	๑	๒	๓	๔	๕			
๓.	การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบลงทุน	๑	๒	๓	๔	๕			
๔.	การบูรณาการการจัดบริการสาธารณสุข	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่บูรณาการร่วมกับอบต. หรือหน่วยงานอื่นในการจัดบริการสาธารณสุข	๒	๓	๔	๕	๖			
๕.	การตอบสนองนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสุขภาพจังหวัด และอำเภอ	ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัดและอำเภอ	-	-	-	-	๑			
๖.	คุณภาพการให้บริการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕๕	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕			
๗.	การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ	ร้อยละความสำเร็จการบริการประชาชนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการหรือออกหน่วยบริการเคลื่อนที่	๑	๒	๓	๔	๕			
๘.	การพัฒนาโครงการตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี	ระดับความสำเร็จของโครงการดีเด่นตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี	๗	๘	๙	๑๐	๑๑			

แบบข้อเสนอและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	๑	๒	๓	๔	๕	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)
๙.	การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	ร้อยละความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนรวมในการพัฒนาท้องถิ่น ๙.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนทราบ ๙.๒ มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนหลากหลายช่องทาง ๙.๓ มีการนำข้อร้องเรียนไปประกอบการพิจารณา	๑	๒	๓	๔	๕			
๑๐.	ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ การประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า)	ร้อยละของการประหยัดพลังงาน(ค่าไฟฟ้า) โดยประมาณการใช้ลดลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการเข้ามาตรึงงาน	๒	๔	๖	๘	๑๐			
๑๑.	การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ความสำเร็จของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	-	-	-	๕			
๑๒.	การประกาศใช้แผนการดำเนินงานประจำปีเป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด	ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	-	-	-	-	๕			
๑๓.	การประหยัดงบประมาณจากการค้าเงินงานโครงการในหมวดงบประมาณสูงสุด	ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณของโครงการที่มีมูลค่าสูงสุด	-	-	-	-	มี			
๑๔.	การบันทึกข้อมูลระบบ e-laas	ระดับความสำเร็จการบันทึกข้อมูลระบบ	-	-	-	-	๕			

แบบข้อเสนอและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เป้าหมายในการปฏิบัติงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การพัฒนาองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)
			๑	๒	๓	๔	๕			
๑๕.	การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔	๕			
๑๖.	การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๔	๕	๖	๗			
๑๗.	การพัฒนากระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๔	๕	๖			
๑๘.	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	๑	๒	๓	๔	๕			
๑๙.	การจัดสรรคนเทคโนโลยีไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด	ความสำเร็จของระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการ	๒	๔	๖	๘	๑๐			
		ผลสำเร็จการจัดทำแผนแม่บทสารสนเทศ	-	-	-	-	มี			
		ผลสำเร็จของการมีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย	-	-	-	-	มี			
๒๐.	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงกระบวนการมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	ความสำเร็จของการลดขั้นตอนการทำงานหรือการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	๒	๔	๖	๘	๑๐			
		การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาอนุมัติ หรือปฏิบัติการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน	-	-	-	-	มี			

แบบข้อเสนอและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
		ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ความสำคัญของการงาน (ข)	ค่าน้ำหนัก
			๑	๒	๓	๔	๕			
	การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการ และรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ		-	-	-	-	๕			
	การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน		๑	๒	๓	๔	๕			
๒๑.	ความสำเร็จของการประเมินองค์กร/ผู้บริหาร ความสำเร็จของการประเมิน LPA / ITA / และการจัดการบริหารสาธารณะ	ร้อยละของคะแนนประเมิน LPA ร้อยละของคะแนนประเมิน ITA ร้อยละของคะแนนประเมินตนเอง มาตรฐานการจัดการบริการสาธารณะ	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐			
			๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐			
			๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕			
๒๒.	การบริหารจัดการความเสี่ยง/การปฏิบัติตามแผนป้องกันเหตุการณ์ทุจริต	ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ร้อยละของการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ/มาตรการตามแผนปฏิบัติการ การป้องกันเหตุการณ์ทุจริตเพื่อยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับอบต. (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑	๒	๓	๔	๕			
			๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐			

กสท

(ลงชื่อ)

(นางกัญญา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้รับข้อตกลง
และ

นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้รับข้อตกลง
และ

นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ
แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลง
นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายชัยชาญ ธน.ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
ของสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมี การทำความตกลงในการปฏิบัติราชการและกำหนดให้มีสวัสดิการและรางวัลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ประกอบกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติตนและดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักปลัด อบต. โดยหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกคน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยพนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยมีรายละเอียดข้อตกลง ดังนี้

๑. เป้าหมายที่จะดำเนินงาน ประกอบด้วย

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ลงชื่อ

(นายชัยชาญ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

รายละเอียดประกอบข้อตกลงปฏิบัติการ

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน	- มีการประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนา ท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชน
การจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีประสิทธิภาพ	- มีการประกาศใช้แผนดำเนินงานฯ มีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินงานตามแผนฯ ที่วางไว้
๒. การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ	
การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ทุกระบบ	- การลงระบบฐานข้อมูลของอบต. ถูกต้อง ครบถ้วนทุก ระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ประชาชนได้รับบริการช่วงพักเที่ยง - ประชาชนได้รับบริการต่างๆ จาก อบต.
๔. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน	
การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	- ประชาชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับความสะดวกในการ มาใช้บริการของ อบต.
๕. การจัดการข้อเรียกร้อง	
การจัดให้มีช่องทางสำหรับรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน	- ประชาชนมีช่องทางและสามารถแสดงความคิดเห็นผ่าน ช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ฯ ไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น
การจัดตั้งศูนย์ร้องทุกข์ร้องเรียน อบต.นาเลียง	- ประชาชนมีช่องทางในการร้องเรียนร้องทุกข์และได้รับ การช่วยเหลือ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. การบริหารงานบุคคล	
เผยแพร่ข้อมูลแผนอัตรากำลัง ให้ประชาชนทั่วไปได้ รับทราบทางเว็บไซต์ของ อบต.	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารแผนอัตรากำลังของ อบต. จำนวนพนักงานส่วนตำบล และตำแหน่ง
๒. การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น	
ประชาสัมพันธ์และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ารับฟังการ ประชุมสภา อบต.	- ประชาชนมีโอกาสเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา อบต. และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (ต่อ)

ข้อตกลง	เป้าหมาย
เผยแพร่รายงานการประชุมสภา อบต. ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารผลการประชุมสภา อบต.อย่างทั่วถึง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. ด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ	
การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง	- ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และครบทุกเดือน
๒. ด้านการส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส	
การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ได้ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง	- ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และครบทุกเดือน
โครงการจัดสรรสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในตำบลนาเลียง	- ประชาชนได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้น
๓. ด้านการส่งเสริมอาชีพ	
โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพทักษะด้านอาชีพสำหรับผู้พิการ	- ให้ผู้พิการมีความรู้และเป็นแนวทางในการสร้างอาชีพเสริมแก่ตนเอง
โครงการอบรมส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	- ให้ผู้สูงอายุได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและมีอาชีพเสริมรายได้
๔. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
โครงการจัดกิจกรรมการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงวันหยุดเทศกาลที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. การจัดการข้อร้องเรียน	
จัดให้มีช่องทางสำหรับรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	- ประชาชนมีช่องทางและสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ ได้
๖. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
สนับสนุนให้ประชาชนได้รับการบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง (สปสช.)	- ความสำเร็จของการจัดทำโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
โครงการอบรมและรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- เพื่อให้มีความรู้และมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำจัดขยะมูลฝอยอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ (ต่อ)

ข้อตกลง	เป้าหมาย
โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ให้น้อยลง
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	
การบริหารงานเกี่ยวกับการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ	- สนับสนุนการบริหารกิจการด้านการศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้าน
๘. ด้านการส่งเสริมกีฬา	
โครงการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ทุกหมู่บ้านเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา - ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงห่างไกลยาเสพติด
๙. ด้านการศึกษา	
รายงานข้อมูลเด็กเล็กเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนตามห้วงระยะเวลา	- เด็กเล็กในโรงเรียนและศูนย์เด็กได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา
ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก	- เด็กมีการพัฒนาการที่ดีและมีมาตรฐาน

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม	
การจัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ต/Wifi ฟรี สำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป	- ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว - ลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อบต.	- ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารของอบต.อย่างสม่ำเสมอ
๒. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ประชาชนได้รับบริการช่วงพักเที่ยงและวันหยุดราชการ - ประชาชนได้รับบริการต่างๆ จากอบต.
๓. มาตรฐานการให้บริการ	
การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	- ประชาชนทั่วไป ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับความสะดวกในการมาใช้บริการของอบต.ทุกคน
๔. ด้านการบริหารจัดการ (เป็นแนวทางให้การปฏิบัติของหน่วยงาน)	
โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อบต.นาเลียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานอบต.ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องในการทำงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

ผู้อำนวยการกองคลัง
(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้รับข้อตกลง
และ
นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

กัลยา

(นางกัลยา ชันทองคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สมาน

(นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ
ของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมี การทำความตกลงในการปฏิบัติราชการและกำหนดให้มีสวัสดิการและรางวัลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ประกอบกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติตนและดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองคลัง โดยหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกคน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยพนักงาน เจ้าหน้าที่ของกองคลัง กับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยมีรายละเอียดข้อตกลง ดังนี้

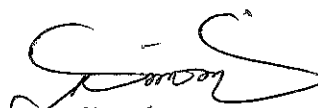
๑. เป้าหมายที่จะดำเนินงาน ประกอบด้วย

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

๒. ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ลงชื่อ


(นางเสาวลักษณ์ บรรพสาร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียดประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. การจัดทำงบประมาณและการพัสดุ	
ดำเนินการจัดหาพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ประหยัด งบประมาณ มีประสิทธิภาพ
จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	- อบต.มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ
๒. การจัดเก็บรายได้	
การจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- สามารถเก็บภาษีได้ ๑๐๐%
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถจัดเก็บเพิ่มขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา
๓. การบริหารการเงินและบัญชี	
ดำเนินการบริหารการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ	- สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้มากกว่าร้อยละ ๘๐ - สามารถดำเนินการได้ภายใน ๕ วันทำการ - สามารถดำเนินการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการบันทึกการโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ในระบบ e-laas - สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ e-laas ได้ ๙๐ % - สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรและข้อมูลการ รับเงินของ อบต.ในระบบ e-laas ได้ ๙๐ % - สามารถดำเนินการบันทึกในระบบ e-laas ได้ครบถ้วน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

ผู้อำนวยการกองช่าง
(ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางกัลยา ชันทองคำ	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง	ผู้รับข้อตกลง
	และ	
นายวิทยา สัพโส	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายวิทยา สัพโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายวิทยา สัพโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายวิทยา สัพโส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกัลยา ชันทองคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ผู้รับข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิทยา สัพโส)
ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ

ของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมี การทำความตกลงในการปฏิบัติราชการและกำหนดให้มีสวัสดิการและรางวัลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ประกอบกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติตนและดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กองช่าง โดยหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกคน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยพนักงาน เจ้าหน้าที่ของกองช่าง กับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยมีรายละเอียดข้อตกลง ดังนี้

๑. เป้าหมายที่จะดำเนินงาน ประกอบด้วย

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๒. ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ลงชื่อ



(นายวิทยา สัทโส)

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายละเอียดประกอบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ข้อตกลง	เป้าหมาย
๑. ด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า	
ลงทะเบียนถนนในความรับผิดชอบของอบต.เป็นทางหลวงท้องถิ่น	- ถนนในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ได้ลงทะเบียนครบทุกสาย
ดำเนินการตามแผนพัฒนาและตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ดำเนินการโครงการครบถ้วนถูกต้องและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
๒. ด้านไฟฟ้าสาธารณะ	
ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามถนนสายหลักที่เป็นจุดเสี่ยงต่างๆ และสามารถใช้งานได้	- พื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ดำเนินการบำรุง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ตามแผนการตรวจสอบฯ ครบทุกจุด
๓. ด้านระบบระบายน้ำ	
ก่อสร้างทาง/ราง/ท่อระบายน้ำ ที่สามารถระบายน้ำไม่ให้ท่วมขังถนนได้	- มีทางระบายน้ำเพิ่มขึ้น ลดและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป	
ตรวจสอบและเสนอเพื่อขออนุมัติในการปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัย การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในเขตตำบลนาเลียง (ตามพรบ.การควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒)	- เพื่อให้เกิดความถูกต้องในกระบวนการขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้างหรือการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและความปลอดภัยของสิ่งปลูกสร้าง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
งานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ผู้รับข้อตกลง
และ
นางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษา
ราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จใน
เวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางกัลยา ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้พิจารณาและเห็นชอบ
แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้
และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ ให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวประภา กุลวงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษา
ราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับนางกัลยา
ชันทองคำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของ
แผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกัลยา ชันทองคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวประภา กุลวงษา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๑. ด้านการบริหารจัดการ

- ๑.๑ การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร
- ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผล
- ๑.๓ มีการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล

หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีการบริหารงานบุคคล แต่มีการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด ฯ

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่มีการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป แต่มีการให้คำแนะนำปรึกษาเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่งานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๕. ด้านธรรมาภิบาล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

- ๕.๑ การดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๒ นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม
- ๕.๓ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม