ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายภูริพัชร บูชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารสวนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ผู้รับข้อตกลง

และ

นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้ายในแล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมพ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนการดำเนินงานซึ่งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายภูริพัชร บูชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางวารี หวานชะเอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับนายภูริพัชร บูชา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงการปฏิบัติราชการไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และผู้ทำข้อตกลงได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวารี หวานชะเอม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
ผู้ทำข้อตกลง
๑ ต.ค. ๒๕๖๔

(นายภูริพัชร บูชา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
ผู้รับข้อตกลง
๑ ต.ค. ๒๕๖๔

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
****

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

- มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต
- มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

- เว็บไซต์
- แผ่นพับ/ ใบปลิว

๑.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดำเนินการ

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/ กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

- จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา

ดำเนินการ

- การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในส่วนของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ

- มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
- ดำเนินการควบคุมกระบวนงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

/๕.ด้านการ...

๕. ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจ

ดำเนินการ

- การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๖. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖.๑ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

ดำเนินการ

- ปรับปรุงอาคารสถานที่
- อุปกรณ์สารสนเทศ
- วัสดุอุปกรณ์สานักงาน
- ป้ายบอกทาง/ แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