



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้อตกลงระหว่างนายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้รับข้อตกลง นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดข้อตกลงได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

- มิติที่ ๑ ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- มิติที่ ๒ ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ
- มิติที่ ๓ ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ
- มิติที่ ๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- มิติที่ ๕ ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
- มิติที่ ๖ ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ข้าพเจ้านายสนั่น พลชา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนายสนั่น พลชา ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๓. ข้าพเจ้านางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดและขอให้ข้อตกลงกับนายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๔. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้านายวิทยา ขาภา ในฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. พร้อมกับ
คณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณา และเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ
ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

๒. ข้าพเจ้านายสนั่น พลชา ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณา
และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นายสนั่น พลชา และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้านายวิทยา ขาภา ในฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับนายสนั่น พลชาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ
ราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำ
รับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายวิทยา ขาภา)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา โดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
 - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์และการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/๕. มีการเปิด...

๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนมีการถ่ายทอดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ยื่นขออนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน

๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี

๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

(๕) การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการการจดทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งได้รับถ่ายโอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ

๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด

- เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
- มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุด และบริการช่วงพักเที่ยง
- สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
- มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการประชาชน



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

มติที่ ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการ

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

ตัวชี้วัดที่ ๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน และในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล/หมู่บ้าน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน
๔. วิthyชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
๕. สื่อประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ระบบดาวเทียม และทีวีท้องถิ่น

/๖. บอร์ดประชา...

๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๗. เว็บไซต์

๘. หนังสือพิมพ์

๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนต่างๆชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและประสิทธิภาพของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วน) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่ ๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

ดำเนินการ

๑. ตั้ง/กล่อรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)

๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน

๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การรับฟังความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ ๕ การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๑ ตุลาคม

๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

มติที่ ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดทำแผนพัฒนาสามปีตามขั้นตอนระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครบทุกภาคส่วน
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน
๕. มีการแจ้งแผนพัฒนาฯ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาฯ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสามปี

ดำเนินการ

๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาสามปีให้ชุมชนทราบ โดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์

๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่ ๓ โครงการในแผนพัฒนาสามปี มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณ ในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่ ๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่น และจังหวัดแบบบูรณาการ

ดำเนินการ

๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชน สนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น

๒. สนับสนุน จัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้านและตำบล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน
๒. มีการประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan
๔. รายงานผลการพัฒนา และข้อเสนอแนะ การติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบ พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ ๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ
๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่ ๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

ดำเนินการ

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงาน/อปท. อื่นหรืออปท. ใกล้เคียงจำนวน ๑ ด้าน

ตัวชี้วัดที่ ๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารโครงการ งบประมาณ และงานระเบียบกฎหมาย และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลผ่านกระบวนการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

มิติที่ ๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการ
งบประมาณที่ใช้ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย
๔. เว็บไซต์
๕. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง
๖. หนังสือพิมพ์
๗. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน
๘. หนังสือแจ้งนายอำเภอ
๙. หนังสือแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวชี้วัดที่ ๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

- ๑.การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของส่วน ให้เป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดที่ ๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาตอนุมัติ หรือ
ขอความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๑๕ วัน
หรือตามประกาศที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปี โดยศูนย์รับเรื่องราว
ร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ
๔. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหาและแก้ไขให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

มติที่ ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน โดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้เจ้าหน้าที่งานร้องเรียนร้องทุกข์ รักษาการแทน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงาน/ประชาชนทราบ

๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อย ๑ กระบวนการ

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการ ที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ หรือข้อบัญญัติ

ดำเนินการ

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจ

๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

มติที่ ๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ส่งข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
๖. จัดส่งข่าวงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์
๗. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์
๘. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

ตัวชี้วัดที่ 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 ในงานเคาน์เตอร์

ประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่ ๓ การแจ้งผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น
จากประชาชนหรือส่วนราชการ

ดำเนินการ

๑.แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของค์การบริหารส่วนตำบล
สร้างก่ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๘๐

มิติที่ ๖. ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็น
กรรมการจัดประชุมและดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน
๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของ
ภารกิจ รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

/ตัวชี้วัดที่ ๒...

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการ

สาธารณะ

ดำเนินการ

๑. จัดสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ
๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ
๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการ

ให้บริการ ๕ ด้าน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร



เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง

ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

.....

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็น
รูปธรรมเป็นกลางและสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบ
ไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้าน ดังนี้

ที่	ด้าน	เกณฑ์ชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๒	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๓	การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ คุ้มค่าในเชิงภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๔	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๕	การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการ ของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๖	การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการระดับอำเภอและหรือจังหวัดในการประเมินองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๘

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง

กรอบการประเมินผล ประเด็นการประเมินผล เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

		คะแนนเต็ม	๒๕
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้ ๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูล ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ๓. มีป้ายประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๔. มีการมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานข้อมูลข่าวสาร ๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ๖. มีการเก็บสถิติประชาชนมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๗. มีการจัดทำบัญชีรายการหรือดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	☐ มีการดำเนินการ ทุกกิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๕-๖ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๔ กิจกรรมลงมา ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ หรือสิ่งบ่งชี้อื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ได้เปิดเผย/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย ผลการดำเนินงานและการจัดซื้อจัดจ้างของท้องถิ่นให้ประชาชนหรือผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบดังนี้ ๑. แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒. เอกสารงบประมาณประจำปี ๓. แผนการจัดหาพัสดุ	ให้คะแนนตามประเภทของกิจกรรมที่ทำการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ ดังนี้ ☐ ประกาศเผยแพร่ทั้งหมด ☐ ประกาศเผยแพร่ ๖-๗ ประเภท ☐ ประกาศเผยแพร่ ๔-๕ ประเภท ☐ ประกาศเผยแพร่ ๓ ประเภทลงมา	๕ ๓ ๑ ๐	

วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔. ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. รายงานทางการเงิน ๖. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ๗. รายงานการประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี		
๑.๓ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้หรือไม่ ๑. มีการประชาสัมพันธ์รายรับรายจ่ายให้ประชาชนทราบอย่างกว้างขวางทางสื่อสิ่งพิมพ์หรือวิทยุหรืออินเทอร์เน็ต ๒. มีการจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์หรือสื่อประเภทอื่นเพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีการประกาศสอบราคา ประกาศราคาทางอินเทอร์เน็ต ๔. มีการเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวดราคาทางสื่อต่าง ๆ หรือไม่ เช่น วิทยุกระจายเสียง สถานีโทรทัศน์หรือสื่อต่าง ๆ ๕. มีการแต่งตั้งประชาชนเข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านประชาคม ๖. มีการประชาสัมพันธ์กำหนดวันเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนรับทราบ ๗. มีป้ายประกาศรับแจ้งข่าวสารการทุจริต ๘. มีการพัฒนาจิตสำนึกและจรรยาบรรณให้กับเจ้าหน้าที่ ๙. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นทางสื่อต่าง ๆ	☐ มีการดำเนินการ ๘ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๖-๗ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๔-๕ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการ ๓ กิจกรรมลงมา	๕ ๓ ๑ ๐

วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑.๔ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการของท้องถิ่นหรือไม่อย่างไร ๑. สำรวจความพึงพอใจ ๒. นำผลมาวิเคราะห์หาแนวทาง ๓. มีแผนการดำเนินการ ๔. มีการดำเนินการตามแผน ๕. ทบทวนผลการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ๐
๑.๕ ตรวจสอบว่ามีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนร่วมรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น	☐ มีประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ☐ มีการประชาสัมพันธ์ในบางครั้ง ☐ ไม่มีการประชาสัมพันธ์	๓ ๑ ๐
๑.๖ หน่วยตรวจสอบของจังหวัด/อำเภอดำเนินการตรวจสอบทางบัญชี รายงานทางการเงินและการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☐ ไม่พบการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ ☐ พบการปฏิบัติที่ผิดระเบียบ	๒ ๐

๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

		คะแนนเต็ม	๒๐
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๒.๑ ตรวจสอบว่าประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกผู้แทนประชาคมเข้าเป็นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือกทั้ง ๓ คณะ ☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือก ๒ คณะ ☐ ประชาชนมีส่วนร่วมคัดเลือก ๑ คณะ ☐ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมคัดเลือก	๕	๓
๒.๒ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำโครงการ/กิจกรรมที่เป็นข้อเสนอของประชาคมท้องถิ่นหรือแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปีหรือไม่	☐ บรรจุไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ☐ บรรจุร้อยละ ๑๕-๒๔ ☐ บรรจุร้อยละ ๕-๑๔ ☐ บรรจุต่ำกว่าร้อยละ ๕	๕	๓
๒.๓ ตรวจสอบว่ามีการนำโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการได้มาน้อยเพียงใด	☐ ดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ☐ ดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐-๗๐ ☐ ดำเนินการได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๒	๑
๒.๔ ตรวจสอบว่ามีการรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ มีการประชุมและมีการรายงานผล ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่มีการประชุมแต่มีการรายงานผล ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่มีการประชุมและไม่มีการรายงานผล ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕	๓
๒.๕ ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการกิจตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๖ ด้านหรือไม่	☐ มีการดำเนินการครบทั้ง ๖ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๓-๕ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๒ ด้านลงมา	๓	๑

๓. ด้านการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

		คะแนนเต็ม	๑๑
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๓.๑ ตรวจสอบว่ามีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ ๒. ผู้บริหารแจ้งทุกสำนัก/กองจัดวางระบบควบคุมภายใน ๓. สำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานภายใน ๔. อปท.ดำเนินการตามระบบที่กำหนดไว้และรายงานผลตามระยะเวลา	☐ มีการดำเนินการครบทุกขั้นตอน ☐ มีการดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอน ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๐	
๓.๒ ตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมได้มากน้อยเพียงใด	☐ เบิกจ่ายเงินได้มากกว่าร้อยละ ๗๐ ☐ เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๕๐-๗๐ ☐ เบิกจ่ายเงินน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๓ ๑ ๐	
๓.๓ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ควบคุมพัสดุ และหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ	☐ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนและมีหลักฐานรับเข้าบัญชี ☐ มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนแต่ไม่มีหลักฐานรับเข้าบัญชี ☐ ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน	๓ ๑ ๐	

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

		คะแนนเต็ม	๑๖
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๔.๑ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน	☐ มีการมอบอำนาจ ☐ ไม่มีการมอบอำนาจ	๓	๐
๔.๒ มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ	☐ มีแผนภูมิครบทุกหน่วยงาน ☐ มีแผนภูมิไม่ครบทุกหน่วยงาน ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑	
๔.๓ มีการให้บริการประชาชนในลักษณะศูนย์บริการร่วมตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย	☐ มีการจัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก (สภ.ฉวาง, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง, ปก.นศ., รพ.สต.ในพื้นที่, อบต.ใกล้เคียง) ☐ มีการจัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร ☐ ไม่มีการจัดตั้งศูนย์	๓ ๑ ๐	
๔.๔ ตรวจสอบว่ามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการตามสื่อสิ่งพิมพ์หรือสิ่งบ่งชี้ใด ๆ ให้ประชาชนทราบดังนี้ ๑. ประกาศ/คำสั่ง ๒. แผ่นพับ ใบปลิว ๓. อินเทอร์เน็ต ๔. วารสาร/เอกสารต่าง ๆ ๕. เสียงตามสาย/วิทยุกระจายเสียง	☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้ง ๕ ประเภท ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๓-๔ ประเภท ☐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑-๒ ประเภท ☐ ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๕ ๓ ๑ ๐	

๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

		คะแนนเต็ม	๑๘
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๕.๑ ตรวจสอบว่ามีการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ๒. มีการประชุมคณะทำงาน ๓. มีแผนการปรับปรุงงาน ๔. มีการดำเนินการตามแผน ๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑ ๐	
๕.๒ ตรวจสอบว่ามีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการที่ให้บริการของท้องถิ่นตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย	☐ ๑๑ กระบวนการขึ้นไป (๑๓ กระบวนการ) ☐ ๖-๑๐ กระบวนการ ☐ ๕ กระบวนการลงมา ☐ ไม่มีกำหนดระยะเวลาให้บริการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๕.๓ ตรวจสอบว่ามีการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนดังนี้ ๑. มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ ๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต ๔. มีกล่อง/ตู้รับความคิดเห็น ๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ และตัวอย่างการกรอก ๖. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	☐ ครบ ๖ ประเภท ☐ ๔-๕ ประเภท ☐ ๑-๓ ประเภท ☐ ไม่มีการอำนวยความสะดวก	๕ ๓ ๑ ๐	
๕.๔ ตรวจสอบว่ามีการตอบข้อร้องขอหรือข้อร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนหรือหน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน หรือตามที่ประกาศไว้ตามกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลา			

