



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายภูริพัชร บุษชา

ตำแหน่ง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้รับข้อตกลง

และ

นางวารี หวานชะเอม

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน หัวหน้า  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายในแล้วเสร็จ  
ในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานซึ่งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายภูริพัชร บุษชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ในฐานะผู้บริหารองค์การ  
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และ  
รายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีให้คำแนะนำ กำกับและ  
ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการ  
แทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน หัวหน้า  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๓.แล้ว  
ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ กับ นายภูริพัชร บุษชาว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตาม  
เป้าหมายของแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้  
เป็นสำคัญ

(นางวารี หวานชะเอม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้ทำข้อตกลง

๗.๑.๑.๒๕๖๕

(นายภูริพัชร บุษชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

ผู้รับข้อตกลง

๗.๑.๑.๒๕๖๕

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง**  
\*\*\*\*\*

**๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

- ๑.๑ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/ มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/ มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๔ มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

**๒. ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ**

- ๒.๑ การนำโครงการ/ กิจกรรมในแผนพัฒนาห้าปีไปดำเนินการ
- ๒.๒ การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาห้าปี
- ๒.๓ มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๒.๔ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๕ มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/ มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชน

**๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ**

- ๓.๑ มีการจัดทำแผนดำเนินการ
- ๓.๒ การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขอ อนุญาต อนุมัติ ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน
- ๓.๓ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

**๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๔.๑ มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
- ๔.๒ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการใน เรื่องที่ให้บริการประชาชน

**๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน**

- ๕.๑ มีการให้บริการประชาชน ดังนี้
  - ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
  - การออกบริการในการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
  - การจัดสถานที่เพื่อให้ประชาชนมาติดต่องานราชการ

/- มีเจ้าหน้าที่...

- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดให้ประชาชนเข้าใจ
- มีการระบุขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา และระยะเวลาการให้บริการ

**๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี

๖.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน