



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

พนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครศรีธรรมราชระหว่างผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ที่ได้กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประกาศให้ประชาชนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับ ทราบเป็นการทั่วไป จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเจริญ ตีริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายเจริญ ศิริคำ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ผู้รับข้อตกลง นายประพันธ์ พรหมเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. รายละเอียดข้อตกลงได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นายเจริญ ศิริคำ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้พิจารณา และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายประพันธ์ พรหมเมือง ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามข้อตกลง ที่จัดทำขึ้นนี้

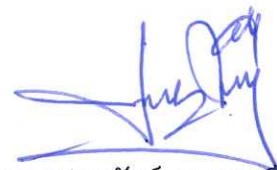
๔. ข้าพเจ้า นายประพันธ์ พรหมเมือง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับ นายเจริญ ศิริคำตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวใน ระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและ เห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
วันที่...๑...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓



(นายประพันธ์ พรหมเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่...๑...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายภัทรเดช ทองแป้น ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด) จำนวน ๕ ด้านดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

๒. คุณภาพของการบริการ

๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ

๔. ความพึงพอใจของประชาชน

๒. ข้าพเจ้านายเจริญ ศิริคำ ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายภัทรเดช ทองแป้น และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายภัทรเดช ทองแป้น ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายเจริญ ศิริคำว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายภัทรเดช ทองแป้น)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นางสุนันทา ทิพย์สุขุม ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง) จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

๒. คุณภาพของการบริการ

๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ

๔. ความพึงพอใจของประชาชน

๒. ข้าพเจ้า นายเจริญ ศิริคำ ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสุนันทา ทิพย์สุขุม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสุนันทา ทิพย์สุขุม ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายเจริญ ศิริคำว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุนันทา ทิพย์สุขุม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง) จำนวน ๕ ด้านดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

๒. คุณภาพของการบริการ

๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ

๔. ความพึงพอใจของประชาชน

๒. ข้าพเจ้า นายเจริญ ศิริคำ ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอนได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายเจริญ ศิริคำ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายเจริญ ศิริคำ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาบอน

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวิทย์ พุทธิรัตน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจตกลงในการปฏิบัติงานโดย การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับ ผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและตีรับรู้จากส่วน

ราชการหรือจากหน่วยงานอื่นๆ

- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและ ภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และติดตาม ประเมินระบบการควบคุม

ภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖

- ให้หน่วยงานวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตาม มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความ โปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการ ดำเนินการ อย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดท าแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มา ทบทวนปรับปรุง แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณ รายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ร่วมกับหน่วยงาน อื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้ง พัฒนาความรู้และ ความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมพิจารณาถึง ความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นส าคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบให้ ดำเนินการแจ้งผลการ พิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้ หน่วยงานเป็น ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขติดตามผล และรายงานผล การแก้ไขปัญหาให้ ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนสามารถ ดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชน ได้รับการบริการที่ดีขึ้น โดยได้ก าหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความ รวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดท าแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลา การด าเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตาม ความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนพัฒนาตำบลและชุมชน เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาสามปีมาเป็น กรอบในการดำเนินการจัดทำ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านการบริการตามกระบวนการงานที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมี คุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็น หรือความพึงพอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลัก ตามภารกิจที่ได้ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน ๑๗ กระบวน (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๔๑๐.๓/ว ๑๐๗/๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๔๑๐.๓/ว ๔๒๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๖)

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการติดต่อ สอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็น คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้ จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การ ประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้ กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ท าหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการโดยพิจารณา แยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของ ภารกิจ และความพึงพอใจ ของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงาน ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการซื้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ๑.๘ การปรับปรุงภารกิจ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดหางบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓.๕ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๕.ด้านธรรมาภิบาล

- ๕.๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๕.๒ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕.๓ การมีระบบ และกลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน
- ๕.๔ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการซื้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗. การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ๑.๘ การปรับปรุงภารกิจ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓.๕ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.ด้านธรรมาภิบาล

- ๕.๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๕.๒ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕.๓ การมีระบบ และกลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน
- ๕.๔ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูล
- ๑.๓ การจัดการซื้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ๑.๘ การปรับปรุงภารกิจ
- ๑.๙ การดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดหางบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓.๕ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ผลสัมฤทธิ์การบริหารงานการเงินและการคลัง

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.ด้านธรรมาภิบาล

- ๕.๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๕.๒ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕.๓ การมีระบบ และกลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน
- ๕.๔ การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