

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลสร้างนางขาว
อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า จำเอกเนตร มุณีวงศ์ ตำแหน่งปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลสร้างนางขาว พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละ มิติ ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้า นายไพล่ จะหลาบหลวง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว ได้พิจารณาและเห็นชอบ ประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดใน แบบข้อเสนองาน ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายไพล่ จะหลาบหลวง และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า จำเอกเนตร มุณีวงศ์ ตำแหน่งปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ เทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนองาน ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพล่ จะหลาบหลวง ว่า จะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย แต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

จำเอก

(เนตร มุณีวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายไพล่ จะหลาบหลวง)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลสร้างนางขาว อำเภอโพธารมย์ จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายสนธิชัย มหา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียด ตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นายไพล่ จะหลาบหลวง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว ได้พิจารณาและ เห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของ นายสนธิชัย มหา และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสนธิชัย มหา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้ ทำความ เข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพล่ จะหลาบหลวงว่าจะ มุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละ มิติที่ ให้ คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ


(นายสนธิชัย มหา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายไพล่ จะหลาบหลวง)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบทำยข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสร้างนางขาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของ พระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มี การทำ ความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับ ผู้บริหาร เพื่อ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาล ในด้านการประชุมสภาเทศบาล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการ กำหนด มาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มี คำสั่งแบ่งงานภายใน ชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและ รายงานนายกเทศมนตรี
๔. มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย - การวางแผน การส่งเสริม การลงทุนพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ ให้กับประชาชนมี การถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาล

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ
๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติ ความ เห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน

๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี
๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

(๕) การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้รับ ถ่ายโอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด
 - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
 - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
 - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
 - มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
 - มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
 - สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
 - มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรทัศน์ ระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสร้างนางขาว

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดวางเอกสารข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี, แผนดำเนินการ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - รายงานการประชุมสภาเทศบาล
 - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน
๔. มีระบบการให้ข้อมูล ขอรับข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ
๕. มีระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล
ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่เทศบาลชุมชน/หมู่บ้าน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน
๔. วิฑูชุมชน/วิฑูกระจายเสียง
๕. สื่อประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ระบบดาวเทียม และทีวีท้องถิ่น
๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
๗. เว็บไซต์
๘. หนังสือพิมพ์
๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน - ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกเทศมนตรี - มีคำสั่งแบ่งงานภายในของกองชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล
๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบคตง. ในระดับ หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๑.๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

ดำเนินการ

๑. ตั้ง/กล่องรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)
๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน
๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
๔. การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาเทศบาล
๕. การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

๑.๕ การบริหารงบประมาณของเทศบาล

ดำเนินการ

๑. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ภายใน ๑๕ สิงหาคม เมื่อประกาศใช้แล้วให้มีผลบังคับใช้ ภายใน ๑ ตุลาคม
๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน
๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีตามขั้นตอนระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลครบทุกภาคส่วน
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

๔. จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณ

ถัดไป

๕. มีการแจ้งแผนพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ ประชาชนทราบ โดยทั่วกัน

๒.๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

ดำเนินการ

๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสาร ประชาสัมพันธ์

๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๓ โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณในการดำเนินการ มากกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชน สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น

๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับตำบล/เทศบาล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

๒.๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน

๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล

๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan

๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตาม และประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ

๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

๒.๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

ดำเนินการ

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดเทศบาลกับหน่วยงาน/อปท.อื่น จำนวน ๑ ด้าน

๒.๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การบริหารโครงการ งบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล ผ่านกระบวนการในสำนักปลัดเทศบาล

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ งบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล

๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

๔. เว็บไซต์

๕. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง

๖. หนังสือพิมพ์

๗. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๘. หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด

๙. หนังสือแจ้งนายกเทศมนตรี

๓.๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

ดำเนินการ

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเทศบาล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ

๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบของเทศบาลภายในกำหนด

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดเทศบาล ภายใน ๑๕ วัน หรือตามประกาศที่กำหนด

๓.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่อง ที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้หัวหน้างานวิเคราะห์และหัวหน้างานร้องเรียน ร้องทุกข์รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ
๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการของสำนักปลัดเทศบาล อย่างน้อย ๑ กระบวนการ
๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนเทศบัญญัติระเบียบเทศบาลหรือภารกิจ
๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลให้ประชาชนทราบ
๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดเทศบาล
๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะของเทศบาล
๔. ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
๖. จัดส่งข่าวสารงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์
๗. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์
๘. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๖.๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. อุปกรณ์สารสนเทศ
๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๔. อินเทอร์เน็ต จัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน
๕. มุมหนังสือ
๖. บริการน้ำดื่ม
๗. ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
๘. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
๙. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ
๑๐. มีการบริการล่วงเวลาทำงาน พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ในงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๖.๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการ

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ภายใน ๑๕ วัน หรือภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

๗. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการจัดประชุม และดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน
๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

ดำเนินการ

๑. จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ
๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ ๕ ด้าน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร



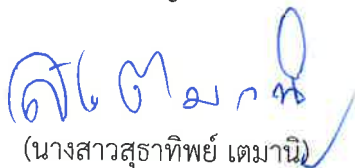
บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองคลัง เทศบาลตำบลสร้างนางขาว อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางสาวสุธาทิพย์ เตมานิ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายไพล่ จะหลาบหลวง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ของ นางสาวสุธาทิพย์ เตมานิ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวสุธาทิพย์ เตมานิ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพล่ จะหลาบหลวง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


(นางสาวสุธาทิพย์ เตมานิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายไพล่ จะหลาบหลวง)

นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองคลัง เทศบาลตำบลสร้างนางขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๑.๗ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๐ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับ

ผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘)

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตัวชี้วัดที่ ๒.๘ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง – ส่งพนักงานเข้ารับการศึกษาอบรม

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ส่งจ่าย
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่ ๓.๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒, ผท.๓, ผท.๗, ผท.๔ และ ผท.๕

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๘ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้ง เพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ - มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่
- มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยง หรือวันหยุด



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองช่างเทศบาลตำบลสร้างนางขาว อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า จำเอนกรเชษฐ์ จันทร์อุดม ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า นายไพล่ จะหลาบหลวง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ จำเอนกรเชษฐ์ จันทร์อุดม และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า วรเชษฐ์ จันทร์อุดม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายไพล่ จะหลาบหลวง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


จำเอนกร

(วรเชษฐ์ จันทร์อุดม)
รองปลัดเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายไพล่ จะหลาบหลวง)
นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลสร้างนางขาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มติที่ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร

มติที่ ๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือ ปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ศูนย์บริการร่วมเทศบาล

กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วมเทศบาลตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในเทศบาล
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

๑. ประกาศ/คำสั่ง
๒. แผ่นพับ/ใบปลิว
๓. ทางอินเทอร์เน็ต
๔. วารสาร/เอกสารต่างๆ
๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง

มติที่ ๕ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ปรับปรุงการดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. มีการประชุมคณะทำงาน
๓. มีแผนการปรับปรุงงาน
๔. มีการดำเนินการตามแผน

๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการ

กำหนดจำนวนงานบริการ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ดังนี้

๑. แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. การให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการ หรือช่วงพักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ

๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต

๔. มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น

๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอก

๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการ

ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลสร้างนางขาว อำเภอโพธาราม จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า จำเอนตร มุณีวงศ์ ปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการศึกษา)

๒. ข้าพเจ้า นายไพล่ จะหลาบหลวง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ จำเอนตร มุณีวงศ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า จำเอนตร มุณีวงศ์ ปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำบลสร้างนางขาว ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าวข้อตกลงให้กับ นายไพล่ จะหลาบหลวง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

จำเอน



(เนตร มุณีวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายไพล่ จะหลาบหลวง)
นายกเทศมนตรีตำบลสร้างนางขาว
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสร้างนางขาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

มติที่ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

มติที่ ๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือ ปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

- กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ศูนย์บริการร่วมเทศบาล กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วมเทศบาลตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในเทศบาล
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

๑. ประกาศ/คำสั่ง
๒. แผ่นพับ/ใบปลิว
๓. ทางอินเทอร์เน็ต
๔. วารสาร/เอกสารต่างๆ
๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง