



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ข้าพเจ้า นายอดุลเดช อุโท ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ พร้อมคณะทำงานซึ่งประกอบไปด้วยหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ได้ร่วมกันจัดทำตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละตัวชี้วัด (รายละเอียดของข้อตกลงปรากฏตามแบบข้อเสนอการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบมานี้)

๒. ข้าพเจ้า นายศักดิ์ดา กมลคุรุสกุล ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ได้พิจารณาและเห็นชอบการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการเป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอดุลเดช อุโท ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือและคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายอดุลเดช อุโท ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ และคณะทำงาน ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายศักดิ์ดา กมลคุรุสกุล ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหลักธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัดในทุกมิติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในแต่ละมิติที่ให้ข้อตกลงไว้ ต่อไป

.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายอดุลเดช อุโท)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายธนภัทร สายสะอาด)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายวีรสิทธิ์ ศูนย์จันทร์)


หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง


.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวสุพัตรา โภชราช)  
นักสันทนการชำนาญการ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม


.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวยุพิน อุดานนท์)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายเกียรติพงษ์ บุญโสม)  
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวอัญญา รตินรภัทร)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายชูชาติ สีตะริสุ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(จำเอกปัญญา ยะสะกะ)  
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางเตือนจิต เปาหวิน)  
ครู คศ.๒

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสมสมร นามพลแสน)  
ครู คศ.๒

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวพจนา คำมัน)  
ครู คศ.๒


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายชาโรจน์ บัวมูลย์)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางโสภิต จิตไชโย)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวณัฐวรรณ ทุมเที่ยง)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายชินทร หอมเมือง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

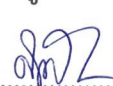
  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายบรรจง เมืองสุวรรณ)  
นิติกรชำนาญการ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายศุภชัย ชัยวิชา)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวเพ็ญกานต์ ทิพย์โชคธีรกุล)  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางชนากานต์ โตตี)  
ครู คศ.๒


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวอรรภา ลาโงง)  
ครู คศ.๒


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวสายฝน ราศรี)  
ครู คศ.๒

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวสิริลักษณ์ แดงดา)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวกรณิการ์ พรหมหัส)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาวपालนารี สีตะริสุ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี


  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นางสาววนิดา ขุนนาคี)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายเกรียงฤทธิ์ ประเมธา)  
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายกฤษณาพงศ์ สุริยะ)  
พนักงานประจำรถขยะ

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
(นายณัฐพล พรหมชัย)

  
.....ผู้ทำข้อตกลง  
คณงานทั่วไป  
(นายณัฐวุฒิ มหาลาภไพศาล)  
พนักงานขับรถ

  
(นางสาววนกัสนวรรณ์ แสงวงศ์)  
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

  
.....ผู้รับข้อตกลง  
(นายศักดิ์ดา กมลครุสกุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

**เอกสารประกอบแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

---

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน กับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**๑. แนวทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้**

**๑. การบริหารภารกิจเพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ เปิดเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จาก

ส่วนราชการอื่นๆ

- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง

- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้

หน่วยงานผู้กำกับดูแลให้ทราบ

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆจัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

**๒. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ**

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยมีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้และความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

### ๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาความคุ้มค่าคุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆที่กำหนดให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ติดตามผล และรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

### ๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่มีการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนสามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จโดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้นโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

### ๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนชุมชนของหมู่บ้าน/ชุมชน การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านบริการตามกระบวนการงานที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีบริการที่ดีและมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๑ กระบวนงานและงานบริการอื่นๆที่เพิ่มขึ้น จำนวน ๑๑ กระบวนงาน รวมเป็นจำนวน ๒๒ กระบวนงาน

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล เป็นต้น

## ๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ให้การปฏิบัติงานมีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาแยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของการบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

## ๒. แนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

### ๑. ด้านบริหารจัดการ (สำนักปลัด)

๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๒ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๔ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (สำนักปลัด)

๒.๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๒.๒ ด้านการดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น

### ๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (กองคลัง)

๓.๑ ด้านการจัดเก็บรายได้

๓.๒ ด้านการจัดทำงบประมาณ

๓.๓ ด้านการบริหารงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

๓.๔ ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

**๔. ด้านการบริการสาธารณะ (สำนักปลัด, กองช่าง, กองสวัสดิการสังคมและกองการศึกษา)**

- ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ ด้านการศึกษา สาธารณสุข และสังคม
- ๔.๓ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและร่วมขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
- ๔.๔ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

**๕. ด้านธรรมาภิบาล (งานนิติการ สำนักปลัด)**

- ๕.๑ ด้านการบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๕.๒ ด้านการส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
- ๕.๓ ด้านการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

**๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (สำนักปลัด, กองคลัง)**

- ๖.๑ ด้านนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย หรือนโยบายกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

- ๖.๒ ด้านนวัตกรรม
- ๖.๓ ด้านการช่วยเหลือประชาชน/กิจกรรม สำหรับประชาชน
- ๖.๔ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๖.๕ ด้านอื่นๆ

**๓. แนวทางปฏิบัติอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

- ๓.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมด้านงานรัฐพิธีและเฉลิมพระเกียรติในวาระต่างๆอย่างพร้อมเพรียงกัน
- ๓.๒ การร่วมกิจกรรม/โครงการด้านต่างๆขององค์กรและชุมชน
- ๓.๓ ส่งเสริมภาพลักษณ์ เอกลักษณ์และวัฒนธรรมของชุมชนและองค์กร
- ๓.๔ ส่งเสริมและสร้างชุมชนเข้มแข็งในการดำรงชีพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.๕ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐของประชาชนในทุกมิติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ที่ นพ ๗๙๕๐๑ / ๘๒

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดทำโครงการ : กิจกรรม “การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ได้ดำเนินการจัดทำ: กิจกรรม “การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตระยะที่ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในมิติที่ ๒ การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส โครงการ กิจกรรม “การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ” เพื่อต่อต้านการทุจริตและร่วมสร้างกลไกให้ทุกภาคส่วนได้ร่วมกันส่งเสริม สนับสนุน และสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต จนเกิดค่านิยมและเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ งานนิติการ สำนักปลัด ได้ดำเนินโครงการ: กิจกรรม “การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้วและเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พิจารณาแล้วเห็นควรประชาสัมพันธ์ “บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ในเว็บไซต์หน่วยงาน ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารบันทึกข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบรรจง เมืองสุวรรณ)

นายก อบจ. นามะเขือ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- เวช-ทอง-วิภากราม

(นายวิรัชสิทธิ์ ศูนย์จันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

- ศ.ศ. นามะเขือ

(นายอดุลเดช อุโท)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ

- ศ.ศ. นามะเขือ

(นายศักดิ์ดา กมลคุรุสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนามะเขือ