

คู่มือการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลม่วงยาย

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- 1 การเข้า-ออกงานตามเวลา ทำงานในสถานที่ตามกำหนด
- 2 ส่งงานที่รับผิดชอบตามกำหนด
- 3 ตั้งใจ พากเพียรพยายามทำงาน ตรงข้ามกับการนิ่งเฉย แอบหลับ ดูอินเทอร์เน็ต/โทรศัพท์มือถือ/หนังสือที่ไม่เกี่ยวกับงาน
- 4 แสดงความประสงค์/เสนอความคิดเห็นปรับปรุงหรือพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- 5 ทำงานได้ตามมาตรฐาน/เป้าหมายที่กำหนด
- 6 งานที่ส่งไม่มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
- 7 กำหนด/ปรับปรุงมาตรฐานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- 8 ติดตามผลงาน ประเมินผลงานของตนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 9 คิดหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตน
- 10 ปรับปรุงวิธีทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น
- 11 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการทำงานให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้
- 12 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

2. ความซื่อสัตย์ต่ออาชีพ

- 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามแนวทางกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบวินัย และที่หน่วยงานกำหนด อาจดูจากการรักษาประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 2 มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อซักซ้อม มาตรฐานที่กำหนด ดูจากความตั้งใจ
- 3 มีสิ่งจะซื่อสัตย์ได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อให้พ้นตน
- 4 ตรงไปตรงมา กล่าวพูด กล่าวแสดงความคิดเห็นให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5 ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน
- 6 ยึดมั่นแนวโน้ในหลักการ คุณธรรม ประพฤติตนเสมอภาค เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
- 7 ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรม แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

- 1 ทำงานโดยเข้าใจในสภาพแวดล้อม องค์กร และงาน ได้ถูกต้อง
- 2 เชื่อมโยงการทำงานระหว่างกันโดยใช้ความเข้าใจตามข้อ 1
- 3 เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบ กระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อด้วย รู้ว่าสิ่งใดควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนระบบให้สามารถทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- 4 เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่าง สามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

4. การบริการเป็นเลิศ

- 1 เป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจต้อนรับ
- 2 ทักทาย บอก แนะนำข้อมูลแก่ผู้ติดต่อ
- 3 คอยติดตามเรื่องเมื่อมีผู้มาติดต่อ
- 4 แจ้งความคืบหน้าในเรื่องที่ให้บริการอยู่
- 5 ประสานงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
- 6 เต็มใจ เป็นธุระช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการให้บริการที่เกิดขึ้น
- 7 คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องไปพัฒนาการให้บริการ
- 8 อำนวยความสะดวก ให้บริการที่ลูกค้าได้รับความพึงพอใจ
- 9 ให้ความสำคัญรับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบปัญหายากลำบาก เช่น ให้ความและความพยายามเป็นพิเศษ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา
- 10 คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือทราบมาก่อน
- 11 ให้ความสำคัญเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนในระดับที่เกินคาดหวังทั่วไป
- 12 เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก

5.การทำงานเป็นทีม

- 1 ทำงานในส่วนตนตามที่ได้รับมอบได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม
- 2 รายงานให้สมาชิกในทีมทราบความคืบหน้า หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทีม
- 3 รู้บทบาทหน้าที่ของตนในทีมทำงานได้ไม่ขาดตกบกพร่อง
- 4 แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกในทีม แม้ว่าผู้อื่นไม่เรียกร้อง
- 5 สร้างสัมพันธ์และเข้ากับกลุ่มอื่นๆ ได้ดี
- 6 เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม
- 7 เชื่อมโน้มน้าวสมาชิกในทีม กล่าวในทางดี
- 8 เคารพการตัดสินใจ ความเห็นของผู้อื่นโดยพิจารณาจากเหตุผล
- 9 เต็มใจรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดีขึ้น
- 10 ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 11 ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของตนเองเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	หัวข้อที่ต้องทำ	รายละเอียดงานที่ต้องทำ
งานการเจ้าหน้าที่	๑.แผนอัตรากำลัง ๑	<input type="checkbox"/> ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ <input type="checkbox"/> กำหนดกรอบอัตรากำลังดำเนินการครบ ๕ รายการ ๑. ยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่นโดยมีการวิเคราะห์เพื่อระบุถึงความสำเร็จ ของยุทธศาสตร์จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๒. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ๓. มีการเปรียบเทียบปริมาณงาน ที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ๔. มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของตน กับ อปท.ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (benchmarking) ๕. การกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ยอัตรากำลังที่วางเป็นอันดับแรก <input type="checkbox"/> การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อปท.มีการจัดทำโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก. กลางกำหนด ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ๒. มีการประชุมคณะกรรมการฯ ๓. เสนอ ก. จังหวัด ๔. ก.จังหวัดเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ
งานการเจ้าหน้าที่	๒.ทะเบียนประวัติ	<input type="checkbox"/> การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และมีการประมวลผลข้อมูล ในรูปแบบกราฟที่จำแนกอายุ/วุฒิการศึกษา/ปีที่เกษียณอายุราชการ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบันในระบบบันทึกข้อมูลอัตรากำลังของ อปท. แล้วเสร็จตามวันที่กำหนด บันทึกข้อมูลราชการเป็นปัจจุบัน ๑๐๐% <input type="checkbox"/> จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาจัดทำเป็นปัจจุบัน และจัดแยกเป็นหมวดหมู่
งานการเจ้าหน้าที่	๓.การบรรจุแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> การตั้งงบประมาณผู้ดัดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
งานการเจ้าหน้าที่	๔.ตำแหน่งว่าง	<input type="checkbox"/> ในกรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่างให้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ว่างรอบ
งานการเจ้าหน้าที่	๕.การเลื่อนขั้น	<input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมิน ทั้ง ๒ ครั้งมีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามในแบบครบถ้วน <input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงิน

งานการเจ้าหน้าที่	๖.การลงเวลา ๓ ทำงาน	<p>และจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้นและมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วงรอบ</p> <p><input type="checkbox"/> การลงเวลาปฏิบัติราชการ(ดำเนินการครบ ๖ รายการขึ้นไป) (ไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินที่นายกกำหนดเป็นหนังสือไว้)</p> <p>๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปี ต้องจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่สูญหาย</p> <p>๒. ต้องตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ</p> <p>๓. ต้องเสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>๕. ต้องกำหนดจำนวนมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</p> <p>๖. ต้องกำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่</p> <p>๗. ต้องประกาศให้ ข้าราชการได้ทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๘. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสายหรือการลามาประกอบการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป</p> <p>๑. ต้องประกาศกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประกาศนั้น ต้องระบุมติการประชุม ก. จังหวัด ว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด ไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</p> <p>๓. ต้องมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการงานให้ราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. คำสั่งนั้น ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>๕. คำสั่งนั้น ต้องเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</p> <p>๖. การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนาม</p> <p>๗. การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดนั้น ต้องระบุเลขตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p>
งานการเจ้าหน้าที่	๗.การออกคำสั่ง ด้านบริหารงาน บุคคล	

งานการเจ้าหน้าที่	๘.ภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร	<p>๘. เมื่อปลัดมอบหมายอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ปลัดได้กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบรายงานประจำปี</p> <p>๙. ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติการรักษาราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นปัจจุบัน(โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับคำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๑๐. คำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท.เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๑๑. คำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกอง ต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และประโยชน์ตอบแทนอื่น เทียบกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เกินร้อยละ ๒๕</p>
งานการเจ้าหน้าที่	๙.แผนพัฒนา บุคลากร	<p><input type="checkbox"/> ต้องจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ การประชุมคณะกรรมการและปฏิบัติตามแผน มีการประชุมกรรมการ</p>
งานการเจ้าหน้าที่	๑๐.การฝึกอบรม	<p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี มากกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (โบนัส)</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ได้รับการศึกษา หรือได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีขึ้นไป มากกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (โบนัส)</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้ หรือทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมและมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและ เสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้ว</p>

<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๑.การส่งเสริมพัฒนาความรู้</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑. ต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือจัดการฝึกอบรมเองและจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม</p> <p>๒. จัดให้มีการถ่ายทอด หรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร เช่น ถ่ายทอดที่ไปอบรมมาในประชุมประจำเดือน</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่บุคลากรเป็นประจำ</p> <p>๔. นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๒.องค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p><input type="checkbox"/> การจัดการความรู้ในองค์กร (ดำเนินการ ๕ กิจกรรมขึ้นไป)</p> <p>๑. จำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำแผนงาน</p> <p>๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</p> <p>๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๖. นำผลสรุปเสนอผู้บริหาร</p> <p>๗. ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ - พนักงานจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๑. มีการส่งเสริมความรู้ทั้งในระบบและนอกระบบให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น/</p> <p>๓. มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</p> <p>๔. มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานตามระเบียบ</p> <p>๕. มีการสรุปผลการดำเนินตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</p>

งานการเจ้าหน้าที่	๑๓.คุณธรรม จริยธรรม	๖. มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน ๗. มีการจัดกิจกรรม योगชมเชยการทำงาน/การทำงานเป็นทีม <input type="checkbox"/> ดำเนินการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมครบ ๕ กิจกรรม ๑. จัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง ๒. นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน ๓. ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง โดยให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย สามครั้งต่อปี ๔. ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างที่ไม่ใช่ข้อกำหนดทางวินัย ๕. มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม
งานการเจ้าหน้าที่	๑๔.ข้อมูลผู้บริหาร ท้องถิ่น/สภา	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษาและอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง
งานการเจ้าหน้าที่	๑๕.โครงการโบนัส -การลดขั้นตอน -การมอบอำนาจ -กำหนดระยะเวลา การแล้วเสร็จ -การติดตาม	<input type="checkbox"/> มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาสั่งอนุญาตอนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการครบทุกกระบวนการ และมีการประกาศให้ประชาชนได้รับทราบ <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ และมีการประชุมพิจารณา <input type="checkbox"/> มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (๕ ประเภท) ๑. มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. มีการให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยงหรือในวันหยุดราชการ ๓. มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ๔. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ๕. มีเอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
งานการเจ้าหน้าที่	๑๖.คุณภาพชีวิตใน การทำงาน	<input type="checkbox"/> การทำงานขององค์กร (ดำเนินการกิจกรรมครบ ๕ กิจกรรม) ๑. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ๓. มีวิธีในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมีผลต่อความผาสุก

<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๗.การถ่ายทอด ตัวชี้วัดโบนัส</p>	<p>ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔. มีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและลูกจ้างได้</p> <p>๕. มีการนำผลการประเมินมากำหนดความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่ พ.ย. ๕๗ - มิ.ย. ๕๘</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๘.การลา</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องจัดทำขั้นตอนการลาต่างๆ</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๙.การใช้สิทธิการ รักษาพยาบาล</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำขั้นตอนการใช้สิทธิ์</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๐.บันทึกข้อตกลง</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องจัดทำข้อตกลงทุกส่วนราชการ และมีการปฏิบัติตามข้อตกลง</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๑.การสำรวจ ความพึงพอใจ</p>	<p><input type="checkbox"/> สำรวจความพึงพอใจในการรับบริการของประชาชน</p>
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๒.การประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท.(ไม่ใช้การประเมินผลแล้วพัฒนาฯ)โดยคณะกรรมการการประเมินผล ซึ่งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ</p> <p>๑. จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและแนวทาง</p> <p>๒. ดำเนินการประเมินผล</p> <p>๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและแนวทาง</p> <p>๔. สรุปผลเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อด้านบนเกี่ยวกับ</p> <p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p>๒. คุณภาพของบริการ</p> <p>๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p>๔. ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p>ดำเนินการครบทั้ง ๔ ด้าน</p>

งานธุรการ ✓	๑.ประชุมส่วน ๑ ราชการ	<input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการ และกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามรายงานผลในแต่ละเดือน <input type="checkbox"/> การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายการประเมินตามหลักเกณฑ์นี้จากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล โดยมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงหรือติดตามประเมินผลจำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
งานธุรการ ✓	๒.การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	<input type="checkbox"/> มีการจัดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ ของอปท. และจัดประชุมประชาคม / เวทีชาวบ้าน <input type="checkbox"/> มีการเปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ๑. จัดให้มีผู้รับฟังความคิดเห็น ๒. การจัดให้สายด่วน ๓. การจัดให้มีตู้ไปรษณีย์รับเรื่องจากประชาชน ๔. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของประชาชน ๕. การจัดสัมมนาวิชาการต่างๆ ๖. การจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาชน(Focus Group) ๗. การจัดการให้มีศูนย์ข้อมูล/ห้องสมุด ๘. จัดเว็บไซต์ช่องทางสื่อสารกับประชาชน
งานธุรการ ✓	๓.การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา งานของเทศบาล	<input type="checkbox"/> มีการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน โดยมีระบบการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงานมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ๑. เอกสารแสดงความคิดเห็นของประชาชนแต่ละหมู่/ชุมชน ๒. คำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนำความคิดเห็นมาดำเนินการ ๓. นำความคิดเห็นของประชาชนนั้นๆมาดำเนินการในรูปของโครงการ/กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีที่ปรึกษาจากภาคประชาชน(เป็นทางการและไม่เป็นทางการ) โดยมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่นมีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ตรวจเอกสารจาก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ , รายงานการประชุมร่วมคณะกรรมการ

งานธุรการ	๔.บอर्ड	<input type="checkbox"/> กระบวนการ/กลไกการติดตามตรวจสอบโดยภาคประชาชน ตรวจสอบโดย คำสั่งแต่งตั้ง, รายการการประชุมของ คณะกรรมการ/คณะกรรมการตามคำสั่ง <input type="checkbox"/> จัดให้มีบอर्डเพื่อประชาสัมพันธ์งานของเทศบาล และให้เป็นปัจจุบัน
งานธุรการ	๕.ประกาศ	<input type="checkbox"/> ติดประกาศต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลและประชาชนทั่วไปทราบ และให้เป็นปัจจุบัน มีทะเบียนคุม
งานธุรการ	๖.คำสั่ง	<input type="checkbox"/> มีทะเบียนคุม (สมุดเก็บรักษาคำสั่ง) ของเทศบาลทั้งหมด โดยเรียงเลขที่คำสั่งให้ถูกต้อง
งานธุรการ	๗.การบริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ บริการชุมชน	<input type="checkbox"/> มีบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์บริการชุมชน จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริการยืม-คืน มีทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และรายละเอียดการยืม-คืน
งานประชาสัมพันธ์	๑.การจัดบริการ 1 อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ ประชาชน	<input type="checkbox"/> การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นมากกว่า ๒ กระบวนการและประกาศให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน (ดำเนินการ ๖ - ๗ ข้อ) ๑. จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ๒. มีป้ายบอกทาง / แผ่นผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ๓. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ ๔. มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ ๕. มีบริการล่วงหน้า พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ ๖. จัดให้มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ คนชรา ๗. ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดมุมอินเทอร์เน็ตจัดบริการ wifi แก่ประชาชน <input type="checkbox"/> มีกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน รับข้อเสนอแนะ สอบถามหรือเสนอความคิดเห็นของประชาชน ๑. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ ๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๒๕ วัน
งานประชาสัมพันธ์	๒.การเผยแพร่ 1 ข้อมูลข่าวสาร	<input type="checkbox"/> ต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใสอย่างน้อย ๕ ช่องทาง ได้แก่ ๑. เอกสารสิ่งพิมพ์ ๒. แผ่นพับ ๓. จดหมายข่าว

		<p>๔. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ตีตประกาศต่างๆ</p> <p>๖. เว็บไซต์</p> <p>๗. การจัดทำ Spot โฆษณา</p> <p>๘. การจัดทำโลโก้</p> <p>๙. การจัดนิทรรศการ</p> <p>๑๐. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ (press release)</p> <p>๑๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อโทรทัศน์</p> <p>๑๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อวิทยุ</p> <p>๑๓. จัดงานแถลงข่าว (perss conference)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีระบบให้และขอรับข้อมูลและมีการให้ข้อมูลข่าวสารทาง Internet พร้อมป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ต้องมีคำสั่งการตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหลักฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารทาง Internet , มีเว็บไซต์เป็นของตนเอง, ตรวจสอบสมุดคำขอข้อมูลหรือการเข้าใช้ Internet ของ อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า อปท. ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย ผลการดำเนินการและการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท.ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบ(ประกาศเผยแพร่ ๕ ประเภทขึ้นไป)</p> <p>๑. แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี</p> <p>๒. เอกสารงบประมาณประจำปี</p> <p>๓. แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. รายงานทางการเงิน</p> <p>๖. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๗. รายงานการประชุมคณะผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>ต้องมีหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายการตีตประกาศ, ป้ายคัดเอาท์, หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์</p> <p><input type="checkbox"/> การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร(ดำเนินการ ๖-๗ ข้อ)</p> <p>๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการจัดวางเอกสารข้อมูลครบตามรายการที่กำหนด</p> <p>๔. มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร อปท.เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๕. มีการอบรมหรือให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ.</p>
--	--	---

<p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓.แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๖. มีบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับให้บริการประชาชนทั่วไป ๗. มีการจัดเก็บสถิติผู้มารับบริการและสรุปผลเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท. (มีการดำเนินการ ๖ ข้อ ขึ้นไป) ๑. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อปท.ตามชุมชน/หมู่บ้าน ๒. จัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เผยแพร่หน่วยงานต่างๆ หมู่บ้าน/ชุมชน ๓. เผยแพร่รายงานประจำปีซึ่งแสดงรายรับรายจ่ายและผลการ ดำเนินงานประจำปี ๔. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย/วิทยุชุมชน/ วิทยุกระจายเสียง ๕. การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถ กระจายเสียง ๖. การจัดแถลงข่าว/การจัดนิทรรศการ ๗. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ เป็นต้น ๘. อื่นๆ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ต้องจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และกำหนดระยะเวลา ประกาศ ณจุดบริการทุกจุดที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งการ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ <input type="checkbox"/> ต้องดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้(ดำเนินการ ครบ ๓ ข้อ) ๑. มีการมอบอำนาจตัดสินใจ ๒. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. การบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน <input type="checkbox"/> อปท.มีการมอบอำนาจที่เป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อ ผู้รับ มอบหมายชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งประชาชนทราบ และมีหลักฐานผู้รับมอบอำนาจ ใช้อำนาจที่ได้รับ</p>
<p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๔.การส่งเสริมการ ท่องเที่ยว</p>	<p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕ กิจกรรม ขึ้นไป - ศูนย์ข้อมูลสำหรับนักท่องเที่ยว - แผนส่งเสริมการท่องเที่ยว - หลักฐานการประชาสัมพันธ์ - ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ - รายงานประจำปี - ภาพถ่ายกิจกรรม (กิจกรรมเหมือนกันหลายพื้นที่คิดเป็น ๑ กิจกรรม)</p>

งานนิติการ	๑.งานพัฒนา กฎหมาย	<input type="checkbox"/> มีการรวบรวมกฎหมายและแยกหมวดหมู่ อนุบัญญัติและระเบียบของอปท.กระทรวง กรมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
งานนิติการ	๒.ศูนย์รับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน	<input type="checkbox"/> จัดให้มีศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน และระบบรองรับงานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
งานนิติการ	๓.งานเลือกตั้ง	<input type="checkbox"/> มีบัญชีรับเรื่องร้องทุกข์ฯ แก้ไขปัญหา/แจ้งผลภายใน ๑๕ วัน
งานนิติการ	๔.งานข้อมูล ข่าวสาร	<input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บเอกสารการเลือกตั้ง และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเลือกตั้ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานนิติการ	๕.การแก้ไข ปรับปรุงภารกิจ	<input type="checkbox"/> จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และระบบรองรับงานบริการข้อมูลข่าวสาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานนิติการ	๖.การแก้ไข ปรับปรุง เทศบัญญัติ	<input type="checkbox"/> ในช่วงระยะเวลาสามปีที่ผ่านมา อปท.มีการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ มีการประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง และมีการวิเคราะห์ภารกิจ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลเสนอผู้บริหาร - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - รายงานการประชุมคณะทำงาน
งานนิติการ	๗.การแก้ไขปัญหา คอร์รัปชัน	<input type="checkbox"/> ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา อปท.จัดให้มีการจัดทำแก้ไข หรือปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ไม่รวมถึงข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ) โดยมีการประชุมคณะทำงานมากกว่า ๑ ครั้งและมีการวิเคราะห์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตลอดจนทำรายงานการประชุมและสรุปผลเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านการแก้ไข ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ๑. มีการประชาสัมพันธ์กำหนดวันเวลาที่จะตรวจรับจ้างงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนทราบ ๒. มีการแต่งตั้งประชาชนเข้าร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยผ่านประชาคม ๓. หน่วยงานตรวจสอบของจังหวัด/อำเภอดำเนินการตรวจสอบบัญชี รายงานการเงินและการทุจริตของ อปท.ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และไม่พบการปฏิบัติหน้าที่ผิดระเบียบ ๔. จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือสื่อประเภทอื่นๆเพื่อประชาสัมพันธ์ รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. มีการประชาสัมพันธ์รายจ่ายให้ประชาชนทราบอย่างกว้างขวางทางสื่อพิมพ์หรือวิทยุ หรืออินเทอร์เน็ต ๖. มีการประกาศสอบราคา ประกวดราคาทางอินเทอร์เน็ต

		<p>๗. มีการเผยแพร่ข่าวสารสอบราคาประกวดราคาทางสื่อต่างๆ หรือไม่ เช่น วิทยุกระจายเสียง สถานีโทรทัศน์ หรือสื่อต่างๆ</p> <p>๘. มีป้ายประกาศรับแจ้งข่าวสารการทุจริต</p> <p>๙. มีการพัฒนาจิตใต้สำนึกและจรรยาบรรณให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน (ระบุกิจกรรมที่เป็นประเภทเดียวกับกิจกรรมตาม(๑)-(๑๐) และต้องไม่เป็กิจกรรมลักษณะเดียวกัน)</p>
งานสภา	<p>๑.การประชุมสภา</p> <p>๒.การพิจารณาเทศบัญญัติ</p> <p>๓.งานสารบรรณ</p> <p>๔.การจัดสถานที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมสภาฯ ทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องนำร่างเทศบัญญัติเข้าสู่การประชุมสภาเทศบาล เพื่อให้สภาฯมีมติเห็นชอบร่างเทศบัญญัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดปิดประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดปิดคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น เช่น โต๊ะทำงานของประธานสภาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสถานที่ประชุมสภาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานสำหรับการดำเนินงานกิจการสภาฯ</p>
งานยานพาหนะ	๑.การควบคุมดูแลรถส่วนกลาง	<p><input type="checkbox"/> มีเอกสารหลักฐานในการดูแล บำรุงรักษา เช่น การตรวจเช็คระยะไมล์ การเปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง การแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ การรายงาน</p>
งานยานพาหนะ	๒.การบริการรถยนต์ส่วนกลาง	<p><input type="checkbox"/> มีหลักฐานการให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางในการรับส่งเอกสาร ผู้บริหาร และพนักงาน</p>
งานอาคารสถานที่	๑.ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ งานสวน/ต้นไม้ประดับธง	<p><input type="checkbox"/> มีมาตรฐานความสะอาดของอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> จัดสวนและปลูกต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ประดับธงในวันสำคัญต่างๆ</p>
งานส่งเสริมการเกษตร	๑.การช่วยเหลือเกษตรกร	<p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำ ปรีกษา ทางด้านวิชาการเกษตรให้กับเกษตรกรที่มาขอคำแนะนำ ปรีกษา/ร้องเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนงานขึ้นทะเบียนเกษตรกร</p>
งานส่งเสริมการเกษตร	๒.การส่งเสริมอาชีพ	<p><input type="checkbox"/> อบรมอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นโยบายส่งเสริมอาชีพตามนโยบายรัฐบาล</p>
งานส่งเสริมการเกษตร	๓.โครงการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีโครงการ/กิจกรรมซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่ออปท. และประชาชน ระหว่าง ๑ พ.ย. ๕๗ - ๓๐ มิ.ย. ๕๘ โดยริเริ่มเป็นครั้งแรก หรือเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องจาก</p>

<p>งานส่งเสริม การเกษตร</p>	<p>๔.โครงการที่บูรณา การร่วมกับอปท. หรือหน่วยงานอื่น</p>	<p>โครงการเดิม อย่างน้อย ๕ โครงการขึ้นไป โดยต้องมีหลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. โครงการ</p> <p>๒. ภาพถ่ายการดำเนินงานที่แสดงผลสำเร็จของงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีโครงการ/กิจกรรมซึ่งเป็นการบูรณาการกับอปท.หรือ หน่วยงานอื่น ระหว่าง ๑ พ.ย. ๕๗ - ๓๐ มิ.ย. ๕๘ (ไม่ใช่ อุดหนุนงบประมาณ) อย่างน้อย ๓ โครงการ โดยต้องมี หลักฐานดังนี้</p> <p>๑. โครงการ</p> <p>๒. คำสั่ง</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p> <p>๔. ภาพถ่ายการดำเนินงานที่แสดงผลสำเร็จของงานร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่บูรณาการร่วมกับ อปท.หรือหน่วยงานอื่น ต้อง ครอบคลุมอย่างน้อย ๖ ด้าน ได้แก่</p> <p>๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบ เรียบร้อย</p> <p>๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและ การท่องเที่ยว</p> <p>๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>
<p>หน่วยควบคุม ภายใน</p>	<p>๑.การควบคุม ภายใน</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการวางระบบและมีการดำเนินการ</p> <p>- ระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑. มีการวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑.๑ จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ</p> <p>๑.๒ ผู้บริหาร อปท.มีบันทึกแจ้ง ผอ. กอง/หัวหน้าส่วน</p> <p>๑.๓ มีคำสั่งแบ่งงานทุกส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ ส่วนราชการทุกส่วนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ควบคุมภายใน</p> <p>๒. การรายงาน</p> <p>๒.๑ รายงานตามระเบียบฯข้อ ๕ ของส่วนราชการ ประกอบด้วยแบบ ค.๑ แบบ ค.๒ และแบบ ค.๓</p> <p>๒.๒ รายงานตามระเบียบฯข้อ ๕ ขององค์กร แบบ ค.๑ , ค.๔ (ข้อ ๒.๑,๒.๒ รายงานครั้งแรกครั้งเดียว)</p>

		<p>๒.๓ รายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ของส่วนราชการ ประกอบด้วยแบบติดตาม ค.๓ แบบปย.๒-๑ (กรณี อบต. อนุมัติไม่ต้องจัดทำแบบ แบบปย.๒-๑)</p> <p>๒.๔ รายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ คือแบบติดตาม ค.๔ (แบบ ติดตาม ปย. ๓)แบบ ปย.๓ (กรณี อบต.อนุมัติไม่ต้องจัดทำ แบบ ปอ.๒-๑) แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ แบบ ปอ.๑ แบบ ปย. ๑-๕ และแบบ ปส. (กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน อนุมัติไม่ต้องจัดทำแบบ ปส.)</p> <p>๒.๕ ส่งรายงานตามระเบียบฯข้อ ๖ ให้กำกับดูแล (นายอำเภอ/ผวจ.) สตง. ภูมิภาค และกรม สก.รายงานทุกปี ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (๓๑ ธ.ค.๕๕ ของการ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในปี ๒๕๕๕)</p> <p>๓. การวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบ ควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (ปย.๒ , ปอ.๒)</p> <p>๓.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม</p> <p>๓.๒ การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓.๕ การติดตามประเมินผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เช่นการจัดทำประชามคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น การศึกษา การด้านสิ่งแวดล้อม การป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจากสาธารณสุข การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ การป้องกันเหตุทูลสถานบัน การ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย การพัฒนาเศรษฐกิจ สวัสดิการและสังคม การเกษตร และอื่นๆ ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดย อปท. ต้องจัดวางระบบควบคุมภายในและกิจกรรมความ เสี่ยง ครบ ๕ ขั้นตอน โดยมีจำนวนกิจกรรมความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของ อปท.</p> <p>- ตรวจสอบจากแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) แบบ ปย.๑ ปย.๒ และระดับองค์กร แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการติดตามควบคุมภายใน และรายงาน ภายใน ๙๐ วัน ตามระเบียบ คตง.ในระดับองค์กรณ์และ หน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง)ครบทุกหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และได้ปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทุกแผน/ขั้นตอน (คิดเป็นร้อยละ๑๐๐)</p>
--	--	--

งานแผน	๑.แผนชุมชน	<input type="checkbox"/> ต้องสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ ๑. มีประกาศปฏิทิน หนังสือแจ้งการประชุมการทำประชาคมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ๒. เทศบาลเป็นองค์กรอำนวยการสนับสนุน จัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน อำนวยการพัฒนาทักษะ ความรู้ผู้นำชุมชน ๓. เทศบาลเป็นองค์กรอำนวยการสนับสนุนการจัดทำ ทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับเทศบาล อำนวยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชนระดับชุมชน
งานแผน	๒.แผนพัฒนา ๓ ปี	<input type="checkbox"/> ต้องจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๘ (ข้อ ๘,๙,๑๗,๑๘) , หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๑๘๕ ลว ๑๗ ม.ค. ๒๕๕๑ ,มีการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙ ๑. ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น, คณะกรรมการการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (โดยตรวจสอบจากสมุดคำสั่ง) ๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ๓. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดการแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนา ๓ ปี เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๔. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนา ๓ ปี ๕. ในกรณีเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนา ๓ ปี และประกาศใช้แผนฯ ๖. แผนพัฒนา ๓ ปีให้จัดให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนาคม ๒๕๕๗ <input type="checkbox"/> มีระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนา ๓ ปี ของ อปท. มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๓ ปีของ อปท. <input type="checkbox"/> มีการรายงานผลให้สภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ - รายงานการประชุมการติดตามผลประเมิน - รายงานผลต่อสภา(รายงานการประชุม) - รายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น(หนังสือ) - ประกาศผลการติดตามประเมินผลให้ประชาชนทราบ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนติดตามฯและบันทึกผลการติดตาม รวมทั้งลงข้อมูลใน

<p>งานแผน</p>	<p>๓.ประชาคม</p>	<p>ระบบ e-plan ครบถ้วน เสนอต่อผู้บริหาร อปท.แล้วผู้บริหาร อปท. รายงานผลให้สภา อปท.คณะกรรมการการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนชุมชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากชุมชน / หมู่บ้าน (ดำเนินการครบ ๓ กิจกรรม)</p> <p>๑. มีการจัดประชุมประชาคม หรือส่งเสริมกระบวนการแผนชุมชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอจากชุมชน/หมู่บ้าน</p> <p>๒. มีการนำปัญหาความต้องการ/ข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓. มีโครงการ/กิจกรรมจากการประชุมประชาคมและแผนชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาสามปี(พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๘) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนา ๓ ปี</p>
<p>งานแผน</p>	<p>๔.เงินอุดหนุนเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/> อปท.มีการบริหารงบประมาณ ดังต่อไปนี้ (ดำเนินการครบ ๔ ข้อ)</p> <p>๑. จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ ให้สามารถใช้ได้ในทันที วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗</p> <p>๒. ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ</p> <p>๓. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ -รายจ่าย งบประมาณประจำปี และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. ในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณจาก สตง. สจจ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.นำโครงการในแผนพัฒนา ๓ ปี มาดำเนินการตามแผนฯ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินรายจ่ายประจำหรือเงินนอกงบประมาณมากกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่า อปท. ได้รับงบประมาณจากภาครัฐหรือเอกชน</p> <p><input type="checkbox"/> อปท.นำโครงการปี ๒๕๕๗ ในแผนพัฒนา ๓ ปีมาดำเนินการตามแผนฯ ในปี ๒๕๕๗ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินนอกงบประมาณ(เฉพาะโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ) มากกว่าร้อยละ ๗๐</p>
<p>งานแผน</p>	<p>๕.การโอนงบประมาณ</p>	<p><input type="checkbox"/> ไม่มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย (ยกเว้นกรณีการโอนตามนโยบายของรัฐ มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย การโอนเงินจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างในหมวด ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)</p>

งานแผน	๖.โครงการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ยกเว้นกรณีการเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงตามนโยบายของรัฐ มท. หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย) <input type="checkbox"/> จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ส่งให้ สตง. และสำนักงานคลังจังหวัดภายในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๗ <input type="checkbox"/> ต้องมีโครงการ/กิจกรรมซึ่งเป็นการริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่ออปท. และประชาชน ระหว่าง ๑ พ.ย. ๕๗ - ๓๐ มิ.ย. ๕๘ โดยริเริ่มเป็นครั้งแรก หรือเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องจากโครงการเดิม อย่างน้อย ๕ โครงการขึ้นไป ต้องมีหลักฐานดังนี้ ๑. โครงการ ๒. ภาพถ่ายการดำเนินงานที่แสดงผลสำเร็จของงาน
งานแผน	๗.โครงการที่บูรณาการกับอปท.หรือหน่วยงานอื่น	<input type="checkbox"/> ต้องมีโครงการ/กิจกรรมซึ่งเป็นการบูรณาการกับอปท.หรือหน่วยงานอื่น ระหว่าง ๑ พ.ย. ๕๗ - ๓๐ มิ.ย. ๕๘ (ไม่ใช่อุดหนุนงบประมาณ) อย่างน้อย ๓ โครงการ ต้องมีหลักฐานดังนี้ ๑. โครงการ ๒. คำสั่ง ๓. รายงานการประชุม ๔. ภาพถ่ายการดำเนินงานที่แสดงผลสำเร็จของงานร่วมกัน <input type="checkbox"/> โครงการที่บูรณาการร่วมกับ อปท.หรือหน่วยงานอื่น ต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๖ ด้าน ได้แก่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
งานป้องกัน	๑.การดำเนินงานป้องกัน	<input type="checkbox"/> การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท. ๑. มีแผนการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของอปท. อย่างน้อย ๒ ประเภท (ภัย) ๒. มีการซักซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณ

งานป้องกัน	๒.งานป้องกัน อัคคีภัย	<p>ภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. มีการแจ้งเตือนประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัยผ่านสื่อต่างๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง (มีการดำเนินครบทุกข้อ)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน (๓ กิจกรรมขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่ดำเนินการป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชนนอกเหนือจากการให้ความรู้ (๓ กิจกรรมขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อป้องกันอัคคีภัยแก่ประชาชนนอกเหนือจากการให้ความรู้ (๓ กิจกรรมขึ้นไป)</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก แผนงาน/โครงการ ,ภาพถ่าย ,บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ,หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม, หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ,หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, กรณีเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
งานป้องกัน	๓.การป้องกันภัย ทางถนน	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่ป้องกันภัยทางถนน แก่ประชาชนนอกเหนือจากการให้ความรู้ อย่างน้อย ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p>ต้องมีหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนงาน/โครงการ ๒. ภาพถ่าย ๓. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔. หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม/หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๖. กรณีเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานป้องกัน	๔.การพัฒนา อพพร.	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อย่างน้อย ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p>ต้องมีหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗. แผนงาน/โครงการ ๘. ภาพถ่าย ๙. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๐. หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม/หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ๑๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๑๒. กรณีเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานป้องกัน	๕.บริการรถบรรทุก น้ำ	<p><input type="checkbox"/> จัดให้มีบริการน้ำอุปโภค บริโภคตามที่ได้รับร้องขอ</p>

งานป้องกัน	๗.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	<input type="checkbox"/> ให้มีการดำเนินการที่จำเป็น เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติหรือคาดว่าจะเกิดภัยพิบัติขึ้น
งานป้องกัน	๘.การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยแก่ประชาชน	<input type="checkbox"/> มีกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้แก่ประชาชนในการรับมือเมื่อเกิดภัยพิบัติ เพื่อลดความเสียหายหรือสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สิน
งานป้องกัน	๙.การดำเนินงานเพื่อป้องกันสาธารณภัย	<input type="checkbox"/> มีระบบการจัดการป้องกันภัย ได้แก่ ๑.การบริหารงาน ๒.การปฏิบัติงาน
งานป้องกัน	๑๐.ความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินมาตรการเพื่อลดพื้นที่เสี่ยง เช่น จัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างอย่างเพียงพอ
งานป้องกัน	๑๑.เวรยาม	<input type="checkbox"/> มีการดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ -มีคำสั่งแต่งตั้งการรักษาเวรยามนอกเวลาราชการ -จัดให้มีสมุดลงชื่อผู้อยู่เวรยาม
งานสวัสดิการชุมชน	๑.เบี้ยยังชีพ	<input type="checkbox"/> มีการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส <input type="checkbox"/> มีการอำนวยความสะดวกในการจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็นการเฉพาะรายสำหรับผู้ป่วยติดเตียง
งานสวัสดิการชุมชน	๒.การพัฒนาผู้สูงอายุ	<input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุนอกเหนือจากการจ่ายเงินสวัสดิการผู้สูงอายุ (ไม่ใช่กิจกรรมพัฒนาผู้สูงอายุเฉพาะบุคคล)
งานสวัสดิการชุมชน	๓.การยกระดับคุณภาพชีวิตผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	<input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต คนพิการ นอกเหนือจากการจ่ายเงินสวัสดิการอย่างน้อย ๔ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่จัดเพื่อพัฒนาและสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง (ยกเว้นคนเร่ร่อนและขอทาน)
งานสวัสดิการชุมชน	๔.การพัฒนาสตรี	<input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่ดำเนินการหรือสนับสนุนเพื่อการพัฒนาสตรีในพื้นที่ อย่างน้อย ๖ กิจกรรมขึ้นไป
งานสวัสดิการชุมชน	๕.การส่งเสริมอาชีพ	<input type="checkbox"/> ต้องมีการจัดอบรมให้แก่ประชาชน ด้านอาชีพ อย่างน้อย ๖ อาชีพขึ้นไป ต้องมีหลักฐานดังนี้ ๑. โครงการ/กิจกรรม ๒. ภาพถ่ายกิจกรรม

		<p>๓. กิจกรรมที่ อพท. จัดหรือสนับสนุนการจัด อาจใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรหาให้ หรือ ในเทศบัญญัติงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมการส่งเสริมอาชีพนอกเหนือจากการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ กิจกรรม ขึ้นไป (โดยใน ๑ โครงการ มีหลายกิจกรรมให้นับเป็นรายกิจกรรม)</p> <p>ต้องมีหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการ/กิจกรรม ๒. ภาพถ่ายกิจกรรม ๓. เทศบัญญัติงบประมาณ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล	<p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ สปสช. เพื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการหรือสถานบริการหรือหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มหรือองค์กรประชาชน หรือหน่วยงานอื่นในพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิเชิงรุก</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีเกิดโรคระบาดหรือภัยพิบัติในพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้ทำหน้าที่ดูแลสุขภาพในชุมชน/หมู่บ้าน (อสม.แกนนำสุขภาพ ผู้นำองค์กรในชุมชน ฯลฯ) อย่างน้อย ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p>
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒.การพัฒนา อสม.หรือแกนนำสุขภาพ	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค ๙ กิจกรรมขึ้นไป</p>
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓.การให้ความรู้และส่งเสริมสุขภาพ	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรคให้แก่ประชาชน (ไม่ใช่การให้ความรู้) ๙ กิจกรรมขึ้นไป</p>
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔.การป้องกันโรคแก่ประชาชน	<p><input type="checkbox"/> มีการอุดหนุนงบประมาณให้ ศสมช.ทุกหมู่บ้าน เพื่อดำเนินการด้านสาธารณสุข</p>
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕.ศสมช.	<p><input type="checkbox"/> มีระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการประเมินคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดการสุขาภิบาลอาหาร ๒. การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค ๓. การจัดการสิ่งปฏิกูล
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖.อนามัยสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะ	

งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๗.การรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	<p>๔. การจัดการมูลฝอย โดยมีระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีคุณภาพครอบคลุม ๒ ด้าน ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ประชาชนในการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นอกเหนือจากการให้ความรู้ประชาชน) ๓ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อการจัดการขยะ ๓ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p>๑. มีโครงการ /กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการขยะในเทศบาล/ ข้อบัญญัติ</p> <p>๒. มีการอบรมให้ความรู้/ศึกษาดูงานด้านการจัดการขยะ/ มีกิจกรรมการรณรงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขยะ</p> <p>๓. มีกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อจัดการขยะรีไซเคิล</p> <p>๔. มีกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อจัดการขยะอันตราย</p> <p>๕. มีกิจกรรมปฏิบัติเพื่อจัดการขยะอันตราย</p> <p>๖. มีระบบการกำจัดขยะอย่างถูกหลักสุขาภิบาล</p>
งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๘.การจัดการน้ำ เสีย	<p><input type="checkbox"/> ต้องมีกิจกรรมเพื่อจัดการน้ำเสีย ๓ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p>๑. มีการสำรวจสภาพปัญหาน้ำเสียของท้องถิ่น</p> <p>๒. มีโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการ น้ำเสียในเทศ บัญญัติ/ข้อบัญญัติ</p> <p>๓. มีการอบรมให้ความรู้/ศึกษาดูงานด้านการอนุรักษ์หรือ จัดการเสียให้แก่ประชาชน/มีกิจกรรมรณรงค์การใช้น้ำอย่าง ประหยัดต่อเนื่องเป็นรูปธรรม</p> <p>๔. มีกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการบำบัดน้ำเสียครัวเรือน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม</p> <p>๕. มีการรวบรวมแบบบันทึกข้อมูล หรือรายงานด้านน้ำเสียตาม มาตรา ๘๐ พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕</p>
งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๙.การป้องกัน	<p><input type="checkbox"/> มีหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. และสนับสนุนหน่วย บริการสาธารณสุขอื่นในการตรวจสุขภาพประชาชน และ สนับสนุน อสม.ให้บริการครบทุกหมู่บ้าน/ชุมชน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการหรือสนับสนุนในการ ดูแลสุขภาพประชาชน ร้อยละ ๓ ขึ้นไป</p>
งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑๐.โรคพิษสุนัขบ้า	<p><input type="checkbox"/> จัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p><input type="checkbox"/> สำรวจปริมาณสุนัขและแมวในพื้นที่</p>
งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑๑.โรคไข้เลือด ออก	<p><input type="checkbox"/> จัดทำโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์การป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>

การกำหนดขอบข่าย ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน
เทศบาลตำบลม่วงยาย

	การลา	ระยะเวลา
ขอบข่าย	การลาของพนักงาน	
ขั้นตอน	๑. ผู้ประสงค์ลา รับใบลาจากตุลีนชัก ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล กรอกข้อมูลและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา	
	๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ส่งใบลา ณ ห้องธุรการ	
	๓. ธุรการตรวจสอบ บันทึกสถิติการลาในใบลา แล้วเสนอปลัดเทศบาลให้ความเห็น	
	๔. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	๑ วัน
	๕. ธุรการเก็บรวบรวมเรื่อง บันทึกสถิติ	ทุกสิ้นเดือน
	๖. ฝ่ายธุรการเสนอสถิติการลาของพนักงานทั้งหมดให้นายกเทศมนตรีทราบทุกสิ้นไตรมาส	ทุก ๓ เดือน

	การอบรม	ระยะเวลา
ขอบข่าย	การเข้ารับการอบรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	
ขั้นตอน	๑. ฝ่ายธุรการสำนักปลัดเทศบาลประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โครงการอบรม	ทุกวัน
	๒. ผู้ประสงค์อบรมบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เสนอความเห็น	
	๓. ปลัดเทศบาลพิจารณา เสนอความเห็น	
	๔. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ	
	๕. ผู้เข้ารับการอบรม/หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ(ถ้ามี)	
	๖. ผู้เข้ารับการอบรม/หน่วยงานต้นสังกัด ยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ(ถ้ามี)	
	๗. ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรมตามกำหนด	
	๘. ผู้เข้ารับการอบรมรายงานผลการอบรม เสนอนายกเทศมนตรีทราบ	ภายใน ๖๐ วัน
	๙. ผู้เข้ารับการอบรมส่งคำสั่งเดินทางไปราชการ และบันทึกรายงานผลการอบรมให้ผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๗ วัน
	๑๐. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบติดตามประเมินผล	ภายใน ๙๐ วัน
	๑๑. ฝ่ายธุรการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ทุกสิ้นปี
	๑๒. บันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร เสนอนายกเทศมนตรีทราบ	ทุกสิ้นปี

