



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ เทศบาลตำบลพรุพี

ที่ สฎ ๗๒๔๐๑/ ๙๖

วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ความเห็นชอบตามที่ ก.พ.ร. เสนอ เพื่อให้ส่วนราชการ จัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานและการประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๔๕ (ฉบับที่ ๕) มาตรา ๓/๑ และพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี ได้จัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ และกำหนดกรอบตัวชี้วัดชัดเจนทุกตัวชี้วัด ซึ่งการดำเนินตามตัวชี้วัดดังกล่าวจะวัดผล การดำเนินงานระดับฝ่าย/แผนงานย่อย ของสำนักปลัดเทศบาล ทุกมิติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ที่มาของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความ รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพ

ซึ่งการติดตามและประเมินผลจะช่วยให้เทศบาลตำบลพรุพีทราบถึงระบบข้อมูลและตัวชี้วัดของสำนัก ปลัดเทศบาลที่ดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาสามปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ -พ.ศ. ๒๕๖๐) และเป็น การกระตุ้นการดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล และรับทราบความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารในการวางแผนอย่างเป็นระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่าง เหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ โดยมีกลยุทธ์สำคัญประการหนึ่ง คือ การปรับปรุงกลไกและระบบการ ประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สอดรับกับพันธกิจและลักษณะของหน่วยงานของรัฐ สามารถวัดผลได้ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล รวมทั้งการพัฒนามาตรการเสริมสร้างแรงจูงใจตามผลงาน

ทั้งนี้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นวิธีการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับ ผู้บังคับบัญชา และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง

๒. ขอบเขตการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มคือ

๑. สำนักปลัดเทศบาล การติดตามและประเมินผลจะดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กับปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๒. พนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี การติดตามและประเมินผลของพนักงาน เทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี นั้น จะดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล จำนวน ๕ ราย ที่เสนอคำรับรองฯ กับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

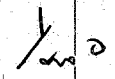
- ๑. นายโชติ คงหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ
- ๒. นางนวมน์ แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๓. นางจารีย์ เวชพุกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
- ๔. นางขวัญชนก จันทวงษ์ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ
- ๕. นางสาวภัทรมนัส รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓. พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี การติดตามและประเมินผล จะดำเนินการตามคำ
 รับรองการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ราย ที่เสนอคำรับรองกับหัวหน้างาน ดังนี้

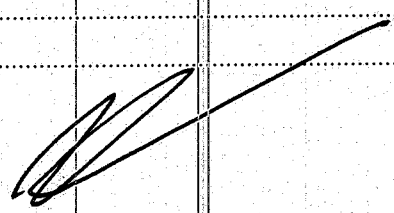
- ๑. นางนวมน์ แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำคำรับรองกับ
 - ๑.๑ นางสาวธีรวัลย์ สนวนกุล ตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ๑.๒ นายวิสุทธิ์ ศรีธูลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ๒. นางจารีย์ เวชพุกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ทำคำรับรองกับ
 - ๒.๑ นายสายัณห์ ชัยเมือง ตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
 - ๒.๒ นางสาวบุษรีย์ บุญถนอม ตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ในการนี้ จึงขอส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และขอความเห็นชอบในการนำผลการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัด เป็นส่วนหนึ่ง
 ในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้น
 เงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยคิดในสัดส่วนร้อยละ
 ๑๐ ของคะแนนประเมินทั้งหมด

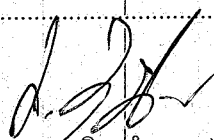
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง


 (นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
 รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

ความเห็น.....


 (นายพงศศักดิ์ รักษาวงศ์)
 ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

ข้อสั่งการนายกฯ.....


 (นายสมคิด ดำฉวาง)
 นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี



คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสมคิด คำฉวาง

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

ผู้รับคำรับรอง

นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

ผู้ทำคำรับรอง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลฯ

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ สรุปแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลพรุพี แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลฯ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาร่วมกับแบบแสดงเจตจำนง ในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองกับนายสมคิด คำฉวาง ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลพรุพีว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไปโดยใช้บันทึกนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นายสมคิด คำฉวาง ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ ของ นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลฯ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำรับรอง

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำรับรอง

(นายสมคิด คำฉวาง)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดทำแผนที่แม่บทแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแปลงที่ดินทั้งหมด
๒	จัดทำแผนที่แม่บทแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของแปลงที่ดินทั้งหมด
๓	จัดทำแผนที่แม่บทแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของแปลงที่ดินทั้งหมด
๔	จัดทำแผนที่แม่บทแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของแปลงที่ดินทั้งหมด
๕	จัดทำแผนที่แม่บทแล้วเสร็จทั้งหมด และสามารถนำเข้าสู่ระบบ LTAX ๓๐๐๐ ได้



คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

ผู้รับคำรับรอง

นายสารสิทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุฬห์ และประชาชนชาวตำบลพรุฬห์ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสารสิทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้ทำคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองกับนายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุฬห์ และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไปโดยใช้บันทึกนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นายสารสิทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง
(นายสารสิทธิ์ เพชรรามวงศ์)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง
(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน					น้ำหนัก
	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติที่ ๑ : ด้านประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาของเทศบาล 					√	๑๐
มิติที่ ๒ : ด้านคุณภาพการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จนได้ข้อยุติ - ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม - ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี 			√		√	๑๐
มิติที่ ๓ : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละในการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทงบลงทุน/ภาพรวม - ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 			√		√	๑๐
มิติที่ ๔: ด้านการพัฒนาองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายใน - ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำระดับความสำเร็จของการนำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) มาใช้ในการปฏิบัติงาน 					√	๑๐

ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ: นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) รักษาการหัวหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี

มิติที่ ๑ : ด้านประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนชุมชนแบบบูรณาการเพื่อนำข้อมูลมาทำเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการขับเคลื่อนแผนชุมชนตามตัวชี้วัด ๖ ประการ และจำนวนตัวแทนครัวเรือนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการมีส่วนร่วมของเทศบาลมีแผนชุมชนเป็นลายลักษณ์อักษรมีกิจกรรมพึ่งตนเอง (ทำเอง) และมีการปฏิบัติ ได้จริง

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ใช้ข้อมูลพื้นฐาน จปฐ. กชช.๒ค และ/หรือ ข้อมูลบัญชีรับ-จ่าย ครัวเรือนร่วมในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนชุมชนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
๒	ตัวแทนครัวเรือนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนมากกว่าร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด
๓	เทศบาลมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชนตั้งแต่ต้นเช่นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการ ขั้นตอน การจัดกระบวนการแผนชุมชน การจัดเวทีประชาคม (จำนวนเวทีประชาคม / ผู้เข้าร่วม / บทบาทของผู้เข้าร่วม
๔	มีแผนชุมชนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีกิจกรรมพึ่งตนเอง (ทำเอง) อย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของกิจกรรมในแผนชุมชนและมีการปฏิบัติ ได้จริง ๓๐ % ของกิจกรรมพึ่งตนเอง
๕	มีการนำข้อมูลจากแผนชุมชนมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาของเทศบาล

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๓

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาสามปี ที่นำมาบรรจุในเทศบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เทียบกับโครงการทั้งหมดตามแผนพัฒนาของ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาสามปี ที่นำมาบรรจุในเทศบัญญัติ} \times 100}{\text{โครงการทั้งหมดตามแผนพัฒนาของ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

มิติที่ ๒ : ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารว่ามีการดำเนินการ มีสถานที่พร้อมตัวผู้รับผิดชอบ และมีการจัดวางเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ทางอินเทอร์เน็ตและการติดตามและประเมินผลการให้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ทางอินเทอร์เน็ตและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางต่างๆ
๒	มีการจัดวางข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้ทันที อย่างน้อยประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา, แผนพัฒนาเทศบาลสามปี, แผนดำเนินงาน, เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี, รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี, รายงานการประชุมสภาเทศบาล, สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน, ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา, เทศบัญญัติต่างๆ
๓	<p>มีการจัดระบบการให้บริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ เช่น การติดแผนผังหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ ระบบบัตรคิว การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการ น้ำดื่ม พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด เป็นต้น - ระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น - มีการออกแบบระบบงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และแจ้งกลับผู้รับบริการ เช่น การประกาศขั้นตอนและระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๔	<p>การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากความครบถ้วนของงานบริการที่ให้บริการได้จริงเช่น การให้บริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดหรือข้อมูลเบื้องต้นของงานบริการ รวมทั้งรายละเอียดการติดต่อประสานงานหน่วยงานเจ้าของงานบริการได้ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่และบุคลากรได้รับการอบรม และพัฒนาทักษะในการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการ และสามารถให้บริการแทนกันได้ เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดี การจัดระบบพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาเป็นวิทยากร การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น - มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ในการสนับสนุนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การจัดทำหรือเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลงานบริการ การส่งคำขอหรือแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	<p>การติดตามและประเมินผลการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บบอร์ด บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น -ติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคการให้บริการของศูนย์บริการร่วมอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยรายไตรมาส) -มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาประกอบการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑.สถิติผู้มาใช้บริการ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ๓.ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลพรุพี เว็บไซต์ โทรศัพท์ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่
- การนับจำนวนเรื่องร้องเรียนให้นับจำนวนเรื่องร้องเรียนในอดีตที่ยังค้างอยู่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗) และเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจนได้ข้อยุติจนถึงสิ้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่
 ๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
 ๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน หรือได้บรรเทา เยียวยา ปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
 ๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง (เช่น พันวิสัยดำเนินการ) และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง
 ๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องต่อ
 ๕. เรื่องร้องเรียนที่ระงับการพิจารณา หรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษแต่ไม่มีหลักฐาน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี
 ๖. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พันวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

