

เทศบาลตำบลเทพาลัย

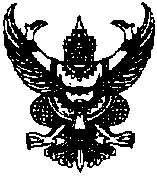
ตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัดฯ สำนักงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

**ที่** นม ๕๒๒๗๑/- **วันที่** 1 ตุลาคม 2563

**เรื่อง** การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้มีข้อแนะนําเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนําให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดําเนินการจัดทําหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทําข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๔๒.๓/ ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อ ๒.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดําเนินการจัดทําข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการ กับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อแนะนําและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ จึงเห็นสมควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 เสนอกับผู้บริหารลงนามร่วมกันในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖3 พร้อมให้จัดส่งสําเนาข้อตกลงการปฏิบัติราชการดังกล่าว ให้สํานักปลัดเทศบาลต่อไป และเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการดําเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรแจ้งทุกส่วนราชการดําเนินการต่อไป พร้อมได้แนบกรอบการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตําบลเทพาลัย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

ปลัดเทศบาลตําบลเทพาลัย

(ลงชื่อ)

(นายประทีป ล้ำกลาง)

นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย

**กรอบการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตําบลเทพาลัยประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**1. หลักการและที่มา**

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมี ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและการยุบเลิก หน่วยงานที่ไม่จําเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอํานาจการตัดสินใจ การอํานวย ความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คํานึงถึงความรับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑) การบริหาราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควร กําหนดให้มีการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อที่จะกํากับการปฏิบัติราชการให้ประสบผลสําเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหารปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ ตลอดจนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติ ราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนําผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ใน การปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดําเนินการซึ่งจะบ่งชี้ว่ากระบวนการ วิธีการ แผน หรือ โครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นําไปสู่ความสําเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

๑.๓ แนวคิดการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการกําหนด วัตถุประสงค์ขององค์กรและเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดทําตัวชี้วัดผลการดําเนินงานหลัก เกณฑ์มาตรฐานวัดผลไว้ล่วงหน้า รวมถึงการจัดทําข้อตกลงว่าด้วยผลการ ติดตามประเมินผลเพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลการดําเนินการงาน (related information) ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ และประสิทธิผลของการดําเนินงาน ตลอดจนการให้รางวัลตอบแทนหรือ สิ่งจูงใจตามผลงาน อันจะก่อให้เกิดภาระรับผิดชอบต่อผลงานอันจะก่อให้เกิดภาระรับผิดชอบต่อผลงานและความ โปร่งใสในการบริหารงานมากขึ้น

๑.๔ การจัดทําคํารับรองการปฏิบัติราชการ ในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะมีแผนงานในการ ปฏิบัติราชการกํากับการดําเนินการ ส่วนราชการจะมีการกําหนดแผนปฏิบัติการเพื่อนํานโยบายแปลง ไปสู่ภาคปฏิบัติซึ่งจะกําหนดวิธีดําเนินการและผลสําเร็จของงานที่มีตัวชี้วัดได้ว่าเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมาย จึงกําหนดมาตรการให้มีการจัดทําคํารับรองในการปฏิบัติราชการ ขึ้นเพื่อเป็นมาตรการสําคัญในการกํากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขึ้นเพื่อการวัดผลการปฏิบัติราชการว่า มีผลสัมฤทธิ์ตรง ตามเป้าหมายที่กําหนดขึ้นไว้หรือไม่ คุณภาพ และความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ รวมทั้ง การตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์กร โดยมีการดําเนินการ ดังนี้

๑) การประเมินผล เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคุ้มค่า ในภารกิจ

๒) การประเมินผลประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งต้องกระทําทั้งการปฏิบัติงานเฉพาะตัว และประโยชน์ของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

๑.๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ เป็นกรอบแนวทางในการ ผลักดันการพัฒนาระบบราชการไทยในการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความ เป็นมืออาชีพ มีระบบการทํางานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ในการทํางาน เน้นการทํางานที่มี ประสิทธิภาพ ปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สอดรับกับพันธกิจและ ลักษณะงานของหน่วยงานของรัฐให้สามารถวัดผลได้ รวมทั้งวางระบบการบริหารงานแบบบูรณาการในยุทธศาสตร์ ที่สําคัญของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีการกําหนดบทบาทภารกิจที่ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบ ในเรื่องหรือกิจกรรมใดบ้าง

๑.๗ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖5)

๒. วัตถุประสงค์การจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด ผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจร่วมกัน

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมายการทํางานที่ชัดเจนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการกําหนดแผน/โครงการ และจัดทํางบประมาณให้สอดคล้องกับแผนและ ตัวชี้วัด

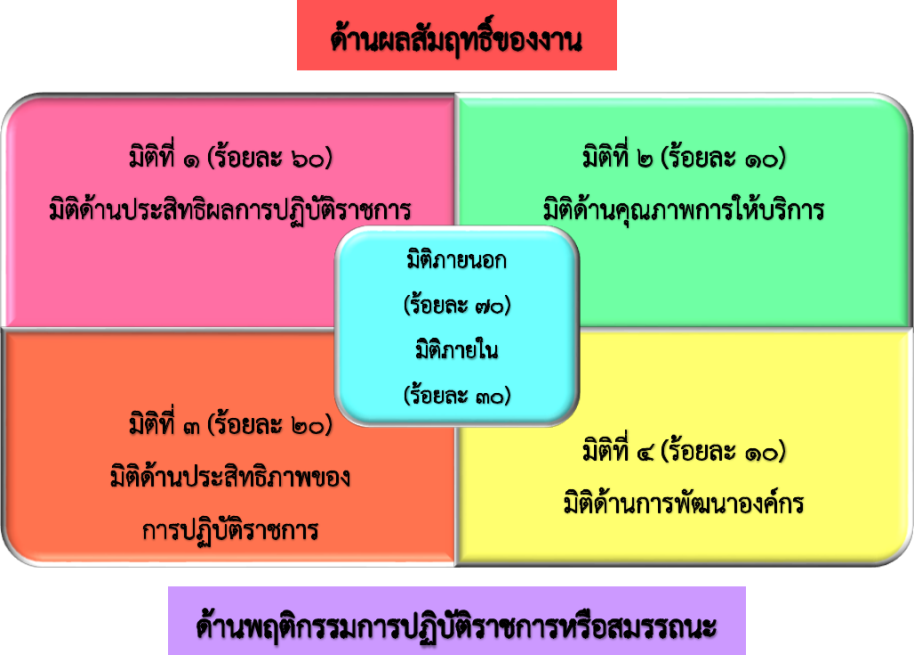
๒.๔ เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการโดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒.๕ เพื่อทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๖ เพื่อนําผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาพัฒนาองค์กรต่อไป

๓. กรอบการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตําบลเทพาลัยได้ดําเนินการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 สําหรับขั้นตอนในการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการเริ่มจากส่วนราชการกําหนดตัวชี้วัดจากนโยบายผู้บริหาร ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ นําไปสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและการ จัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายใต้กรอบการประเมิน ๒ ด้าน ๔ มิติ ดังนี้



**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**เทศบาลตำบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานน้ำหนักร้อยละ ๗๐ ได้แก่**

**มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนงานปฏิบัติราชการ**

แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณ นํามาดําเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐ )

**มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ**

แสดงการให้สําคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ(น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

**มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารงบประมาณ การปฏิบัติตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทํางาน ให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย เป็นต้น (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

**มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร**

แสดงความสามารถในการบริหารการจัดการองค์กร และการพัฒนาองค์กร เพื่อสร้างความพร้อมใน การสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐ )ในการพิจารณาและกําหนดตัวชี้วัด ให้ครอบคลุมถึง

๑. มาตรฐานการบริการสาธารณะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ตัวชี้วัดการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตัวชี้วัดการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔. นโยบายของนายกเทศมนตรี

๕. หรือตัวชี้วัดอื่นๆ เช่น ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การตรวจรางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการบริหารจัดการที่ดี รางวัลพระปกเกล้าฯ เป็นต้น

6. โครงสร้างการบริหารการจัดทําข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลกําหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕) การอํานวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

6) การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7. ส่วนราชการของเทศบาลตําบลเทพาลัย ที่ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) สํานักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา

6) กองการประปา



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖3 ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖4)**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการของเทศบาลตําบล เทพาลัย พร้อมด้วยคณะทํางาน/หัวหน้าส่วนงานราชการภายในหน่วยงานเทศบาลตําบลเทพาลัยได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4)

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบ ประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบ ข้อเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับและตรวจสอบ ผลการปฏิบัติราชการของ **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** พร้อมคณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรอง ที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการเทศบาลตําบลเทพาลัย พร้อมคณะทํางาน ได้ทําความเข้าใจคํารับรองตามที่กําหนดไว้ในข้อตกลงที่เสนอมาให้กับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติหรือแต่ละด้านที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้วจึงได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563



ของ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงาน ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

สำนักปลัด



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **จ่าเอกสยุมภู จิตรหาญ** หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักปลัด พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ สำนักปลัดเทศบาล)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น การประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **จ่าเอกสยุมภู จิตรหาญ** หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และ คณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **จ่าเอกสยุมภู จิตรหาญ** หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ได้ทําความเข้าใจคํารับรองตามที่กําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว กับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ)จ่าเอก ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (สยุมภู จิตรหาญ)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการแทน

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2562 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ.๒๕๖4**

**หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี พ.ศ. ๒๕๖3 ของสํานักปลัดเทศบาล

๒) มีผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐

๓) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นในการจัดบริการสาธารณะ

๔) จัดทําโครงการซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล

๕) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา โดยเทศบาลเสนอโครงการจํานวน ๑ โครงการ คือ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

**มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) ดําเนินการสํารวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านการจัดโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการด้านอื่นๆ เช่น โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคุณภาพชีวิต เป็นต้น

๒) ดําเนินการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ได้แก่ การจัดโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ โครงการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๓) จัดทําโครงการที่มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารช่องทาง การปิดประกาศประชาสัมพันธ์ คําสั่ง ประกาศต่างๆการเชิญประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาล และการถ่ายทอดทางเว็บไซต์เทศบาล

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทาง โทรศัพท์ หนังสือร้องเรียน - เว็บไซต์เทศบาล กล่องแสดงความคิดเห็น

(๓) การนําข้อร้องเรียนและความเห็นของประชาชนไปประกอบการพิจารณาแก้ปัญหาโดยการนําเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดําเนินการ หรือนําเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

๔) ดําเนินการจัดทําโครงการดีเด่นตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยโครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

๑) มีมาตรการการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธีการประหยัดพลังงาน(ค่าไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ ๓ ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณในส่วนของสํานักปลัด เสนอสภาเทศบาลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี และประกาศใช้ได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓) ดําเนินการจัดทําแผนงาน/โครงการในส่วนของสํานักปลัดเทศบาลแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของสํานักปลัดเทศบาลประกาศและดําเนินการได้ตามระเบียบๆ

๕) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS และ E-PLAN ของสำนักปลัดเทศบาล ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองคลังครบถ้วน ตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ร้อยละ ๙๐ ของจํานวนบุคลากรสังกัดกองคลัง

(๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทํางาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

สำนักปลัดจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5), แผนการดําเนินงานประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้เสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการบริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร

5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

6) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

**ด้านที่ 2 ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

สำนักปลัดจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องการในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับสนับสนุนให้ สภาเทศบาลตําบลเทพาลัยดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

1)ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

สำนักปลัดมีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีความโปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบใน ภารกิจ

๑) การจัดเก็บรายได้

๒) การจัดทํางบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๓) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

๔) การบริหารการเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

สำนักปลัดจะดําเนินการและส่งเสริมการพัฒนางานบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนการบริหาร จัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้วิสัยทัศน์ที่กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

สำนักปลัดจะดําเนินตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนการป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการเก็บข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ สำนักปลัดจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เทศบาลตําบลเทพาลัยต่อไป



ของ

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองคลัง

****

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองคลัง**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นางสาวพัชรีวรรณ ลิศรี** ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลัง พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกองคลัง)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบ ประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นางสาวพัชรีวรรณ ลิศรี** และคณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางสาวพัชรีวรรณ ลิศรี** ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองคลัง ได้ทําความเข้าใจ คํารับรอง ตามที่กําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าวกับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชีวัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นางสาวพัชรีวรรณ ลิศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4**

**หน่วยงาน กองคลัง**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองคลัง

๒) ดําเนินการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง ร้อยละ ๙๐ เปรียบเทียบกับสัดส่วนจํานวนรายทั้งหมดในทะเบียนคุมภาษี

๓) ผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ 90

๔) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นในการจัดบริการสาธารณะ จํานวน - โครงการ

๕) จัดทําโครงการซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเทพาลัย จํานวน ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการรณรงค์และให้ความรู้เกี่ยวกับการชําระภาษีและค่าธรรมเนียม

๖) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา โดยกองคลังเสนอโครงการ

**มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) มีการดําเนินการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ หรือออกหน่วยบริการ เคลื่อนที่โดยมีการให้บริการจัดเก็บภาษีที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และค่าธรรมเนียมเก็บขน ขยะมูลฝอย

๒) มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทาง ปิดประกาศ เว็บไซต์เทศบาล ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว เป็นต้น

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนผ่านศูนย์ดํารงธรรม เว็บไซต์เทศบาลตู้รับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

(๓) การนําข้อเรียกร้องและความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบพิจารณาแก้ปัญหา โดยการวางแผน หรือแก้ไขปัญหาโดยเร็วซึ่งนําไปสู่การปรับปรุงภารกิจของกองคลัง

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

๑) มีมาตรการประหยัดพลังงานโดยวิธี

(๑) ไฟฟ้า

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียส

- ปิดไฟดวงที่ไม่ได้ใช้งาน ถอดปลักไฟทุกครั้งเวลาไม่ใช้งาน

- ตั้งพักหน้าจอคอมพิวเตอร์ในขณะที่ไม่ใช้งาน

(๒) น้ำมันเชื้อเพลิง

- มีการกําหนดจํานวนปริมาณในการใช้แต่ละเดือนให้เหมาะสม

- ขับรถยนต์ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

- เอกสารที่ไม่เร่งด่วนรวบรวมไปส่งจังหวัดอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง

- นําสื่อออนไลน์มาใช้ในการส่งเอกสาร เช่น การส่งอีเมลล์ ใช้การส่งโทรสาร (FAX) ไลน์

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี ในส่วนกองคลัง แล้วเสร็จเสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี และให้ประกาศใช้ได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓) ดําเนินการจัดทําแผนงาน/โครงการในส่วนของกองคลัง แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองคลัง ประกาศและดําเนินการได้ตามระเบียบฯ

๕) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS และ E-PLAN ของกองคลัง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองคลังครบถ้วน ตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ร้อยละ ๙๐ ของจํานวนบุคลากรสังกัดกองคลัง

(๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทํางาน หรือรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

กองคลังจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5), แผนการดําเนินงานประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้เสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการบริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร

5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

6) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

**ด้านที่ 2 ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

กองคลังจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องการในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับสนับสนุนให้ สภาเทศบาลตําบลเทพาลัยดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

1)ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

กองคลังมีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีความโปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบใน ภารกิจ

๑) การจัดเก็บรายได้

๒) การจัดทํางบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๓) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

๔) การบริหารการเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

กองคลังจะดําเนินการและส่งเสริมการพัฒนางานบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนการบริหาร จัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้วิสัยทัศน์ที่กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

กองคลังจะดําเนินตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการทุจริต ในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนการป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการเก็บข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ กองคลังจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร เทศบาลตําบลเทพาลัยต่อไป



ของ

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองช่าง



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองช่าง**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นาย สันติ ท้าวนอก** ผู้อํานวยการกองช่าง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมิน การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกองช่าง)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น การประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นายสันติ ท้าวนอก** และคณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายสันติ ท้าวนอก** ผู้อํานวยการกองช่าง ในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง ได้ทําความเข้าใจคํารับรองตามที่กําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าวกับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นายสันติ ท้าวนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4**

**หน่วยงาน กองช่าง**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองช่าง

๒) ผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐

๓) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการจัดบริการสาธารณะ

๔) จัดทําโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นการเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตําบลเทพาลัย

๕) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมาโดยเทศบาลเสนอโครงการ จํานวน ๑ โครงการ คือ โครงการกําจัดวัชพืชหรือขุดลอกคูคลอง โดยดําเนินการจัดกิจกรรมจัดเก็บกําจัดวัชพืชผักตบชวาหรือขุดลอกคูคลอง ในเขตพื้นที่เทศบาลตําบลเทพาลัย

**มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) ดําเนินการสํารวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านโครงสร้างพื้นฐานประจําปี

๒) จัดทําโครงการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทาง ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์/เอกสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/แฟ้มเอกสาร/เว็บไซต์

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทางเว็บไซต์ และตู้แสดงความคิดเห็น

(๓) การนําข้อเรียกร้องและความเห็นของประชาชนไปประกอบพิจารณาแก้ปัญหา โดยการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

กองช่าง มีมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธี

๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒) ปิดไฟในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.00 0. – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน

๓) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ๐. - ๑๓.00 น.)

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ผล (Printer)/เครื่องถ่ายเอกสารหลักเลิกงานพร้อมถอดปลักออกด้วยทุกครั้ง

๕) การใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณในส่วน กองช่าง แล้วเสร็จเสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี แล้วให้ประกาศใช้ได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓) ดําเนินการจัดแผนงาน/โครงการในส่วนของ กองช่าง แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองช่าง ประกาศและดําเนินการได้ตามระเบียบฯ

๕) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบ INFO ของกองช่าง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองช่างครบถ้วน ตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคลากร โดยส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมรับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

ไม่น้อยร้อยละ ๙๐

(๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนบริหารจัดการของเทศบาลตําบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

กองช่างจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5) แผนการดําเนินงานประจําปี

พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้เสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการบริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบควบคุมภายในบริหารความเสี่ยงในองค์กร

6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

**ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

กองช่างจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผนการส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องการในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาเทศบาลตําบลเทพาลัยดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

1) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

กองช่างมีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการ ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบในภารกิจ

๑) การจัดทําประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

๓) การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

กองช่างจะดําเนินการพัฒนางานบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้ วิสัยทัศน์ที่ได้กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

กองช่างจะดําเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการ ทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนการป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการกับข้อร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ กองช่างจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้มีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ที่ ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารเทศบาล ตําบลเทพาลัยต่อไป



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ของ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น การประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และคณะทํางานดังกล่าวให้ เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย** รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองสาธารณสุขและกําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว กับ นายประทีป ล้ำกลาง นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4**

**หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามแผนดําเนินงาน ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) ผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐

๓) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นในการจัดบริการสาธารณะ เช่น โครงการขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล โครงการอบรมความรู้การลดคัดแยกขยะ มูลฝอยและขยะอันตราย โครงการรณรงค์ลดคัดแยกขยะมูลฝอยและขยะอันตราย ฯลฯ

๔) จัดทําโครงการซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตําบลเทพาลัย

๕) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมาโดยเทศบาลเสนอโครงการจํานวน ๑ โครงการ คือ โครงการเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

**มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) ดําเนินการสํารวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ด้านสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม

๒) ดําเนินการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ ออกให้บริการจัดเก็บกําจัดขยะ มูลฝอยในเขตเทศบาล รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๓) จัดทําโครงการที่มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ โทรศัพท์ เป็นต้น

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทาง โทรศัพท์ เว็บไซต์ไลน์ กล่องรับฟังความคิดเห็น

(๓) การนําข้อเรียกร้องและความเห็นของประชาชนไปประกอบในการพิจารณาแก้ปัญหา โดยการประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดทําโครงการ

๔) ดําเนินการจัดทําโครงการดีเด่นตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี โดยโครงการเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

๑) มีมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธีเปิด - ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแล้วเสร็จเสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖4 และสามารถประกาศใช้ได้ทัน วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๖4

๓) ดําเนินการจัดทําแผนงาน/โครงการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วเสร็จภายใน เดือนมิถุนายน

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกาศและดําเนินการได้ตามระเบียบฯ

๕) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบ INFO ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครบถ้วน**และเป็นปัจจุบัน**

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมครบถ้วน ตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคลากร โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ ๑๐๐

(๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนงานบริหารจัดการของเทศบาลตําบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5), แผนการดําเนินงานประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร

๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

**๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน**

**ด้านที่ 2 ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้ง การวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้ง มีช่องทางในการรับ ฟังความคิดเห็น และข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่ พร้อมกับส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาเทศบาลตําบลทุ่งคลี่ดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ ดังนี้

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการ ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วย ตรวจสอบในภารกิจ

๑) การจัดทําประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

๓) การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการพัฒนางานบริการสาธารณะ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใต้วิสัยทัศน์ที่กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการ ป้องกันปราบปรามการทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการกับข้อร้องเรียนร้องทุกข์

**ด้านที่ 5 ด้านนวัตกรรมท้องถิ่น**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการพัฒนาการบริหารงานในด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับการบริการประชาชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในโครงการรณรงค์ลดคัดแยกขยะ มูลฝอยและขยะอันตราย

ทั้งนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้มี ผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติต่อผู้บริหารเทศบาลตําบลเทพาลัย ต่อไป



ของ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองการศึกษา



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองการศึกษา**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** นักวิชาการศึกษาปฎิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองการศึกษา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองการศึกษา พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ กองการศึกษา)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น การประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** และ คณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางสาวธีรนาถ มีชื่อ** นักวิชาการศึกษาปฎิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองการศึกษา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ กองการศึกษา ได้ทําความเข้าใจคํารับรองตามที่กําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าว กับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คํารับรองไว้

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นางสาวธีรนาถ มีชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ.๒๕๖4**

**หน่วยงาน กองการศึกษา**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองการศึกษา

๒) มีผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐

๓) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นในการจัดการบริการสาธารณะ จํานวน 6 โครงการ คือ

(๑) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา

(๒) โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ

(3) โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง

(4) โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์

(5) โครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา

(6) โครงการพิธีบวงสรวงดวงวิญญาณท่านท้าวสุรนารีของดีเมืองคงบุญกุ่มข้าว

๔) จัดทําโครงการซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลเทพาลัย จํานวน 3 โครงการ คือ

(๑) โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็กและเยาวชน

(๒) โครงการเสริมสร้างแรงจูงใจใฝสัมฤทธิ์

(3) โครงการเปิดประตูสู่โลกกว้างแห่งการเรียนรู้

๕) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมาโดยเทศบาลเสนอโครงการจํานวน - โครงการ

**มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) ดําเนินการสํารวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๒) ดําเนินการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ นอกเวลาราชการ

๓) จัดทําโครงการที่มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทางเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

(2) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทางเว็บไซต์ ตู้แสดงความคิดเห็น

(๓) การนําข้อร้องเรียนและความเห็นของประชาชนไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหา

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

๑) มีมาตรการการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธีปิดไฟและเครื่องปรับอากาศในเวลาพักเที่ยง และถอดปลักเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณในส่วนของกองการศึกษาแล้วเสร็จ เสนอสภาเทศบาลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖4 และประกาศใช้ได้ทันวันที่ 9 ตุลาคม ๒๕๖4

๓) ดําเนินการจัดทําแผนงาน/โครงการในส่วนของกองการศึกษาแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองการศึกษาประกาศ และดําเนินการได้ตามระเบียบฯ

5) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบ SIS และ INFO ของกองการศึกษาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษาครบถ้วนตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการของเทศบาลตําบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

กองการศึกษาจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5), แผนการดําเนินงานประจําปี

พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร

6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

**๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน**

**ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

กองการศึกษาจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้ง มีช่องทางในการรับฟังความ คิดเห็น และข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาเทศบาลตําบลเทพาลัยดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

**6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล**

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

กองการศึกษา มีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการ ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบในภารกิจ

๑) การจัดทําประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓) การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

กองการศึกษาจะดําเนินการพัฒนางานบริการสาธารณะ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการวางแผน การบริหารจัดการ ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้วิสัยทัศน์ที่กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

กองการศึกษาจะดําเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปราม การทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

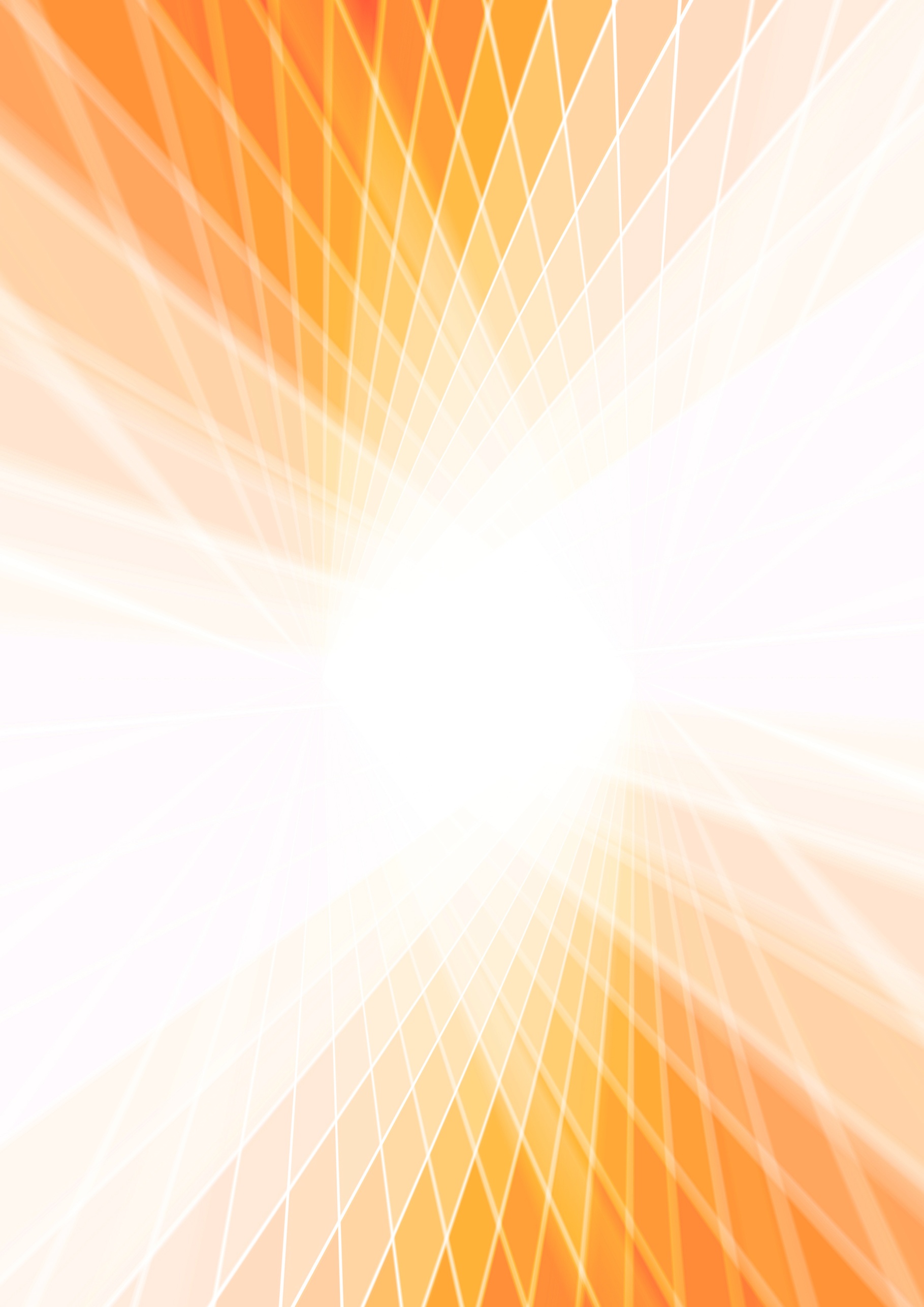
๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการกับข้อร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ กองการศึกษาจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้มีผู้รับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติต่อผู้บริหาร เทศบาลตําบลทพาลัย ต่อไป



ของ

ผู้อำนวยการกองการประปา

(นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)

เทศบาลตำบลเทพาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ของหน่วยงานเทศบาลตำบลเทพาลัย

(ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

กองการประปา



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**กองการประปา**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

๑. ข้าพเจ้า **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองการประปา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง พร้อมคณะทํางานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมิน การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