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ขอข่า	การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
ขั้นตอน	๑. ประชุมผู้บริหาร เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อรองรับการตรวจฯ	เดือนตุลาคม
	๒. แจงถ่ายถอดตัวชี้วัดและติดตามผลการดำเนินงาน	ทุกเดือน
	๓. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมเอกสาร ส่งงาน รุจรการสำนักปลัดเทศบาล	เดือน เม.ย. - พ.ค.
	๔. รับการตรวจ	เดือน มิ.ย. - ก.ค.
	๕. ติดตามประเมินผล	เดือน ส.ค. - ก.ย.
ขอข่า	การตรวจผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (โบนัส)	
ขั้นตอน	๑. ประชุมผู้บริหาร เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อรองรับการตรวจฯ	เดือนตุลาคม
	๒. แจงถ่ายถอดตัวชี้วัดและติดตามผลการดำเนินงาน	เดือน พ.ย. - มิ.ย.
	๓. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมเอกสาร ส่งงาน รุจรการ สำนักปลัดเทศบาล	เดือน ก.ค. - ส.ค.
	๔. รับการตรวจ	เดือน ก.ย. - ต.ค.
	๕. ติดตามประเมินผล	เดือน พ.ย. - ธ.ค.

	การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	ระยะเวลา
ขอข่า	รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	
ขั้นตอน	๑. ผู้ประสงค์ร้องทุกข์/ร้องเรียน ติดต่อ รุจรการ เพื่อกรอกแบบร้องทุกข์/ร้องเรียน	
	๒. รุจรการ ส่งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอความเห็นต่อ นายกเทศมนตรี	
	๔. นายกเทศมนตรี ต่าบลม่วงยาย พิจารณา สั่งการ	
	๕. ผู้รับผิดชอบลงบัญชีควบคุมเรื่อง	
	๖. ผู้รับคำสั่งดำเนินการ และรายงานผู้ร้องเรียนทราบ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องฯ ทราบ	ภายใน ๗ วัน
	๗. สรุปข้อมูล และติดตามเรื่องเสนอคณะกรรมการร้องทุกข์ร้องเรียนฯ	ทุกสิ้นเดือน

	การบริการรถบรรทุกน้ำ	ระยะเวลา
ขอข่า	ให้บริการน้ำอุปโภค	
ขั้นตอน	๑. เทศบาลตำบลม่วงยายได้รับแจ้งการขอใช้น้ำ	
	๒. งานป้องกันฯ บันทึกสถิติ	
	๓. แจงผู้มีอำนาจตัดสินใจ สั่งการ	
	๔. ออกให้บริการน้ำ	
	๕. งานป้องกันฯ ติดตามประเมินผลการให้บริการ และจัดทำรายงานผลเสนอนายกเทศมนตรี	ทุกสิ้นเดือน

	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ระยะเวลา
ขอบข่าย	รักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลตำบลม่วงยาย	
ขั้นตอน	๑. จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการรักษาความปลอดภัย	ทุกเดือน
	๒. งานป้องกันฯ แจกคำสั่งโดยติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ พนักงานตรวจสอบรายชื่อทราบคำสั่ง	ทุกเดือน
	๓. เเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและบันทึกรายงานเหตุการณ์	ทุกวัน
	ประจำวัน	
	๔. งานป้องกันฯ สรุปรายงานเหตุการณ์ เสนอนายกเทศมนตรีทราบ	ทุกเดือน

	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ระยะเวลา
ขอบข่าย	ให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่	
ขั้นตอน	๑. งานป้องกันฯ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๒. ซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๓. กรณีเกิดสาธารณภัย ผู้เกี่ยวข้องเข้าประจำหน้าที่ที่กำหนด	
	๔. งานป้องกันฯ สรุปลงสถานการณ์รายงานข้อมูล	ทุกเดือน

	ควบคุมภายใน	ระยะเวลา
ขอบข่าย	การรายงานการควบคุมภายใน	
ขั้นตอน	๑. นายกเทศมนตรีบันทึกแจ้งแต่ละกอง จัดทำรายงานฯ ตามระเบียบ ข้อ ๖	เดือนตุลาคม
	๒. แต่ละกองส่งรายงานฯ ตามระเบียบ ข้อ ๖ ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน	เดือนพฤศจิกายน
	๓. นายกเทศมนตรีรายงานผู้กำกับดูแล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เดือนธันวาคม

	การติดประกาศ	ระยะเวลา
ขอบข่าย	ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลม่วงยาย	
ขั้นตอน	๑. ผู้ประสงค์ติดประกาศหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ ส่งเอกสารให้ฝ่ายธุรการ	๑ วัน
	๒. งานธุรการลงทะเบียนควบคุมการติดประกาศ	
	๓. งานธุรการเสนอทะเบียนควบคุมการติดประกาศให้เจ้าหน้าที่เข็นต์พยาน	
	๔. งานธุรการนำประกาศไปติดบอร์ดเทศบาล	
	๕. เมื่อครบกำหนดฝ่ายธุรการปลดประกาศ	
	๖. งานธุรการเสนอทะเบียนควบคุมการปลดประกาศให้เจ้าหน้าที่เข็นต์พยาน	

	การควบคุมครุภัณฑ์	ระยะเวลา
ขอบข่าย	ควบคุมครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล	
ขั้นตอน	๑. ผู้ใช้/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบและแจ้งผลต่อธุรการ	เดือนตุลาคม
	๒. ระหว่างปีที่ใช้งาน ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดูแลรักษาครุภัณฑ์ กรณีชำรุด/เสียหายบันทึกแจ้งตาม สายการบังคับบัญชา	
	๓. กรณีครุภัณฑ์ใหม่ ผู้ประสงค์ใช้ขอเบิกใช้จากธุรการ และต้องรับผิดชอบดูแลรักษา	

	การให้บริการสิ่งของบริการชุมชน	ระยะเวลา
ขอบข่าย	ให้บริการสิ่งของบริการชุมชนในพื้นที่ ทต.ม่วงยาย	
ขั้นตอน	๑. นางกัญญา พันธุเดช เป็นผู้รับผิดชอบให้บริการการยืม - คืน และตรวจเช็คจำนวนตามที่ให้ยืม	๑ วัน
	๒. ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการและจำนวนครุภัณฑ์ และรายงานผลผู้บังคับบัญชา	ทุกสิ้นเดือน