๗. กรณีที่เป็นการเสนอข้อคิดเห็นที่มีผลต่อส่วนรวม ให้หน่วยงานประมวลข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร

สูตรการคำนวณ :

จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ยังค้างอยู่/เรื่องร้องเรียนของปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติ x ๑๐๐
จำนวนเรื่องร้องเรียนในยังค้างอยู่และเรื่องร้องเรียนของ พ.ศ. ๒๕๕๘

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการจัดบริการเชิงรุก

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการภายใน และตัวแทนจากส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒	มีการรวบรวมและคัดเลือกงานบริการของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกสำหรับเปิดให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม
๓	<p>มีการจัดระบบการให้บริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ เช่น การติดแผนผังหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ ระบบบัตรคิว การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการ น้ำดื่ม พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด เป็นต้น - ระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่งๆ เพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น - มีการออกแบบระบบงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และแจ้งกลับผู้รับบริการ เช่น การประกาศขั้นตอนและระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๔	จัดตั้งศูนย์บริการร่วมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๕	<p>การติดตามและประเมินผลการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บบอร์ด บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น - ติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคการให้บริการของศูนย์บริการร่วมอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยรายไตรมาส) - มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาประกอบการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถิติผู้มาใช้บริการ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ๓. ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับให้บริการประชาชน ซึ่งจัดเตรียมไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี สำหรับให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีจุดประชาสัมพันธ์ และมีเจ้าหน้าที่ประจำ
๒	มีการจัดวางข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้ทันที อย่างน้อยประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา,แผนพัฒนาเทศบาลสามปี,แผนดำเนินงาน,เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี,รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี,รายงานการประชุมสภาเทศบาล,สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน,ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา,เทศบัญญัติต่างๆ
๓	<p>มีการจัดระบบการให้บริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ เช่น การติดแผนผังหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ ระบบบัตรคิว การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการ น้ำดื่ม พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด เป็นต้น - ระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น - มีการออกแบบระบบงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และแจ้งกลับผู้รับบริการ เช่น การประกาศขั้นตอนและระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๔	<p>การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากความครบถ้วนของงานบริการที่ให้บริการได้จริงเช่น การให้บริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดหรือข้อมูลเบื้องต้นของงานบริการ รวมทั้งรายละเอียดการติดต่อประสานงานหน่วยงานเจ้าของงานบริการได้ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่และบุคลากรได้รับการอบรม และพัฒนาทักษะในการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการ และสามารถให้บริการแทนกันได้ เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เป็นต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดี การจัดระบบที่เลี้ยงให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาเป็นวิทยากร การ

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>พัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น</p> <p>-มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ในการสนับสนุนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การจัดทำหรือเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลงานบริการ การส่งคำขอหรือแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การมีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น</p>
๕	<p>การติดตามและประเมินผลการให้บริการ</p> <p>-จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น</p> <p>-ติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคการให้บริการของศูนย์บริการร่วมอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยรายไตรมาส)</p> <p>-มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาประกอบการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.สถิติผู้มาใช้บริการ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ๓. ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

มิติที่ ๓ : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละในการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทงบลงทุน/ภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๓

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๕
๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของเทศบาลตำบลพรุพี ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนเฉพาะกิจการจ่ายขาดเงินสะสม หรือเงินงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำไปใช้จ่ายในการกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ

- หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือ

รายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
- รายจ่ายลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่เทศบาลเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๙	๗๒	๗๕	๗๘	๘๑

หมายเหตุ :

- กำหนดระดับคะแนน ๓ เท่ากับ ร้อยละ ๗๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ ระบบข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการทั้งเทศบาลเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนเฉพาะกิจการจ่ายขาดเงินสะสม หรือเงินงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำไปใช้จ่ายในการกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ

- หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่เทศบาลเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามเทศบัญญัติ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖

หมายเหตุ :

๑. กำหนดระดับคะแนน ๓ เท่ากับ ร้อยละ ๙๔ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) สามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ ระบบข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการที่กำหนดในเทศบัญญัติ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๔

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

มิติที่ ๔ : ด้านการพัฒนางองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการควบคุมภายในภาครัฐราชการ จะพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานในการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖) และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ

	น้ำหนัก	เกณฑ์การพิจารณา
ส่วนที่ ๑	๐.๕	มีการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการทุกระดับ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
ส่วนที่ ๒	๐.๕	มีระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖))

ส่วนที่ ๑: มีการประเมินการควบคุมภายในของส่วนราชการทุกระดับ

สูตรการคำนวณ :

$\frac{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน X ๑๐๐}}{\text{จำนวนหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อยทั้งหมดของส่วนราชการ}}$

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ต่อ ๑คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ส่วนที่ ๒: กำหนดเกณฑ์ชี้วัดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	หน่วยรับตรวจมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินผลควบคุมภายในตามระเบียบฯ พร้อมระบุถึงบทบาท ความรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามการควบคุมภายใน
๒	มีกลไกการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓	หน่วยรับตรวจมีรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ (แบบ ปอ.๒) ซึ่งมาจากการประมวลผลการประเมินของระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔	หน่วยรับตรวจมีการประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) ซึ่งมาจากการประมวลผลการประเมินกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๒) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕	พิจารณาผลการประเมินที่ได้จากขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๑) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ การประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวต้องได้รับการประเมินผลจากผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) และมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘)

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ(Management Information System)มาใช้ในการปฏิบัติงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐ ระดับคะแนน: ๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการเตรียมการรองรับโดยการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้มีความสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนการปรับปรุงทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะในทางด้านบริการระหว่างรัฐ กับ ข้าราชการและพนักงานของรัฐ (G๒E) โดยการสร้างระบบเพื่อช่วยให้เกิดเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต เช่น ระบบสวัสดิการ ระบบที่ปรึกษาทางกฎหมาย และข้อบังคับในการปฏิบัติราชการระบบการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ติดตั้งระบบเครือข่ายที่สามารถเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วสูงแบบไร้สายเพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรภายใน และประชาชนทั่วไป
๒	การนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MannagementInformation System) มาใช้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานสารบรรณ,ระบบบริหารงานบุคคล(e-office) - ระบบการวางแผนและนโยบาย(e-plane) - ระบบตอบรับ/แจ้งเตือนทางโทรศัพท์ ระบบ SMS - โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐และ LTAX GIS
๓	การแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing) และอุปกรณ์ (Hardware) ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายเพื่อใช้ประโยชน์จากทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติงาน
๔	มีจำนวนผู้เข้าใช้ระบบ Intranet ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในสำนักงาน
๕	มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดผ่านระบบเครือข่ายสามารถดูผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาได้

คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.หัวหน้าสำนักฯ ผู้รับคำรับรอง
นายโชติ คงหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายโชติ คงหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่นำเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นายโชติ คงหนูตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง

(นายโชติ คงหนู)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายพงศ์ศักดิ์ รักชาววงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายสมคิด ต้าดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

แบบรายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) <hr/> ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	งานสำคัญตามภารกิจหลัก - การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท.	๑.มีแผนปฏิบัติการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ของ อปท. อย่างน้อย ๒ ประเภท (ภัย) ๒.มีการซักซ้อมแผน ปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓.มีระบบการแจ้งเตือน	๑		๓		๕			๕	
		ประชาชนเกี่ยวกับ สาธารณภัยผ่านสื่อต่างๆ และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับสาธารณภัยและ การป้องกันแก่ประชาชน อย่างต่อเนื่อง									

[Handwritten signature]
๑๐/๑

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๒	งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น ๑. การปฏิบัติราชการงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒. การเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน การแพทย์ฉุกเฉิน ๓. การพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย หรืออปพร ๔. การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท. ๕.การจัดตั้งศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย	๑. ร้อยละของการออก ปฏิบัติงานได้ภายในเวลา ๕ นาที นับแต่ได้รับแจ้ง เหตุ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐			๑๕	
		๒. ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๑๐	
		๓. จำนวนกิจกรรมเพื่อ การพัฒนา	๑		๓		๕			๑๐	
		๔. ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงาน	๑		๓		๕			๕	
		๕. ระดับความสำเร็จของ การจัดตั้งศูนย์	๑		๓		๕			๑๐	

/๒๖๖

แบบรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๓	งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน ๑. การประหยัดพลังงาน -พลังงานน้ำมัน	๑ ระดับความสำเร็จของ การประหยัดพลังงาน น้ำมัน	๑				๕			๑๐	
๔	งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติฯ-จำนวน-๒-โครงการ ๑.๑ โครงการซบซบลดภัยสวามหวมก นิรภัย ๑๐๐% ๑.๒-โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑.ระดับความสำเร็จของ การดำเนินโครงการ	๑	๒	๓	๔	๕			๑๕	
	๒. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการ ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถใช้งานได้จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/ โครงการ	๑.ระดับความสำเร็จใน การดำเนินการและ ความสามารถในการ เข้าถึง/ใช้บริการได้	๑				๕			๒๐	

/๑๐๖

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑) งานสำคัญตามภารกิจหลัก

๑.๑) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท.

ตัวชี้วัดที่ ๑ การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท.

คำอธิบาย :

การประเมิน ตรวจสอบเอกสารจาก

- แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ภาพถ่ายกิจกรรมซักซ้อมแผน,อบรมทบทวนความรู้
- อุปกรณ์การแจ้งเตือน
- หลักฐานเอกสารของหอกระจายข่าว
- เอกสารความรู้และความถี่ของการเผยแพร่

เกณฑ์การประเมิน

- ๑.มีแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท. อย่างน้อย ๒ ประเภท (ภัย)
- ๒.มีการซักซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.มีระบบการแจ้งเตือนประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัยผ่านสื่อต่างๆและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
มีการดำเนินการ เฉพาะข้อ ๑	มีการดำเนินการ เฉพาะข้อ ๑ และ ๒ หรือ ๓	ดำเนินการครบ ๓ ข้อ

๒) งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น

๒.๑) การปฏิบัติราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา ๕ นาที นับแต่ได้รับแจ้งเหตุ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ออกปฏิบัติงานราชการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/จำนวนครั้งที่สามารถออกปฏิบัติงานได้ภายใน ๕ นาที นับแต่ได้รับแจ้งเหตุ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครั้งที่สามารถออกปฏิบัติงานได้ภายใน ๕ นาทีที่ได้รับแจ้งเหตุ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนครั้งที่ได้รับแจ้งเหตุออกปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๘}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

๒.๒) การเบิกจ่ายงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนเดือนที่ต้องเบิกจ่าย/จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในวันที่ ๑๐

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๘}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

๒.๓) การพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ อปพร.

ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คำอธิบาย :

การประเมิน ตรวจสอบเอกสารจาก

- แผนงาน/โครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม
- บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม
- หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นให้ดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๑-๒ กิจกรรม	๓-๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรมขึ้นไป

๒.๔) การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

คำอธิบาย :

การประเมิน ตรวจสอบเอกสารจาก

- แผนงาน/โครงการ
- ภาพถ่ายกิจกรรม
- บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม
- หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นให้ดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๑-๒ กิจกรรม	๓-๔ กิจกรรม	๕ กิจกรรมขึ้นไป

๒.๕) การจัดตั้งศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย (ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย)

ตัวชี้วัดที่ ๕ จำนวนครั้งที่ออกปฏิบัติการ EMS ได้ภายใน ๒ นาที (On Set Time < ๒ นาที)

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ออกปฏิบัติการต่อเดือน/จำนวนครั้งที่สามารถออกปฏิบัติการ EMS ได้ภายใน ๒ นาที
- On Set Time < ๒ นาที หมายถึงการนับระยะเวลาตั้งแต่รับแจ้งเหตุจนถึงเวลาออกเหตุในกลุ่มผู้ป่วยฉุกเฉินที่เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินต้องไม่เกิน ๒ นาที ในปีงบประมาณ

สูตรการคำนวณ :

$\frac{\text{จำนวนครั้งที่สามารถออกปฏิบัติการ EMS ได้ภายใน ๒ นาทีต่อเดือนตั้งแต่รับแจ้งเหตุ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนครั้งที่ออกปฏิบัติการ EMS ต่อเดือน}}$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๖๐	๘๐	๑๐๐

๓) งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน

๑) การประหยัดพลังงานน้ำมัน

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการประหยัดน้ำมัน

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมันและการวางแผนการขอใช้รถล่วงหน้า ดังนี้
 - ๑) ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถก่อนกำหนดเวลาอย่างน้อย ๒ วัน
 - ๒) ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาล่วงหน้า ต้องยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและประสานงานให้พนักงานขับรถยนต์ทราบล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อให้พนักงานขับรถสามารถวางแผนการใช้รถได้
 - ๓) ขอใช้รถจักรยานยนต์ในการลงพื้นที่การปฏิบัติงาน/ติดต่อประสานงานในระยะทางใกล้ๆ
 - ๔) จัดทำสรุปการใช้รถติดต่อประสานงาน/ลงพื้นที่ปฏิบัติงานประจำเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒
ปฏิบัติได้ ๑-๒ ข้อ	ปฏิบัติได้ ๓-๔ ข้อ

๔) งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติจำนวน ๒ โครงการ

๔.๑.๑) โครงการที่ ๑ โครงการขี้อุดมด้วยสวทมนิรภัย ๑๐๐%

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๑.๒)โครงการที่ ๒ โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๒) การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่และสามารถใช้งานได้จริง สามารถเข้าถึง / ใช้บริการได้โดยทั่วไปจำนวน ๑ อย่าง/โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการและความสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้

คำอธิบาย : พิจารณาจากรายการและรายละเอียดของงาน ดังนี้

- การนำระเบียบ/แบบฟอร์มต่างๆ และข้อมูลข่าวสาร ความรู้ การแจ้งเตือนภัย เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ
- ติดตามสถิติผู้เข้าใช้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับ ๑	ระดับ ๕
๑-๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม ขึ้นไป



คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.หัวหน้าสำนักฯ ผู้รับคำรับรอง
นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้านางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนง ในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของ นางนวมน แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำรับรอง
(นางนวมน แก้วเกลี้ยง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำรับรอง
(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสมคิด คำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรพื											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	งานสำคัญตามภารกิจหลัก ๑. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลาง ของสำนักปลัดเทศบาล ตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	๑. ร้อยละของจำนวน การขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามแผน ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐			๕	

/ on ๐

แบบรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี										
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย				ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔				
๒	งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น ๑. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน ๒. การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน	ตัวชี้วัดผลงาน	๑	๒	๓	๔	๕		๕	
	๓. การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการและผู้ติดต่อแผนภูมิ-ขั้นตอน-และระยะเวลาบริการดำเนินงาน รวมทั้งประชาชนทราบ	การปฏิบัติราชการ	๑						๑๐	
	๔. การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี	แผนผัง ณ จุดบริการ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๑						๑๐	
	๕. การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม (Onestop Service) ของเทศบาลตำบลพรุพี	การจัดตั้งศูนย์บริการฯ	๑	๒	๓	๔	๕		๒๐	

๒๐๖

แบบรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน						ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๓	งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน ๑. การประหยัดพลังงาน ๑.๑ พลังงานไฟฟ้า	๑ ระดับความสำเร็จของ การประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	๑				๕			๑๐	
๔	งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ๑. โครงการของสำนักปลัดเทศบาลที่บรรจุในเทศ บัญญัติฯ ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ - โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ - โครงการวางแผนครอบครัวรุ่นพี่และแม่และ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑.ระดับความสำเร็จของ การดำเนินโครงการ	๑	๒	๓	๔	๕			๑๕	
	๒. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการ ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถใช้งานได้ จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ	๒.๑ ระดับความสำเร็จ ของการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ บริการประชาชน	๑				๕			๒๐	

ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ: นางนวมน์ แก้วเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

Handwritten signature

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑.งานสำคัญตามภารกิจหลัก

๑.งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล ตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

๒.งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น

๒.๑การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัด จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน : คิดจากจำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการลดขั้นตอน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๑ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๕ กิจกรรม

๒.๒ การปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

ตัวชี้วัด มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน : ระดับ ๕ = มีการแต่งตั้งคณะทำงานและมีการประชุมพิจารณา
ระดับ ๓ = มีการแต่งตั้งคณะทำงานแต่ไม่มีการประชุมพิจารณา
ระดับ ๑ = ไม่มีการแต่งตั้งคณะทำงาน

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๑	๓	๕

๒.๓ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการและจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัด การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำแผนผัง ณ จุดบริการและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน : ระดับ ๕ = มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการครบทุกกระบวนการและมีการประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ
ระดับ ๓ = มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการไม่ครบทุกกระบวนการแต่มีการประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ
ระดับ ๑ = มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการไม่ครบทุกกระบวนการและไม่มีการประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
๑	๓	๕

๒.๔ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุที

ตัวชี้วัด จำนวนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้บริการประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

- มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยง หรือในวันหยุดราชการ
- มีกล่อง / ตู้รับความคิดเห็น
- มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
- มีเอกสาร/แผนพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
มีการอำนวยความสะดวก สะดวก ๑-๒ ประเภท	มีการอำนวยความสะดวก สะดวก ๓-๔ ประเภท	มีการอำนวยความสะดวก สะดวก ๕ ประเภท

๒.๕ การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม (Onestop Service) ของเทศบาลตำบลพรุพี
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการจัดบริการเชิงรุก

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการภายใน และตัวแทนจากส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒	มีการรวบรวมและคัดเลือกงานบริการของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกสำหรับเปิดให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม
๓	มีการจัดระบบการให้บริการ ได้แก่ - ระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ เช่น การติดแผนผังหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ ระบบบัตรคิว การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดเก้าอี้นั่งสำหรับผู้มารับบริการ น้ำดื่ม พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด เป็นต้น - ระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น - มีการออกแบบระบบงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และแจ้งกลับผู้รับบริการ เช่น การประกาศขั้นตอนและระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	จัดตั้งศูนย์บริการร่วมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๕	<p>การติดตามและประเมินผลการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ บอร์ด บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น -ติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคการให้บริการของศูนย์บริการร่วมอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยรายไตรมาส) -มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาประกอบการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑.สถิติผู้มาใช้บริการ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ๓. ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

๓.งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ ๑. ระดับความสำเร็จของการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ ๕ - มีมาตรการกำหนดเวลาการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ปิดไฟทุกดวงที่ไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน โดยสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ ๑ - มีมาตรการกำหนดเวลาการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ปิดไฟทุกดวงที่ไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน แต่ไม่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ระดับ ๑	ระดับ ๕
๑	๕

๔.งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ โครงการของสำนักปลัดเทศบาลที่บรรจุในเทศบัญญัติฯ ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๑.๑ โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

๒๐๐

๑.ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน

- ดำเนินกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์ และตามหนังสือสั่งการในโอกาสสำคัญต่างๆ

๒.บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในเขตพื้นที่

๓.ประเมินผลโครงการ

สังเกตจากการให้ความร่วมมือของประชาชน นักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เทศบาลได้จัดขึ้น และการแสดงออกถึงความจงรักภักดี เช่น การประดับธงสัญลักษณ์ตามโอกาสสำคัญ การร่วมแต่งกายด้วยเสื้อสัญลักษณ์

๔.มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน

รายงานผลรายกิจกรรมตามโอกาสสำคัญที่ได้ดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้

- กิจกรรม ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ รายงานผลภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

- งานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ รายงานผลภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

- วันวันคล้ายวันประสูติ ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รายงานผลการจัดกิจกรรมภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘

- วันแม่แห่งชาติ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ รายงานผลภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

- กิจกรรมตามโอกาสสำคัญอื่น ๆ ตามหนังสือสั่งการ

๕.สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๑.๒ โครงการวางแผนครอบครัวสุนัขและแมวและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ

๑.ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน

- ดำเนินในระหว่างเดือน ม.ค.-มี.ค.๕๘

๒.บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านนาสาร

๓.ประเมินผลโครงการ

- กิจกรรมฝึกอบรม ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจโครงการ

- ประเมินจากจำนวนสุนัขและแมวในปี ๒๕๕๘ ทั้งตำบล กับจำนวนสุนัขและแมวที่ได้รับบริการฉีดวัคซีน การทำหมัน

๔.มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน

- รายงานผลหลังการจัดกิจกรรมภายใน ๖๐ วัน

๕.สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

- เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามโครงการกับค่าใช้จ่ายจริง

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๒ มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถให้บริการได้จริง สามารถเข้าถึง / ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง /โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริการประชาชน

คำอธิบาย : พิจารณาจากการนำระบบสารสนเทศมาใช้งาน ดังนี้

- ระบบงานสารบรรณมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเก็บ ค้นหาหนังสือ
- ระบบสารสนเทศพิษสุนัขบ้า

Yan ๑

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีระบบแต่ไม่ได้ใช้งานจริง
๕	มีระบบและมีการใช้งานได้จริง

/๐๖ ๖



คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสารีร์ เพชรรามวงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.หัวหน้าสำนักฯ ผู้รับคำรับรอง
นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ผู้ทำคำรับรอง


๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

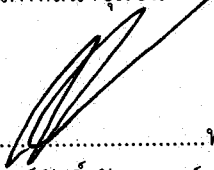
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพีโดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

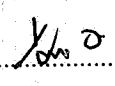
๔. ข้าพเจ้า นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาร่วมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

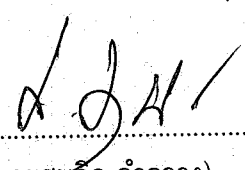
๕. ข้าพเจ้า นายสารีร์ เพชรรามวงค์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของนางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ทำคำรับรอง
(นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์)
นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..........ผู้รับคำรับรอง
(นายสารีร์ เพชรรามวงค์)
รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑) งานสำคัญตามภารกิจหลัก

๑.๑) จัดทำฐานข้อมูลผู้นำหมู่บ้าน ผู้สูงอายุ และคนพิการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลได้เสร็จทันตามกำหนดเวลา

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากกำหนดแล้วเสร็จของงาน (ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘) และคุณภาพของงานในด้านรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้

- ผู้นำหมู่บ้าน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์
- ผู้สูงอายุ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ (อยู่จริงในพื้นที่หรือมีชื่อแต่ตัวไม่อยู่จริง) หมายเลขโทรศัพท์ และประเภทของผู้สูงอายุ ๕ ประเภทคือ
 - ๑) ผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้ดี
 - ๒) ผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้ แต่ต้องการดูแล ในบางเวลา
 - ๓) ผู้สูงอายุที่เป็นผู้ป่วยติดเตียง ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ต้องการผู้ดูแลตลอดเวลา
 - ๔) ผู้สูงอายุเดือดร้อน ยากไร้/ยากจน
 - ๕) ผู้สูงอายุที่เป็นภูมิปัญญา
- คนพิการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ (อยู่จริงในพื้นที่หรือมีชื่อแต่ตัวไม่อยู่จริง) และหมายเลขโทรศัพท์ ประเภทความพิการ และวันบัตรประจำตัวคนพิการหมดอายุ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีฐานข้อมูลอย่างน้อย ๒ กลุ่ม (ผู้สูงอายุและคนพิการ) แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
๒	มีฐานข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดอย่างน้อย ๒ กลุ่ม (ผู้สูงอายุและคนพิการ)
๓	มีฐานข้อมูลผู้นำหมู่บ้าน ผู้สูงอายุและคนพิการ ครบทั้ง ๓ กลุ่ม แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
๔	มีฐานข้อมูลผู้นำหมู่บ้าน ผู้สูงอายุ และคนพิการ ครบทั้งหมด ๓ กลุ่ม มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด แล้วเสร็จหลังเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘
๕	จัดทำฐานข้อมูลผู้นำหมู่บ้าน ผู้สูงอายุ และคนพิการ ครบทั้งหมด ๓ กลุ่ม มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

๒) งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น

๒.๑) การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

คำอธิบาย : พิจารณาจากจำนวนเดือนที่ต้องเบิกจ่าย/จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๘}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

๒.๒) การส่งเสริมผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ

คำอธิบาย : การประเมินตรวจสอบหลักฐานจาก

- ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ หรือภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ
- กิจกรรมที่ อปท. จัดหรือสนับสนุนการจัดอาจใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้
- ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๓	ระดับ ๕	ระดับ ๗
๓-๔ กิจกรรม	๕-๖ กิจกรรม	๗ กิจกรรม ขึ้นไป

๒.๓) การส่งเสริมผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส

ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้พิการ

คำอธิบาย : การประเมินตรวจสอบหลักฐานจาก ดังนี้

- ฐานข้อมูลผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ วิทยุชุมชน แผ่นพับ หอกระจายข่าว เว็บไซต์ ฯลฯ
- แผนงาน/โครงการ
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ หรือภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ
- ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔
๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรม	๔ กิจกรรม ขึ้นไป

๒.๔) การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

คำอธิบาย : การประเมินตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ ที่มีการเผยแพร่อย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- สำเนารายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้านในการรับทราบปัญหาความต้องการของประชาชนหรือสำเนารายงานประชุมในการส่งเสริมกระบวนการจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้าน
- ภาพถ่ายกิจกรรม
- ผลการสำรวจความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจของแกนนำจัดทำแผนชุมชนต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนจากเทศบาล
- ผลประเมินจำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนชุมชนที่ทำได้จริง ๓ ประเภท
 - ๑) กิจกรรม/โครงการที่หมู่บ้านดำเนินการเอง
 - ๒) กิจกรรม/โครงการที่หมู่บ้านดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก
 - ๓) กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานภายนอกทำให้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- มีหลักฐานแสดงการสนับสนุนการจัดทำ/ขับเคลื่อนแผนชุมชนตามรายการข้างต้น - ผลการประเมินความพึงพอใจของแกนนำจัดทำแผนชุมชนต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนจากเทศบาล อยู่ในระดับน้อยที่สุด - น้อย ร้อยละ ๗๐ - จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนชุมชนที่ทำได้จริง มากกว่าร้อยละ ๕๐ - ๖๐
๓	- มีหลักฐานแสดงการสนับสนุนการจัดทำ/ขับเคลื่อนแผนชุมชนตามรายการข้างต้น - ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของแกนนำจัดทำแผนชุมชนต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนจากเทศบาล อยู่ในระดับปานกลาง ร้อยละ ๗๐ - จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนชุมชนที่ทำได้จริง มากกว่าร้อยละ ๖๐ - ๗๐
๕	- มีหลักฐานแสดงการสนับสนุนการจัดทำ/ขับเคลื่อนแผนชุมชนตามรายการข้างต้น - ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของแกนนำจัดทำแผนชุมชนต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนจากเทศบาล อยู่ในระดับดี-ดีมาก ร้อยละ ๗๐ - จำนวนกิจกรรม/โครงการในแผนชุมชนที่ทำได้จริง มากกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๕) การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี
ตัวชี้วัดที่ ๕ จำนวนสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้บริการประชาชน

คำอธิบาย :

- ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่บริการพักเที่ยง และหลักฐานการใช้บริการ
ในช่วงเวลาดังกล่าวและมีการจัดสถานที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการหรือคนชรา ดังนี้

- ๑) จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ
- ๒) มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ
- ๓) มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ
- ๔) มีบริการเวลาพักเที่ยง
- ๕) จัดให้มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
ดำเนินการรวม ๓ ข้อ	ดำเนินการรวม ๔ ข้อ	ดำเนินการรวม ๕ ข้อ

๒.๖) การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม (One stop Service) ของเทศบาลตำบลพรุพี

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่
ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ
เทศบาลและหน่วยงานอื่นๆรวมถึงการจัดบริการเชิงรุก

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมาย
แต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการภายใน และ ตัวแทนจากส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒	มีการรวบรวมและคัดเลือกงานบริการของเทศบาลและหน่วยงานภายนอกสำหรับ เปิดให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม
๓	มีการจัดระบบการให้บริการ ได้แก่

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ เช่น การติดแผนผังหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ ระบบบัตรคิว การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้มารับบริการ น้ำดื่ม พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด เป็นต้น - ระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น - มีการออกแบบระบบงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และแจ้งกลับผู้รับบริการ เช่น การประกาศขั้นตอนและระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาไว้ในคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๔	จัดตั้งศูนย์บริการร่วมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๕	<p>การติดตามและประเมินผลการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น เว็บบอร์ด บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น - ติดตามผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคการให้บริการของศูนย์บริการร่วมอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยรายไตรมาส) - มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาประกอบการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถิติผู้มาใช้บริการ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ๓. ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ

หมายเหตุ: งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชน ดังนี้

๑. บริการข้อมูล ติดต่อสอบถาม อำนวยความสะดวกการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. บริการให้คำปรึกษา/สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การปฏิบัติ
๓. บริการรับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ส่งต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
๔. บริการวัคซีนและยาปฏิชีวนะป้องกันโรคระบาดในไก่
๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน

๑. การประหยัดพลังงานน้ำมัน

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการประหยัดพลังงานน้ำมัน

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมัน และการวางแผนการขอใช้รถล่วงหน้า ดังนี้
 - ๑) ส่งเอกสารให้พนักงานขับรถก่อนกำหนดเวลา อย่างน้อย ๒ วัน
 - ๒) ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการที่รู้กำหนดเวลาก่อนล่วงหน้า ต้องยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและประสานงานให้พนักงานขับรถทราบล่วงหน้า ๑ วัน เพื่อให้พนักงานขับรถสามารถวางแผนการใช้รถได้
 - ๓) ขอใช้รถจักรยานยนต์ในการลงพื้นที่ปฏิบัติงาน/ติดต่อประสานงานในระยะทางใกล้ๆ
 - ๔) จัดทำสรุปการใช้รถติดต่อประสานงาน/ลงพื้นที่ปฏิบัติงานประจำเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑-๒ ข้อ	ปฏิบัติได้ ๓-๔

๔) งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติฯ จำนวน ๒ โครงการ

๔.๑.๑) โครงการส่งเสริมการจัดตั้งธนาคารขยะในชุมชน/โรงเรียน

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้
 - ๑) ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน ซึ่งกำหนดไว้ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
 - ๒) บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนบ้านควนเนียง หมู่บ้านอินทนิลงาม กคน.ตำบลพรุพี และคณะทำงาน
 - ๓) ประเมินผลโครงการ
 - กิจกรรมฝึกอบรม ประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม แบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจโครงการ
 - หลังการฝึกอบรม ติดตามประเมินผลโดยสุ่มสำรวจการคัดแยกขยะในครัวเรือนและในโรงเรียน การดำเนินกิจกรรมธนาคารขยะ ขยะแลกอุปกรณ์การเรียน/สิ่งของเครื่องใช้ และสำรวจปริมาณขยะรีไซเคิลและขยะเปียกหรือขยะที่ย่อยสลายได้ที่โรงเรียนรวบรวมได้ต่อเดือน วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

๔) รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน (รายงานผลกิจกรรมฝึกอบรมภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ และรายงานผลการส่งเสริมการค้าแยกขยะในชุมชน/โรงเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง)

๕) สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ จัดซื้อ/จัดจ้างทำวัสดุ/อุปกรณ์ เท่าที่จำเป็น และเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามโครงการกับค่าใช้จ่ายจริง

๔.๑.๒) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้พิการในพื้นที่เทศบาล

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

- ๑) ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน ซึ่งกำหนดไว้ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- ๒) บูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ กศน.ตำบลพรุพี และวิทยากรอาสา
- ๓) ประเมินผลโครงการ

- กิจกรรมฝึกอบรม ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจ

โครงการ

- หลังการฝึกอบรม ติดตามการรวมกลุ่มอาชีพผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชนของที่ระลึก/ของฝากของคนพิการ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

๔) รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน (รายงานผลกิจกรรมฝึกอบรมภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ และรายงานผลการติดตามการรวมกลุ่มอาชีพของคนพิการทุก ๖ เดือน

๕) สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ จัดซื้อ/จัดจ้างทำวัสดุ/อุปกรณ์ เท่าที่จำเป็น และเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายตามโครงการกับค่าใช้จ่ายจริง

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๒) การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถใช้งานได้จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการครบถ้วน ทันเวลา และสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้

คำอธิบาย : พิจารณาจากรายการและกำหนดแล้วเสร็จของงาน ดังนี้

- การนำระเบียบ/แบบฟอร์มต่างๆ และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์

- การนำรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ลงในเว็บไซต์ ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- ติดตามสถิติผู้เข้าใช้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการไม่ครบถ้วนและไม่ทันเวลาตามรายการข้างต้น
๕	ดำเนินการครบถ้วนและทันเวลาตามรายการข้างต้น

แบบรายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	งานสำคัญตามภารกิจหลัก - จัดทำฐานข้อมูลผู้นำหมู่บ้าน ผู้สูงอายุ และคนพิการ	๑. ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำฐานข้อมูล ได้เสร็จทันตาม กำหนดเวลา (ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘)	๑	๒	๓	๔	๕		๕		

Long

แบบรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุณี									
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน					รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
				คະແນຕາມຄ່າເປົ້າໝາຍ	ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	คะแนน	
๒	<p>งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น</p> <p>๑. การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>๒. การส่งเสริมผู้สูงอายุ</p> <p>๓. การส่งเสริมผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔. การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนา</p> <p>๕-กิจกรรมริเริ่มโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพรุณี</p> <p>๖. การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนรวม (One stop Service) ของเทศบาลตำบลพรุณี</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. จำนวนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ</p> <p>๓. จำนวนกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้พิการ</p> <p>๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ</p> <p>๕- จำนวนสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>ความสะดวกที่จัดให้บริการประชาชน</p> <p>๖. ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์บริการฯ</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p>	<p>๔</p> <p>๔</p> <p>๗</p> <p>๔</p> <p>๕</p> <p>๕</p>	<p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>

1/2020

แบบบรรยายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฑี										
ลำดับ ที่	เป้าหมายในการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย				ผลการ ปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔		๕	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	
๓	งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน ๑. การประหยัพลังงาน - พลังงานน้ำมัน	๑. ระดับความสำเร็จ ของการประหยัด พลังงานน้ำมัน	๑				๕		๑๐	
๔	งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติฯ จำนวน ๒ โครงการ ๑.๑ โครงการส่งเสริมการจัดตั้งธนาคารขยะ ในชุมชน/โรงเรียน ๑.๒ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้พิการในพื้นที่ เทศบาล ๒. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการ ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถให้บริการได้ จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ									
		๑. ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินโครงการ	๑		๓		๔			๑๕
		๑. ระดับความสำเร็จใน การดำเนินการครบถ้วน และทันเวลา	๑				๕			๒๐

ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ : นางจรรย์ เวชพุกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
สำนักงานเทศบาลตำบลพรุฑี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

1/2023

คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.หัวหน้าสำนักฯ ผู้รับคำรับรอง

นางขวัญชนก จันทวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ทำคำรับรอง

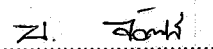
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุฬห์และประชาชนชาวตำบลพรุฬห์ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้านางขวัญชนก จันทวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๕ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาร่วมกับแบบแสดงเจตจำนง ในการปฏิบัติราชการนี้และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุฬห์ และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไปและขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์ รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ นางขวัญชนก จันทวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๕ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ทำคำรับรอง

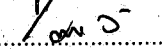
(นางขวัญชนก จันทวงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๕

(ลงชื่อ)..........พยาน

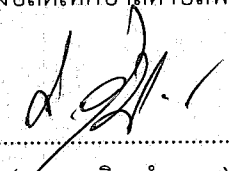
(นายพงศ์ศักดิ์ รักชาววงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

(ลงชื่อ)..........ผู้รับคำรับรอง

(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลพรุฬห์

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นายสมคิด ตำฉาง)

นายกเทศบาลตำบลพรุฬห์

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๑	งานสำคัญตามภารกิจหลัก (ให้เสนองานในหน้าที่ของตนเอง จำนวน ๑ งาน โดยอาจ ดูตัวอย่างจากแบบประเมินมาตรฐาน) ๑.การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณข้าม หมวด (ยกเว้น กรณีการโอนตามนโยบายรัฐบาล มท.หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย และกรณี การโอนเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างในหมวด ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	๑. ระดับความสำเร็จ -ไม่มีการโอนงบประมาณ ข้ามหมวดรายจ่าย	๑	๒	๓	๔	๕			๕	
		-มีการโอนงบประมาณ ข้ามหมวดรายจ่าย ๑ - ๓ รายการ									
		-มีการโอนงบประมาณ ข้ามหมวดรายจ่าย ๔ - ๖ รายการ -มีการโอนงบประมาณ ข้ามหมวดรายจ่ายเกิน กว่า ๖ รายการ									

๕๖

A

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน						ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ลำดับ ที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๒ (วิเคราะห์)	งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น ๑. การจัดช่องทาง และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ๒. การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนา ๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล	๑. จำนวนช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น	๑		๓		๕			๑๐	
		๒. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนชุมชน	๑		๓		๕			๕	
		๓. จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม	๑		๓		๕			๕	
		๔. ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล	๑		๓		๕			๕	
	๕. การจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล และระดับความสำเร็จการดำเนินการตามแผน	๕. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนฯ	> ๕๐		๕๐ ถึง ๘๐		< ๘๐			๑๐	
	๖. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม	๖. ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์	๑	๒	๓	๔	๕			๒๐	

๑๓๖

แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี											
ลำดับ ที่	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน					ผลสัมฤทธิ์ของงาน					
	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย					ผลการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ที่ได้ตามค่า เป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนัก ความสำคัญ ของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) X (ข) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕				
๓	งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน ๑. การประหยัดพลังงาน ๑.๑ พลังงานไฟฟ้า (วิเคราะห์ฯ)	๑ ระดับความสำเร็จของ การประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า	๑				๕		๑๐		
๔	งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ๑. ให้แต่ละคนเลือกเป็นผู้รับผิดชอบโครงการของ สำนักปลัดเทศบาลที่บรรจุในเทศบัญญัติฯคนละ ๒ โครงการ (โครงการที่เลือกซ้ำกันได้) ๑.๑. โครงการพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการแผนชุมชน ๑.๒. โครงการวางแผนครอบครัวสุนัขและแมวและ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑.ระดับความสำเร็จของ การดำเนินโครงการ	๑	๒	๓	๔	๕		๑๕		
	๒. มีการนาระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการ ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ และสามารถใช้งานได้ จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ ๒.๑ ปฏิทินแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	๒.๑ ระดับความสำเร็จ ของการเข้าถึง/ใช้ บริการได้จริง	๑				๕		๒๐		

ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ : นางขวัญชนก จันทวงษ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานเทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

/๗ ๘

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.)งานสำคัญตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการโอนงบประมาณข้ามหมวด (ยกเว้น กรณีการโอนตามนโยบายรัฐบาล มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย และกรณีการโอนเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างในหมวด ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้ามหมวด

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น 4 ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการโอนงบประมาณประจำปีข้ามหมวดแต่ละ ขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
0	มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกินกว่า 6 รายการ
1	มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย 4 - 6 รายการ
3	มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย 1 - 3 รายการ
5	ไม่มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย

2) งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น

2.1) การจัดช่องทาง และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของจำนวนช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนดังต่อไปนี้
 1. การจัดให้มีผู้รับข้อคิดเห็น
 2. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของประชาชน
 3. การจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
 4. การจัดทำเว็บไซต์ซึ่งมีช่องทางสื่อสารกับประชาชน (Chat room หรือ Web Board)
 5. มีการนำความคิดเห็นของประชาชนเพื่อไปปรับแก้ปัญหาโดยฝ่ายบริหารบันทึกความคิดเห็น

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น 4 ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของจำนวนช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
0	ไม่มี
1	มี 1 – 2 ช่องทาง
3	มี 3 ช่องทาง
5	มี 4 ช่องทางขึ้นไป พร้อมความคิดเห็นไปรับแก้ไขปัญหาโดยฝ่ายบริหาร บันทึกความคิดเห็น

2.2) การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนา

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

คำอธิบาย

- การประเมินตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. รายงานการประชุมการจัดเวทีประชาคมระดับเทศบาล บูรณาการแผนชุมชนระดับเทศบาล ร่วมกับศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนระดับตำบล (ศอช.ต.) และสภาองค์การชุมชน (สอช.) หรือองค์การภาคประชาชนอื่นระดับตำบล ร่วมกับแกนนำ
2. แผนชุมชน แผนชุมชนที่มีการบูรณาการ ระดับเทศบาล ครอบคลุมมิติการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. มีการนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล (ไม่นับรวมกับโครงการที่ชุมชนดำเนินการเอง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นของปีถัดไป
4. มีการนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชน ในแผนที่พัฒนาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เสนอและได้รับความเห็นจากผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำเข้าบรรจุไว้ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีหลักฐานรายงานการประชุมการจัดเวทีประชาคมระดับเทศบาล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
3	มีหลักฐาน แผนชุมชนที่มีการบูรณาการ ครอบคลุมมิติการพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5	มีหลักฐาน การนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล (ไม่นับรวมกับโครงการที่ชุมชนดำเนินการเอง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ บรรลุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นของปีถัดไป นำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชน ในแผนที่พัฒนาท้องถิ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ เสนอและได้รับความเห็นจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเข้าบรรจุไว้ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

2.3) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ 3 จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม

คำอธิบาย ประเมินจากการเสนอแนะความคิดเห็นของประชาชนนำมาประกอบใช้ในองค์กร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้าร่วมจัดทำเวทีประชาคม ป้ายไว้นิต/หอกระจายข่าว/เว็บไซต์
3	จัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็นระดับตำบล
5	นำเอาความคิดเห็นของประชาชนมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

2.4) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล

คำอธิบาย มีรายงานผลและเสนอความเห็นจากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี (ปี 2558 – 2560)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	รายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ
3	รายงานผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
5	รายงานผลให้คณะกรรมการการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ

2.5) การจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล และระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละของการดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

คำอธิบาย ประเมินจากจำนวนโครงการที่สามารถทำได้จริงและทันเวลาตามแผนดำเนินงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	โครงการที่ดำเนินการตามแผนร้อยละ 50
3	โครงการที่ดำเนินการตามแผนร้อยละ 51 - 80
5	โครงการที่ดำเนินการตามแผนร้อยละ 80 - 100

2.6 การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม

ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ

คำอธิบาย :

- เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ได้รับจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล ตำบลพรุพี เว็บไซต์ โทรศัพท์ ผ่านช่องทางกรรณมาชิกต่างๆ มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

- การนับจำนวนเรื่องร้องเรียนให้นับจำนวนเรื่องร้องเรียนในอดีตที่ยังค้างอยู่ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗) และเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจนได้ข้อยุติจนถึงสิ้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ดำเนินการจนได้ข้อยุติ ได้แก่

๑. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องทั้งหมด และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๒. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้องบางส่วน หรือได้บรรเทา เยียวยาปัญหาความเดือดร้อนของผู้ร้องตามความเหมาะสม และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๓. เรื่องที่ดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ตามความประสงค์ของผู้ร้อง (เช่น พันวิสัยดำเนินการ) และได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ร้อง

๔. เรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามตามอำนาจหน้าที่แล้ว และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องต่อ

5. เรื่องร้องเรียนที่ระงับการพิจารณา หรือรวมเรื่อง เช่น บัตรสนเท่ห์ เรื่องที่อยู่ในกระบวนการทางศาล เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษแต่ไม่มีหลักฐาน และได้แจ้งให้ผู้ร้องทราบตามควรแก่กรณี

6. เรื่องเสนอข้อคิดเห็นที่พ้นวิสัยดำเนินการหรือเป็นกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้ว

7. กรณีที่เป็นการเสนอข้อคิดเห็นที่มีผลต่อส่วนรวม ให้หน่วยงานประมวลข้อมูลและเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ยังค้างอยู่/เรื่องร้องเรียนของปี พ.ศ.2558 ที่ดำเนินการจนได้ข้อยุติ} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนในยังค้างอยู่และเรื่องร้องเรียนของ พ.ศ. 2558}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐

๓.งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน

ตัวชี้วัด 1 ระดับความสำเร็จของการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

คำอธิบาย : สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีมาตรการกำหนดเวลา เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ปิดไฟทุกดวงที่ไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน แต่ไม่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5	มีมาตรการกำหนดเวลาการ เปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟทุกดวงที่ไม่ใช้งาน ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน โดยสามารถปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

4.งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

4.1 โครงการของสำนักปลัดเทศบาลที่บรรจุในเทศบัญญัติ ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

4.1.1 โครงการพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการแผนชุมชน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหาร โครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ดำเนิน โครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
2	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ 1 หน่วยงานขึ้นไป
3	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินก่อนและหลังการอบรม)
4	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 60 วัน
5	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

4.1.2 โครงการวางแผนครอบครัวสุนัขและแมวและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนิน โครงการ

คำอธิบาย : พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหาร

โครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ดำเนิน โครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
2	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ 1 หน่วยงานขึ้นไป
3	มีการประเมินผล โครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินก่อนและหลังการอบรม)
4	มีการรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน 60 วัน
5	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

4.2 มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจที่ และสามารถใช้งานได้จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน 1 อย่าง/โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) มาใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย : พิจารณาจากการเตรียมการรองรับโดยการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้

มีความสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนการปรับปรุงทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติราชการ โดยการสร้างระบบเพื่อช่วยให้เกิดเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต เช่น ระบบสวัสดิการ ระบบที่ปรึกษาทางกฎหมาย และข้อบังคับในการปฏิบัติราชการ ระบบการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่
๓	มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) มาใช้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานสารบรรณ,ระบบบริหารงานบุคคล (e - office) - ระบบการวางแผนและนโยบาย (e - plane) - ระบบสารสนเทศพิษสุนัขบ้า - ระบบแจ้งผลการดำเนินงานทาง SMS
๕	ระบบมีการใช้งานได้จริง /หรือมีการดำเนินการให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ โดยไม่มีการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๐๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวบุษรี บุญถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวบุษรี บุญถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาพร้อมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพี และประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป และขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ข้าพเจ้า นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของนางสาวบุษรี บุญถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้ และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ทำคำรับรอง

(นางสาวบุษรี บุญถนอม)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำรับรอง

(นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพบูลย์)

นักพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นายพงศ์ศักดิ์ รักชาวรงค์)

ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... บุชรีย์ บุญถนอม.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ..... งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน.....

ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล..... ลักษณะงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. งานประจำ ช่วยเหลือการตรวจสอบข้อมูลการตาย การย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี ภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี ปรับปรุงสถานะผู้สูงอายุคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน ภายใต้นเดือน ตุลาคมของทุกปีหรือตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง บันทึกระเบียบ/แบบฟอร์มต่างๆ และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ลงในเว็บไซต์ บันทึกรายชื่อผู้สูงอายุและคนพิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้อยังชีพ ลงในเว็บไซต์ ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ติดตามสถิติผู้เข้าใช้บริการ ช่วยเหลือการเบิกจ่ายเงินเบี้อยังชีพ ประจำเดือน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้อยังชีพ						๓๐		
	ผลงานจริง:								
	ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงสถานะผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้อยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา							๓๐	
	ผลงานจริง:								
	ตัวชี้วัด : จำนวนเดือนที่สามารถนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ ได้ครบถ้วนทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้							๒๕	
	ผลงานจริง :								
ตัวชี้วัด : จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่ายเบี้อยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน							๑๕		
ผลงานจริง :									
							รวม	๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \quad \text{คะแนน}$$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. สมรรถนะความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ						๒๐	
๓. สมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						๒๐	
๔. สมรรถนะการบริการเป็นเลิศ						๒๐	
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม						๒๐	
						รวม ๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \quad \text{คะแนน}$$

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒)
() ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	() ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	๒
() ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	() ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %	() ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
() ดี ๗๕ - ๘๔ %	() ดี ๗๕ - ๘๔ %	() ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
() พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	() พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %	() ดี ๗๕ - ๘๔ %
() ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	() ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	() พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
		() ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สมรรถนะ : การให้ความร่วมมือ ๑.๑.ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือต่อผู้ร่วมงาน(๗) ๑.๒.การอาสาเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม(๘)						๑๐	
๒. สมรรถนะ:การวางแผนงานและการจัดระบบงาน ๒.๑.การวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ (๘) ๒.๒.การเตรียมแผนปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนได้อย่างเหมาะสม (๙)						๑๒	
๓. สมรรถนะ:ความน่าไว้วางใจ ๓.๑.สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ (๖) ๓.๒.มีความซื่อสัตย์ จริ่งใจต่อเพื่อนร่วมงาน (๗)						๘	
๔. สมรรถนะ : ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๔.๑.การดูแลเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐) ๔.๒.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันเวลาที่กำหนด (๑๐)						๑๒	
๕. สมรรถนะ: การตัดสินใจ ๕.๑.ตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้อง (๕) ๕.๒.ยอมรับฟังความคิดเห็นในการตัดสินใจของผู้อื่น (๖)						๘	

ภาคผนวก
แนบท้ายแบบประเมินฯ

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

รอบการประเมิน : รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๘)

รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวบุษรี บุญอม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

หน้าที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก %)	ระดับค่าเป้าหมาย			
			๑	๒	๓	๔
<p>๑. จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวนมากกว่า ๓ ครั้ง</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงสถานะผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศจัดกรฐานข้อมูล</p> <p>๓. เบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>๓. จำนวนเดือนที่สามารถนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ ได้ครบถ้วน ทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้</p>	<p>๑. จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>๓. จำนวนเดือนที่สามารถนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ ได้ครบถ้วน ทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้</p>	<p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๒๕</p>	<p>เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๓ ครั้ง</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการฐานข้อมูล เบี่ยงชีพครบถ้วน ตามประกาศ ในเวลาที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการฐานข้อมูล เบี่ยงชีพครบถ้วน ตามประกาศ ในเวลาที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการฐานข้อมูล เบี่ยงชีพครบถ้วน ตามประกาศ ในเวลาที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>
<p>๔. จำนวนเดือนที่ระบบสารสนเทศเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>๕. จำนวนเดือนที่สามารถนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ ได้ครบถ้วน ทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้</p>	<p>๔. จำนวนเดือนที่ระบบสารสนเทศเบี่ยงชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา</p> <p>๕. จำนวนเดือนที่สามารถนำข้อมูลลงในเว็บไซต์ ได้ครบถ้วน ทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้</p>	<p>๓๐</p> <p>๒๕</p>	<p>เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการฐานข้อมูล เบี่ยงชีพครบถ้วน ตามประกาศ ในเวลาที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี่ยงชีพ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>มีข้อมูลรายชื่อ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ</p> <p>การจัดการฐานข้อมูล เบี่ยงชีพครบถ้วน ตามประกาศ ในเวลาที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการครบถ้วน และทันเวลาตามที่กำหนด</p>	<p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๕</p>	

วัตถุประสงค์/ภารกิจงานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับความสำเร็จ (น้ำหนัก 9%)	ระดับค่าเป้าหมาย				
			๑	๒	๓	๔	๕
การประชาสัมพันธ์/การฝึกอบรม รายรายชื่อผู้สูงอายุและคนที่มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ รับจ้าง ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ติดตามสถิติผู้เข้า รับการช่วยเหลือการเบิกเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือน อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย	๔. จำนวนเดือนที่สามารถเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	๑๕	สามารถเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๖๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๗๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๘๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๙๐	สามารถเบิกจ่ายเบี้ย ยังชีพได้ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ร้อยละ ๑๐๐

ลงชื่อ..... *Asis Apas*ผู้รับการประเมิน
(นางสาวชวรินทร์ บุญถนอม)

ลงชื่อ..... *วิรัช*ผู้ประเมิน
(นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไชยบูลย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
วันที่.....

