

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สังกัด สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายประภาส	อภัยวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด ต้น		
2	นางสาวมาลัย	แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
3	นายศัตยา	เศียรทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		
4	พ.จ.อ.สุกิจ	ปรีอปรัก	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ		
5	นางสาวบัณฑิตา	ระหาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
6	นางสาวสุวรรณ	วงศ์ขันธุ์	ผ.เจ้าพนักงานการเกษตร		
7	นางสาววรรณภรณ์	ทองอินทร์	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ		
8	นายนิกร	วงศ์ขันธุ์	นักการภารโรง(ผู้มีทักษะ)		
9	นายเชาวลิต	วงศ์ขันธุ์	พนักงานขับรถยนต์		
10	นายธีรสิทธิ์	วงศ์ขันธุ์	นักการภารโรง		
11	นายบรรลพ	ปรีอปรัง	ยาม		
12	นายนนท์ฐิวัฒน์	รสหอม	คนงานทั่วไป		
13	นายสิวัน	ปรีอปรัก	คนงานทั่วไป		
14	นายจิตรอนันท์	ชยายวงศ์	พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)		
15	นายจิระศักดิ์	ปรีอปรัก	พนักงานดับเพลิง		



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนราชการ สำนักปลัด

1. ข้าพเจ้า นายประภาส อภัยวงศ์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
2. ข้าพเจ้า นายปอง ปรีอปรัก ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายประภาส อภัยวงศ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
3. ข้าพเจ้า นายประภาส อภัยวงศ์ ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายปอง ปรีอปรัก ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้
4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

  
(นายประภาส อภัยวงศ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

  
(นางจุไรรัตน์ เมธาวัชรการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

  
(นายปอง ปรีอปรัก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

(1) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านการประชุมสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล

3. มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

4. มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(2) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

1. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปดำเนินการ

2. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

3. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน

-การจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

-ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

4. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และ พนักงาน

จ้าง

5. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

(3) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

1. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

2. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติความเห็นชอบภายใน 15 วัน

3. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี

2. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่

ให้บริการประชาชน

3. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนราชการ กองคลัง

1. ข้าพเจ้า นายพชร ธรรมวิเศษ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ พร้อมคณะทำงานได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่)
2. ข้าพเจ้า นายปอง ปรีอปรัก ในฐานะนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายพชร ธรรมวิเศษ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
3. ข้าพเจ้า นายพชร ธรรมวิเศษ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายปอง ปรีอปรักว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้
4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นายพชร ธรรมวิเศษ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รรท.ผอ.กองคลัง

วันที่ 5 ตุลาคม 2563

(นางจุไรรัตน์ เมธาวัชรกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

วันที่ 5 ตุลาคม 2563

(นายปอง ปรีอปรัก)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

วันที่ 5 ตุลาคม 2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

(1) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดำเนินการจัดทำและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

- ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ซึ่งแจ้งการจัดเก็บภาษีให้ประชาชนเข้าใจ, รายงานผลการจัดเก็บรายได้ที่

อปท. จัดเก็บเอง

- ประกาศประชาสัมพันธ์วันตรวจรับงานก่อสร้าง
- ประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ชุมชนทราบ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- รายงานงบการเงินรายไตรมาส
- รายงานงบการเงินประจำปีงบประมาณ
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน ตาม พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. 2558 ในส่วนของงานบริการกองคลัง

1.2 การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท.

- ทาง Website องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- อำเภอชุมชน
- กรมบัญชีกลาง (E-GP)
- แผ่นพับ

1.3 การบริหารงบประมาณ

ประชาชนทราบ

- จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้
- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานงบการเงินของ อปท.(e-laas)
- จัดทำระบบฐานข้อมูลการคลัง
- จัดทำข้อมูลรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง

1.4 การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ (รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด)

- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารส่งงบแสดงการเงินให้อำเภอละอูนและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด

- รายงานสถิติการคลัง ประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- จัดทำระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณ ของ อปท.

- จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำปี

1.5 มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 การประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของ อปท.

2.1 อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว.435 ลว 11 ก.พ. 2548)

-จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขององค์กรคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

2.2 อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมให้พนักงานอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/จริยธรรมคุณธรรม ความซื่อสัตย์ให้แก่พนักงาน/ลูกจ้าง องค์กรคลัง

- ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

3. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

3.1 การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ

- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ

กำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. 2561

- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกไตรมาส

- จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### 3.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) และประกาศให้ประชาชนทราบ

### 3.3 การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือ)

- ตรวจสอบจากแบบสำรวจ มท.1,มท.2,มท.3,มท.4,มท.5,(มท.7 อยู่ระหว่างดำเนินการ)

- ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการ

- ปรับปรุงข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ ได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

- บริการข้อมูล ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

- จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาเอกสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีฯ

## 4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มอบอำนาจการตัดสินใจ เช่น ในการประเมินภาษี/การอนุมัติฎีกา/การบริหารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่ง ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งโดยการ

โทรศัพท์

4.2 อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

- มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

## 5. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

5.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละหน่วยงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด (15 กระบวนงาน)

- มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงาน รวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

- รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ

5.2 การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

- จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

- มีป้ายบอกทางให้กับผู้มารับบริการ/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ

- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่ประจำอยู่

- มีบริการในเวลา พักเที่ยง

- แผ่นพับ

- น้ำดื่มบริการ

- มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม ตามคู่มือบริการประชาชน พรบ.การ










อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



รายชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายพร	ธรรมวิเศษ	ผอ.กองช่าง รรท. ผอ.กองคลัง		
2	นางสาวเพ็ญพักตร์	จันทะศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
3	นางสาวมาลาพร	เขียวอ่อน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
4	นางนิชานันท์	ปรีอปรัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
5	นางกันยา	วันคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
6	นางสาววรรณิศา	ไชยสาร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
7	นางสาวปราณี	แพงอก	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
8	นางสาวนนิสา	สุดสังข์	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
9	ว่าที่ ร.ต. ไกรสร	บุญขาว	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
10	นางสาวศุภลักษณ์	ปรีอปรัก	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ		



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนราชการ กองช่าง

1. ข้าพเจ้า นายพชร ธรรมวิเศษ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่)
2. ข้าพเจ้า นายปอง ปรีอปรัก ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณาและ เห็นชอบ ประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบ ข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายพชร ธรรมวิเศษ และ คณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
3. ข้าพเจ้า นายพชร ธรรมวิเศษ ในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายปอง ปรีอปรักว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้
4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

.....  
(นายพชร ธรรมวิเศษ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

.....  
(นางจุไรรัตน์ เมธวัชรการ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

.....  
(นายปอง ปรีอปรัก)  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดำเนินการ

1. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
2. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
3. มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
4. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1.2 มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 การประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
3. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

2. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

2.1 การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ว.435 ถว. 11 ก.พ. 2549) ดำเนินการ

1. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีระหว่างพนักงานท้องถิ่นกับผู้บริหาร อปท.

2. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ไปดำเนินการ

2.2 การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในการส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่าง สม่าเสมอ ดำเนินการ

1. จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงาน/พนักงานจ้างกองช่าง
2. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น
3. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

3.1 การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

3.2 การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาคลอง แหล่งน้ำสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาท่อ ระบายน้ำดำเนินการ

1. มีการเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง
2. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
3. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

3.3 กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ดำเนินการ

1. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมรายงาน โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ
3. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ

4. จัดรายงานผลการแก้ไขปัญหามาให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหามา

4. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดำเนินการ

- มอบอำนาจตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ ให้บริการประชาชน

4.2 แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบดำเนินการ

- การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา ประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

4.3 การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ดำเนินการ

1. ประกาศ/คำสั่ง
2. แผ่นพับ/ใบปลิว
3. ทางอินเทอร์เน็ต
4. วารสาร/เอกสารต่างๆ
5. เสียงตามสาย

5. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น

5.1 การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือข้อบัญญัติดำเนินการ

1. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ภารกิจ
2. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร
3. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์
6. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

6.1 มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบดำเนินการ

1. แต่งตั้งคณะทำงาน
2. มีการประชุมคณะทำงาน
3. มีแผนการปรับปรุงงาน
4. มีการดำเนินการตามแผน
5. มีการประเมินผลการดำเนินการ

6.2 มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการให้บริการ ดำเนินการ -กำหนดจำนวนงานบริการมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ

6.3 มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ ดำเนินการ

1. กำหนดให้มีแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ
2. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองช่าง
3. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์
4. มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น
5. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

6. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

6.4 ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการดำเนินการ

-ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ ประชาชนทราบ ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านการประชุมสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล

3. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. 2544 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

4. มีช่องทางมารับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(2) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

1. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ไปดำเนินการ

2. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี

3. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน

-การจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

-การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

-ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

4. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

5. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

(3) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

1. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

2. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติความเห็นชอบภายใน 15 วัน

3. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี

2. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่





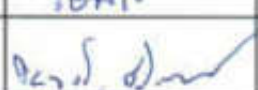

ให้บริการประชาชน

3. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

รายชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สังกัด กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ


ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายเพชร	ธรรมวิเศษ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
2	นายพิสกร	นุดโร	นายช่างโยธาอาวุโส		
3	นายธรรมบุญ	สิงห์ศิลป์	ผช.นายช่างไฟฟ้า		
4	นายรัชพล	สาทอน	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ		
5	นายปิยพงษ์	ศรีปัดเนตร	ผช.นายช่างโยธา		
6	นายเพชร	ปัดทุม	คนงาน		




ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. ข้าพเจ้า นางดวงจันทร์ นันทสิงห์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่)
2. ข้าพเจ้า นายปอง ปรีอปรัก ในฐานะ นายกองการบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณาและ เห็นชอบ ประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางดวงจันทร์ นันทสิงห์ และ คณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
3. ข้าพเจ้า นางดวงจันทร์ นันทสิงห์ ในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรีอใหญ่ ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายปอง ปรีอปรัก ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำ รับรองไว้
4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

  
.....  
(นางดวงจันทร์ นันทสิงห์)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

  
.....  
(นางจุไรรัตน์ เมธาวัชรการ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

  
.....  
(นายปอง ปรีอปรัก)  
นายกองการบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ หน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี ความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดี ของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบ ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธ กิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

6. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านการการศึกษา

7. มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของ รัฐ ตามแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่ง งานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

8. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังทุกครั้ง

9. มีการบูรณาการด้านการศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

10. มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ ดำเนินการ

1. กำหนดให้มีแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของกองช่างให้ประชาชนทราบ

2. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกองการศึกษา

3. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์

4. มีกล่องผู้รับฟังความคิดเห็น

5. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง










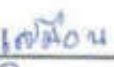


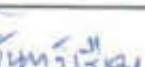






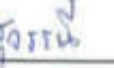

6. มีเอกสาร/แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

7. ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการดำเนินการ

รายชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางดวงจันทร์	นันทสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
2	นายปรานิน	เทียมแสน	นักวิชาการศึกษา		
3	นายเสกสรรค์	ภาคเดียว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
4	นางบุษยา	พันธ์แก่น	ครู		
5	นางสุนันทา	บุญขาว	ครู		
6	นางอัมพร	แต่มงาม	ครู		
7	นางศศิปรียา	ศรีสิงห์	ครู		
8	นางบุษยา	ปรีอปรัง	ครู		
9	นางลาวัลย์	ปรีอปรัง	ครู		
10	นางสาวเสมือน	บุตะเคียน	ครู		
11	นางพัสรา	ปรีอปรัง	ครู		
12	นางสาววรรณิ	รสหอม	ครู		
13	นางจันทร์เรือง	ศรีสิงห์	ครู		
14	นางสาวสมาย	บุตะเคียน	ผช.นักวิชาการศึกษา		
15	นางวัลภา	แช่เลา	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
16	นางจุฑาทิพย์	ปิ่นเกศ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
17	นางสาววิชุดา	ปรีอปรัง	ผู้ดูแลเด็ก		
18	นางสาวชุตติกาญจน์	เทาศิริ	ผู้ดูแลเด็ก		
19	นางสาวสุวรรณี	คำพินิจ	ผู้ดูแลเด็ก		
20	นางสาวกนกนิกษุ์	โคตมา	ผู้ดูแลเด็ก		
21	นางสาวดวงพร	คงสม	ผู้ดูแลเด็ก		





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม

1. ข้าพเจ้า นางสาวศิริพร ปรีอปรัง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่)
2. ข้าพเจ้า นายปอง ปรีอปรัก ในฐานะ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณาและ เห็นชอบ ประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวศิริพร ปรีอปรัง และ คณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
3. ข้าพเจ้า นางสาวศิริพร ปรีอปรังในฐานะผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้ทำ ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงให้กับ นายปอง ปรีอปรัก ว่าจะ มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำ รับรองไว้
4. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นางสาวศิริพร ปรีอปรัง)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

(นางจุไรรัตน์ เมธวัชรการ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 5 ตุลาคม 2563

(นายปอง ปรีอปรัก)  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
วันที่ 3 ตุลาคม 2563

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๔ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๒. ด้านบริหารงาน**

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชนหนาแน่นและแออัด การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนการจัดตั้งศูนย์เยาวชนการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานนันทนาการชุมชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวท างานวิจัยเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์หรือการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนารูปแบบ กระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในประเทศและราชการประเทศ

**๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคประชาชนเพื่อพัฒนาชุมชน

-งานฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชน

-งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะอาชีพต่างๆ

๖. งานสังคมสงเคราะห์

-งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

-งานสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและมีฐานะยากจนในชุมชน

-งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของศูนย์พัฒนาครอบครัว กลุ่ม อพม. อผส. อพก. กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก/เยาวชน

๗. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

-งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนากลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี

-งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนทำอาชีพเสริมเพิ่มรายได้

-ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ในชุมชน

8. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

9. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ในด้านกสวัสดิการสังคม

10. มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค.5 และแบบ ปค.6 โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

11. มีช่องทางมารับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังทุกครั้ง



12. มีการบูรณาการด้านสวัสดิการสังคมร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงาน

อื่น

รายชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สังกัด กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวศิริพร	ปรีอปริง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
2	นางเมตตา	ศรีลาชัย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		
3	นางสาวกาญจนา	คำพินิจ	คนงาน	