**(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกองการประปา)**

๒. ข้าพเจ้า **นายประทีป ล้ำกลาง** ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็น การประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กําหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกํากับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** และคณะทํางานดังกล่าวให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาราชการแทน ผู้อํานวยการกองการประปาในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการของกองช่าง ได้ทําความเข้าใจคํารับรองตามที่กําหนดในแบบข้อตกลงดังกล่าวกับ **นายประทีป ล้ำกลาง** นายกเทศมนตรีตําบลเทพาลัย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้ คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทําความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสําคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง

(นายประทีป ล้ำกลาง) (นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย รักษาราชการแทน

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563 ผู้อำนวยการกองการประปา

วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4**

**หน่วยงาน กองการประปา**

**เทศบาลตําบลเทพาลัย**

**ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

**มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ**

๑) ดําเนินงานสําเร็จตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองการประปา

๒) ผลสําเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐

๓) จัดทําโครงการที่บูรณาการร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการจัดบริการสาธารณะ

๔) จัดทําโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นการเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตําบลเทพาลัย

๕) มีผลสําเร็จของโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมาโดยเทศบาลเสนอโครงการ จํานวน - โครงการ

**มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ**

๑) ดําเนินการสํารวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านโครงสร้างพื้นฐานประจําปี

๒) จัดทําโครงการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

(๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทาง ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์/เอกสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/แฟ้มเอกสาร/เว็บไซต์

(๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทางเว็บไซต์ และตู้แสดงความคิดเห็น

(๓) การนําข้อเรียกร้องและความเห็นของประชาชนไปประกอบพิจารณาแก้ปัญหา โดยการประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

**มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ**

กองช่าง มีมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธี

๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒) ปิดไฟในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.00 0. – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน

๓) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ ๐. - ๑๓.00 น.)

๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ผล (Printer)/เครื่องถ่ายเอกสารหลักเลิกงานพร้อมถอดปลักออกด้วยทุกครั้ง

๕) การใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

๒) ดําเนินการจัดทําเทศบัญญัติงบประมาณในส่วน กองการประปา แล้วเสร็จเสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี แล้วให้ประกาศใช้ได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓) ดําเนินการจัดแผนงาน/โครงการในส่วนของ กองการประปา แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน

๔) ดําเนินการจัดทําแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจําปี พ.ศ. ๒๕๖4 ของกองการประปา ประกาศและดําเนินการได้ตามระเบียบฯ

๕) ดําเนินการบันทึกข้อมูลระบบ INFO ของกองการประปา ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

**มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร**

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองช่างครบถ้วน ตามหลักที่กําหนดไว้

(๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคลากร โดยส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมรับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

ไม่น้อยร้อยละ ๙๐

(๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒) การจัดการสารสนเทศ

(๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนบริหารจัดการของเทศบาลตําบลเทพาลัย

(๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย

(๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนงาน

**ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ**

กองช่างจะดําเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในภารกิจ

๑) การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖5) แผนการดําเนินงานประจําปี

พ.ศ. ๒๕๖4 และการติดตามประเมินผล

๒) การจัดทําฐานข้อมูลที่สําคัญให้เสร็จตามกรอบระยะเวลา

๓) การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๔) การอํานวยความสะดวกในการบริการประชาชน

๕) การจัดให้มีระบบควบคุมภายในบริหารความเสี่ยงในองค์กร

6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน

๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

**ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา**

กองช่างจะดําเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผนการส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตําแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องการในการรับฟังความคิดเห็นและข้อเรียกร้องของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาเทศบาลตําบลเทพาลัยดําเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

1) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทํางาน

๔) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

6) การดําเนินกิจการสภาเทศบาล

**ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง**

กองช่างมีการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดําเนินการ ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบในภารกิจ

๑) การจัดทําประมาณ และการบริหารงบประมาณ

๒) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

๓) การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

**ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ**

กองช่างจะดําเนินการพัฒนางานบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้ วิสัยทัศน์ที่ได้กําหนดไว้

**ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล**

กองช่างจะดําเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการ ทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

๑) การดําเนินการตามแผนการป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖4

๒) นโยบายและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๔) มาตรฐานการให้บริการ

๕) การมีระบบและกลไกจัดการกับข้อร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ กองการประปาจะดําเนินการจัดทําคําสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้มีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดําเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารเทศบาลตําบลเทพาลัยต่อไป