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะหลัก ๕ ด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจทำงานให้ดี

- มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- ตั้งใจและพากเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และส่วนตัวของตนให้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของตนให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร

- ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- กำหนดมาตรฐาน หรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร
- คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

๒. ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ (Integrity – ING)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยที่หน่วยงานและองค์กรกำหนดไว้
- มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้

- มีสัจจะเชื่อถือได้และรักษาวาจา พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง
- เป็นคนตรงไปตรงมากล้าพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding – OPU)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน

- เข้าใจเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานหรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน

- เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยีระบบกระบวนการทำงานขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจ นี้มาใช้เพื่อให้การทำงานระหว่างกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด

๔. การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

- ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรเต็มใจต้อนรับ และสร้างความประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการหรือประชาชน
- ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถามรายงานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนเมื่อมีถามหรือข้อสงสัย
- ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
- แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการหรือประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือ และแก้ปัญหาให้กับผู้รับบริการได้

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ
- คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการ(ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
- อำนวยความสะดวกให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่างๆให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจเต็มที่

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

พฤติกรรมบ่งชี้

ระดับที่ ๑ : รับผิดชอบหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- รับผิดชอบหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
- แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานสมาชิกในทีมคนอื่นๆ แม้ว่าผู้อื่นไม่ได้ร้องขอ

ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือในการทำงานกับ

เพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์และเข้ากับอื่นๆในกลุ่มได้ดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์
- เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น

การให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

มาตรวัดแบบที่ ๑ : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตัวอย่างมาตรวัดแบบนี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่าง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐

ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้ประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

ตัวอย่าง : สมศักดิ์เป็นวิศวกร ชลประทานชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ ๓ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๓ มาเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาว่าสมศักดิ์แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่คาดหวังทั้งหมด จากนั้นนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

ตัวอย่าง : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมศักดิ์ศรีนั้น เขาถูกคาดหวังว่าต้องแสดงพฤติกรรมด้านต่างๆ รวม ๑๑ รายการ (เป็นพฤติกรรมของระดับ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ของระดับ ๒ จำนวน ๔ รายการ / ของระดับ ๓ จำนวน ๒ รายการ)

อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าสมศักดิ์ศรีได้แสดงสมรรถนะให้เป็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการจาก ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้นสมศักดิ์ศรีจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน

มาตรวัดแบบที่ ๒ : การพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

การใช้มาตรวัดแบบนี้เป็นการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามกำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่มีทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ ตัวอย่างมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้แสดงอยู่ตามที่ปรากฏข้างล่างนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<p>จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้</p>	<p>ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา</p>	<p>พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง</p>	<p>ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด</p>	<p>ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน</p>

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดแบบที่ ๒ นี้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการเหมือนการใช้มาตรวัดแบบที่ ๑ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง ๒ ประการ คือ

๑. การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย
๒. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

๑. ผู้ทำคำรับรอง ระหว่าง

นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.หัวหน้าสำนักฯ ผู้รับคำรับรอง
นางสาวภัทรมนัส รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ทำคำรับรอง

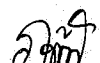
๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘


๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประชาชนชาวตำบลพรุพี โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผล ตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้


๔. ข้าพเจ้านางสาวภัทรมนัส รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแนวทางที่ระบุไว้ข้างต้นที่น่าเสนอมาร่วมกับแบบแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติราชการนี้ และขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับสูงสุดเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพรุพีและประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไปและขอใช้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนการให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

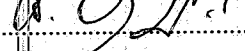
๕. ข้าพเจ้านายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลได้พิจารณาเห็นชอบตามคำรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของนางสาวภัทรมนัส รัตนพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ข้อเสนอแนะ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำไว้และรับเอาบันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนการให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้และเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ทำคำรับรอง
(นางสาวภัทรมนัส รัตนพันธ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับคำรับรอง
(นายสาริทธิ์ เพชรรามวงศ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายพงศศักดิ์ รักษาวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลพรุพี

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายสมคิด ดำดวง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑. งานสำคัญตามภารกิจหลัก

๑.๑ จัดทำระบบงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งหนังสือของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดังนี้

- ทะเบียนคุมหนังสือรับ
- ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
- ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ
- ทะเบียนคุมคำสั่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งเป็น ๕ ระดับโดยพิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง
๒	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง และมีการรวบรวมและคัดแยกประเภทของงาน
๓	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ
๔	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมคำสั่ง
๕	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ ทะเบียนคุมคำสั่ง และมีการรวบรวมและคัดแยกประเภทของงาน

๒. งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของจำนวนผู้มาใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

สูตรการคำนวณ:

$\frac{\text{จำนวนคนที่ใช้บริการภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนประชากรพ.ศ. ๒๕๕๘}}$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

๒.๒ การจัดทำมีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล

ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

คำอธิบาย :

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล ดังนี้
 - เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพรุพี
 - หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน
 - วารสารของเทศบาลตำบลพรุพี
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
 - จดหมายข่าว
 - แผ่นพับ
 - แผ่นผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑ ช่องทาง	๒-๓ ช่องทาง	๔ ช่องทางขึ้นไป

๒.๓ การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

คำอธิบาย :

พิจารณาจากการจัดกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่กำหนดให้ อบท. นำไปควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมจากกิจกรรมควบคุมภายใน ที่ อบท. ดำเนินการอยู่แล้ว

เกณฑ์การให้คะแนน :

- มีการจัดกิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)
- มีกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / ห้องสมุดประชาชน / ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี
- มีกิจกรรมลดปัญหาโลกร้อน: หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/ การป้องกันตลิ่งพังการรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำและผืนป่า
- กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ มีกิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
- มีกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น
- มีกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- มีกิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีกิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินโครงการ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการโครงการ	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดระยะเวลาการดำเนินการโครงการ	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดระยะเวลาการดำเนินการโครงการ และมีการประเมินผลโครงการ

๒.๔ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดที่๔ ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล

มีการวางระบบควบคุมภายในและมีการดำเนินงานของ อปท. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

- มีการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร
- ประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้จัดวางตามข้อ ๕ และรายงาน สตง. และหน่วยงานกำกับดูแล
- มีการรายงาน สตง.
- มีการรายงานหน่วยงานกำกับดูแล

ระดับ ๑	ระดับ ๓	ระดับ ๕
มีการวางระบบแต่ไม่มีการดำเนินงาน	มีการวางระบบและมีการดำเนินงาน	มีการวางระบบและมีการดำเนินงานและมีการรายงานต่อ สตง. หรือหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๕ การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดที่๕ ร้อยละของการจัดทำผลและการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

คำอธิบาย :

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการงานด้านการจัดการประเภทหนึ่งที่น่ามาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงาน ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงาน การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี จะช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

เกณฑ์การประเมิน :

๑. มีหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๒
๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.๓

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๓
มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของการจัดทำแผน และการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน	มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของการจัดทำแผน และการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน

๓. งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน

๓.๑ การประหยัดพลังงานน้ำมัน

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการประหยัดพลังงานน้ำมัน

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการปฏิบัติตามการประหยัดน้ำมัน
 ๑. ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่รู้กำหนดล่วงหน้า ต้องยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และประสานงานให้พนักงานขับรถยนต์ทราบล่วงหน้า
 ๒. กรณีติดต่อราชการโดยใช้เส้นทางเดียวกัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน
 ๓. กรณีที่มีการติดต่อราชการในระยะทางไกล ให้ใช้รถจักรยานยนต์แทนการใช้รถยนต์
 ๔. จัดทำสรุปการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลประจำเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑-๒ ข้อ	ปฏิบัติได้ ๓-๔ ข้อ

	១ សមត្ថកិច្ចសម្រេចក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	៥
	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	៥
	(ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ) ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	៣
	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១ គ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១
	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១
	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ	១

: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

១០០% នៃសមត្ថកិច្ចសម្រេចក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងហិរញ្ញវត្ថុ

๔.๑.๒ โครงการที่ ๒ โครงการเตรียมความพร้อมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการที่รับผิดชอบ

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุผลสำเร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามแผนดำเนินงาน
๒	มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๑ หน่วยงานขึ้นไป
๓	มีการประเมินผลโครงการ (กรณีการฝึกอบรมต้องประเมินผลก่อนและหลังการอบรม)
๔	มีการรายงานดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบภายใน ๖๐ วัน
๕	สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๔.๒ การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริการประชาชน ตามอำนาจหน้าที่และสามารถใช้งานได้จริง สามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้โดยทั่วไป จำนวน ๑ อย่าง/โครงการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการและความสามารถเข้าถึง/ใช้บริการได้

คำอธิบาย : พิจารณาจากรายการและรายละเอียดของงาน ดังนี้

- การนำระเบียบ/แบบฟอร์มต่าง ๆ และข้อมูลข่าวสาร ความรู้ การแจ้งเตือนภัย เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ
- ติดตามสถิติผู้เข้าใช้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๕
๑-๒ กิจกรรม	๓ กิจกรรมขึ้นไป

แบบรายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรุพี										
ลำดับที่	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามค่าเป้าหมาย				ผลการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
			๑	๒	๓	๔		๕	คะแนนที่ได้ตามเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)
๑	งานที่นำเสนอบนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - จัดทำระบบงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบรรเทาสาธารณภัย	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๓	๔	๕		๕	๑๐๐
๒	งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- ระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๒	๓	๔	๕		๒๐	
๓	การจัดให้มีช่องทางประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล	- จำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๓		๔		๖		๕	
๔	การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริการความเสี่ยง	- จำนวนกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑		๓		๕		๕	
๕	การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน	- ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล	๑		๓		๕		๑๐	