๖. ด้านการพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

		คะแนนเต็ม	๑๐
		คะแนนที่ได้	
วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	
๖.๑ ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาความรู้ให้แก่ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยดำเนินการดังนี้ ๑. จัดการฝึกอบรมเอง ๒. ส่งเข้ารับการฝึกอบรม ๓. มีการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบ ๔. มีการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	☐ มีการดำเนินการทั้ง ๔ ข้อ ☐ มีการดำเนินการ ๓ ข้อ ☐ มีการดำเนินการ ๑-๒ ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๔ ๓ ๑ ๐	
๖.๒ ตรวจสอบว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ๒. คณะกรรมการฯ กำหนดกรอบและวางแผนทางการประเมินผล ๓. มีการดำเนินการ ๔. การรายงานผลของคณะกรรมการฯ ๕. ผู้บริหารนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ	☐ มีการดำเนินการ ทุกข้อ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๔ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑-๒ ☐ มีการดำเนินการ ข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๔ ๓ ๒ ๑ ๐	



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ผู้ประเมิน และผู้ทำข้อตกลงกับ
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภท
บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)
และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการ
ปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อ
นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ
นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว
กับ นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี
ตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ ที่กำหนดเพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายสนั่น พลชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๗ ต.ค. ๖๗

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๗ ต.ค. ๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับ นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑๓-๑-๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาญา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓-๑-๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง และนายวิชัย สาลีอาจ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ผู้รับข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของ นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายวิชัย สาลีอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๔ แล้วกับ นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

วันที่ ๙ ม.ค. ๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย สาลีอาจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๙ ม.ค. ๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมินและผู้ทำข้อตกลงกับ นายโกมินทร์ บุ่งนาม
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของ นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับนายวิทยา ชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ชาญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(นายโกมินทร์ บุ่งนาม)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๒๓.๑.๖๘

วันที่ ๒๓.๑.๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ชาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง และ นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ชาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของ นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๔ แล้วกับ นายวิทยา ชาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ชาภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓.๑.๖๗

วันที่ ๑๓.๑.๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายวิทยา ขาภูงา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ ประเมิน และผู้ ทำ ข้อ ต ก ล ง
กับว่าที่ร้อยตรีนครสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภูงา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ
ว่าที่ร้อยตรีนครสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ
(๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และ
สมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดี
จะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของว่าที่ร้อยตรีนครสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตรีนครสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับ นายวิทยา ขาภูงา
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม
และจะประพฤติตน ให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึก
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภูงา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(ว่าที่ร้อยตรีนครสิทธิ์ จันทร์ภูทนต์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓-๐๖-๖๗

วันที่ ๑๓-๐๖-๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง และผู้ ประเมิน กับ
นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่ง ประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/
กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร
(เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดใน
เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน
เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
ของ น.ส.น้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลง
การปฏิบัติราชการตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับ นายวิทยา ขาญา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่
กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาญา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

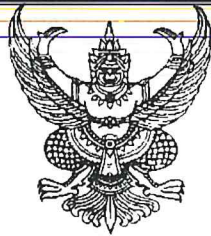
(นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓-๑-๖๘

วันที่ ๑๓-๑-๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง และผู้ประเมินกับนายจักรกริช ฐะระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร) ท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนายจักรกริช ฐะระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายจักรกริช ฐะระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายจักรกริช ฐะระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(นายจักรกริช ฐะระงาน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๙.๑.๖๘

วันที่ ๑๙.๑.๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมินกับผู้ทำข้อตกลง และนางสาวธิดา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู
อันดับ คศ. ๓ ผู้รับข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวธิดา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวธิดา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวธิดา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๔ แล้วกับ นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภา)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๗.๑.๖๗

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธิดา ภูเงินช่อ)
ตำแหน่ง ครู คศ. ๓
ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๗.๑.๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ขาภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมินกับผู้ทำข้อตกลง กับนางสาวประนอมพร จันทิเทศ
ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ผู้รับข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหาร
ท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ
นางสาวประนอมพร จันทิเทศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/
งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำ
ผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่
กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการ
ประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติ
ราชการของ นางสาวประนอมพร จันทิเทศ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวประนอมพร จันทิเทศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการ ตามข้อ ๔ แล้วกับ นายวิทยา ขาภู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตน ให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ
ที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภู)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑๓.๐๘.๖๘

(ลงชื่อ).....

(นางสาวประนอมพร จันทิเทศ)

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓.๐๘.๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมินกับผู้ทำข้อตกลง และ นางสาวเดือน เพ็ญ ทองบุตดี
ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ผู้รับข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาวเดือน เพ็ญ ทองบุตดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวเดือนเพ็ญ ทองบุตดี ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวเดือนเพ็ญ ทองบุตดี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๔ แล้วกับ นายวิทยา ขาภา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ขาภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ประเมิน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเดือนเพ็ญ ทองบุตดี)

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๙ ต.ค. ๖๘

วันที่ ๙ ต.ค. ๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนางสาววนัสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาววนัสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาววนัสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาววนัสรา วงศ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวละอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาววนัสรา วงศ์พรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้
(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลัง)

๒. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณา และเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสนั่น พลชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
มติที่ ๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

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

ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

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

ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่ ๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งบแสดงการเงินฯ ให้ สตง.

มติที่ ๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

ตัวชี้วัดที่ ๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการ

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

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตัวชี้วัดที่ ๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- จัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากรส่วนการคลัง
- ส่งพนักงานเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม

มติที่ ๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ส่งจ่าย
- แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคม เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการ

สอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่ ๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ หรือ IT)

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

มติที่ ๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่ ๒ อปท. มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

- การมอบอำนาจที่ทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้ง

รายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

มติที่ ๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน

และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (๑๑ กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

/ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

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



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ผู้ประเมิน และนางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

(/) วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดใน เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ของ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เป็นไปตามบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ได้ทำความเข้าใจ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ ที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑๓.๑.๖๗

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑๓.๑.๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ
นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ หลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับ การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้วกับนางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ ๑ ๓-๑-๖๘

(ลงชื่อ).....

(นางภัทราพร ทองศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๑ ๓-๑-๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ
นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสุนิสา รักชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ ๗ มี.ค. ๖๘

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุนิสา รักชาติ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๗ มี.ค. ๖๘



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ผู้ประเมิน และ

นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำ สายงาน) ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการของ นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับนางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ประเมิน

วันที่ ๙ ต.ค. ๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายทวี มีทา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๙ ต.ค. ๖๘



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นายสุกรี เทียมวงศ์ ในฐานะ นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิตินี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่าง)

๒. ข้าพเจ้า นายสนั่น พลชา ในฐานะ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมายและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายสุกรี เทียมวงศ์ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสุกรี เทียมวงศ์ ในฐานะรักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีความเข้าใจกับคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ดังกล่าวและขอให้ข้อตกลงกับ นายสนั่น พลชาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิด ผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายสุกรี เทียมวงศ์)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 หรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ศูนย์บริการรวมองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มี

๑. จัดให้มีศูนย์บริการรวมองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ทำการเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ดังนี้

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

/มติที่ ๕...

มิติที่ 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

ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น)
ระดับกลาง ผู้ประเมิน และนายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภท
บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้านางสาวละเอียด ประภาสะโนบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น) ระดับกลาง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษา
การแทนผู้อำนวยการกองช่าง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ (๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม
น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะ
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดใน
เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน
เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ
ของ นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำ
ความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑-๔ แล้ว กับนางสาวละเอียด ประภาสะโนบล
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้
เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนด
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ประเมิน
วันที่ ๑๓.๑.๖๗

(ลงชื่อ).....

(นายสุกรี เทียมวงศ์)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รก.ผอ.กองช่าง

ผู้รับการประเมิน
วันที่ ๑๓.๑.๖๗



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

ข้าพเจ้า นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้ประเมิน และนายณรงค์ รินทรีักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ผู้รับการประเมิน

๒. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่

(/) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

() วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภท
บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน)

๔. ข้าพเจ้า นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายณรงค์ รินทรีักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย) และ (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น) และ
สมรรถนะประจำสายงาน)ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้ และข้าพเจ้ายินดี
จะให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการของ นายณรงค์ รินทรีักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๕. ข้าพเจ้า นายณรงค์ รินทรีักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ได้ทำความเข้าใจตามบันทึกข้อตกลงการ
ปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ - ๔ แล้ว กับนายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน รักษาการ
แทนผู้อำนวยการกองช่าง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของโครงการ/งาน/กิจกรรม
และจะประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะที่กำหนดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามบันทึก
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการนี้

๖. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกัน ทำความเข้าใจ และเห็นพ้องกันในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ
ราชการนี้แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

(นายสุกรี เทียมวงศ์)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รก.ผอ.กองช่าง

ผู้ประเมิน

วันที่ ๙ ม.ค. ๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายณรงค์ รินทรีักษ์)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ๙ ม.ค. ๖๘