



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

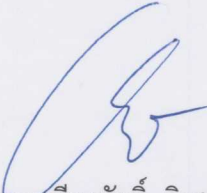
๑. ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ วิเศษ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละด้าน (รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักงานปลัด)

ด้านที่ ๑ การบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายขุนแผน ทิมเมฆ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอที่แนบมาพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายเกรียงศักดิ์ วิเศษ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ วิเศษ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับนายขุนแผน ทิมเมฆว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายเกรียงศักดิ์ วิเศษ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายขุนแผน ทิมเมฆ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลัดหลวง

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกัลลหหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑. ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑. ดำเนินงานสำเร็จตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองช่าง
๒. มีผลสำเร็จการเบิกจ่ายงบประมาณ ร้อยละ ๙๐
๓. จัดทำโครงการที่บูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดการบริการสาธารณะ
จำนวน ๑ โครงการ คือ
๑) โครงการการจัดที่ดินทำกินให้กับประชาชน (คทช)

๒. ด้านคุณภาพการให้บริการ

๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจประชาชนในงานด้านโครงสร้างพื้นฐานประจำปี
๒. จัดทำโครงการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่
๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางช่องทาง ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ / เอกสาร / สื่อ
สิ่งพิมพ์ / แผ่นเอกสาร / เว็บไซต์
๒) การรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนทางช่องทางเว็บไซต์ และตู้แสดง
ความคิดเห็น
๓) การนำข้อเรียกร้องและความเห็นของประชาชนไปประกอบพิจารณาแก้ปัญหา โดยการ
ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

๓. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

๑. กองช่าง มีมาตรการการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า) โดยลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าลง โดยวิธีปิดไฟ
๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส
๒) ปิดไฟในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือเมื่อเลิกใช้งาน
๓) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาระหว่างพักเที่ยง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องพิมพ์ผล (Printer) / เครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงานพร้อม
ถอดปลั๊กออกด้วยทุกครั้ง
๕) การใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
๒. ดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณในส่วนของกองช่างแล้วเสร็จเสนอสภาองค์การบริหารส่วน
ตำบลกัลลหหลวง และประกาศใช้
๓. ดำเนินการจัดแผนงาน/ โครงการในส่วนของ กองช่าง แล้วเสร็จภายในกำหนด
๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองช่างประกาศและ
ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ
๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบ INFO ของกองช่าง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๔. ด้านการพัฒนาองค์กร

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) มีการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษาครบถ้วนตามหลักที่กำหนดไว้
- ๓) มีระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมรับการอบรมอย่างต่อเนื่องไม่น้อยร้อยละ ๙๐
- ๔) มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนทรัพยากรบุคคล

๒. การจัดการสารสนเทศ

- ๑) มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลกลัดหลวง
- ๒) มีระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย
- ๓) มีการลดขั้นตอนในกระบวนการงาน

ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. การบริหารจัดการ

กองช่างจะดำเนินการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

- ๑) การวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกลัดหลวง ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)*, แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ และการติดตามประเมินผล
- ๒) การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
- ๓) การจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๔) การอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
- ๕) การจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยงในองค์กร
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงาน
- ๗) การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

กองช่างจะดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้ง มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น และข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลัดหลวงดำเนินการให้อย่างมีประสิทธิภาพในภารกิจ

- ๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- ๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) คุณภาพชีวิต และความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๔) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) การดำเนินกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลัดหลวง

๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง

กองช่าง มีการบริหารงานการเงิน การคลังที่มีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการ ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย โปร่งใส ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบในภารกิจ

- ๑) การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
- ๒) การพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๓) การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ

๔. การบริการสาธารณะ

กองช่างจะดำเนินการพัฒนางานบริการสาธารณะ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้

๕. ธรรมาภิบาล

กองช่างจะดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การสร้างความโปร่งใส และการป้องกันปราบปรามการทุจริตในทุกรูปแบบในภารกิจ

- ๑) การดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒) นโยบายการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
- ๓) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๔) มาตรฐานการให้บริการ
- ๕) การมีระบบและกลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ทั้งนี้ กองช่างจะดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกลัดหลวงต่อไป