



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงเจริญ โทร. ๐ ๔๔๑๑ ๐๐๐๘

ที่ บร.๔๔๗๐๙/ ๒๕๙  
วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมการเตรียมรับการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่าน

### เรื่องเดิม

การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีข้อสั่ง การดังนี้

๑. ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม และวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๑/๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๐๘๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ และหนังสือที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๒๓๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑
๔. หนังสือสำเนาบ้านกรวด ด่วนที่สุด ที่ บร ๐๐๒๓.๑๖/ว๔๒๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
๕. หนังสือสำเนาบ้านกรวด ด่วนที่สุด ที่ บร ๐๐๒๓.๑๖/ว๔๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
๖. หนังสือสำเนาบ้านกรวด ที่ บร ๐๐๒๓.๑๖/ว๔๘๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับจังหวัดและระดับอำเภอ เพื่อเป็นกลไกการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินฯและรายงานข้อมูล นั้น

### ข้อเท็จจริง

รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) แต่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้มีการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น เฉพาะรอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ประเด็นการประเมิน ประกอบด้วย ๑๐ ประเด็น ดังนี้

๑. การลดพลังงาน
๒. การลดกระดาษ
๓. การประหยัดงบประมาณ
๔. การกำกับดูแล/การทุจริต
๕. วิสัยทัศน์
๖. การบริหารงานในองค์การที่เริ่มแก้ไขบกพร่อง
๗. การส่งเสริมการใช้ดิจิทัลและขีดความสามารถที่มีอยู่และพัฒนาขึ้นทุก ๖ เดือน
๘. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์การ

- ก.พ.ร.

ผู้จัด

๑๖ ก.พ.๖๑

- ก.พ.ร. (๑๖๙๖๑)

๑๖ ก.พ.๖๑

/๙.การเสริมสร้าง...

ผู้จัด

๑๖ ก.พ.๖๑

๑๖ ก.พ.๖๑

- ก.พ.ร.

ผู้จัด (๑๖๙๖๑)

๑๖ ก.พ.๖๑

๙. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๐. การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกท่าน เข้าร่วมการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ของเทศบาลตำบลบึง jeriyu ในวันจันทร์ ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบึง jeriyu ชั้น ๒ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ) 

(นายตีม กวิทาร)

นายกเทศมนตรีตำบลบึง jeriyu

รับทราบเข้าร่วมการประชุม

- ๑.....  
๒.....  
๓.....  
๔.....  
๕.....  
๖.....  
๗.....  
๘.....

ระเบียบวาระการประชุม  
เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)  
วันจันทร์ ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบึงเจริญ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*\*\*\*\*

ការប្រាក់ដឹងពីការទិន្នន័យ

ការប្រាក់ដឹងពីការទិន្នន័យ (ផ្សេងៗទៅលម្អិត)

ចំណែកការ នៃ សាខា ភ្នំពេញ ចុះថ្ងៃ ទី ១០.០៦.២០១៨.

សាខា ភ្នំពេញ មិនអាចបង់បាត់បានឡើងទេ

លេខ	ឈ្មោះ - សាធារណ៍	តុលាករណ៍	ទីនៅ
1	ឈ្មោះ ហីរិញ្ញ	អាយាពាណិក	លេខ ៩៣ ភ្នំពេញ
2	ឈ្មោះ គុណវិរាម លាមូនុប៊ែន	៩០១ ៩	
3	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
4	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
5	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
6	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
7	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
8	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
9	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
10	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
11	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
12	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
13	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
14	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
15	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
16	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
17	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
18	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
19	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
20	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
21	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
22	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
23	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
24	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
25	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ
26	ឈ្មោះ ស៊ុខិនិយ ធម៌	សំណាក់សាលា	លេខ ៧៧ ភ្នំពេញ

รายงานการประชุม<sup>๑</sup>  
เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)  
วันอังคาร ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลลีบึงเจริญ

ผู้มาประชุม

-รายชื่อตามบัญชีแนบท้าย  
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายกเทศมนตรี

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

- การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีข้อสังการดังนี้

๑. ข้อสังการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม และวันที่ ๒๖

กันยายน ๒๕๖๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๑/๑๓๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม

๒๕๖๑

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๐๘๘ ลง  
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ และหนังสือที่ มท ๐๘๑๒/ว๑๒๓๖ ลงวันที่ ๓๐  
เมษายน ๒๕๖๑

๔. หนังสืออำเภอบ้านกรวด ด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๑๖/ว๑๒๖ ลงวันที่  
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ  
(ผู้บริหารท้องถิ่น)

๕. หนังสืออำเภอบ้านกรวด ด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๑๖/ว๕๑๖ ลงวันที่  
๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงแนวทางการประเมินผู้บริหารองค์การ  
(ผู้บริหารท้องถิ่น)

๖. หนังสืออำเภอบ้านกรวด ที่ บก ๐๐๒๓.๑๖/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๙  
มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ได้  
มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดับจังหวัดและระดับอำเภอ เพื่อเป็นกลไก  
การรวมรวมข้อมูลผลการประเมินและรายงานข้อมูล

รอบการประเมิน แบ่งเป็น ๒ รอบ คือ รอบการประเมินที่ ๑  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่  
วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) แต่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
กำหนดให้มีการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น เฉพาะรอบการประเมินที่ ๒  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ประเด็นการประเมิน ประกอบด้วย ๑๐ ประเด็น ดังนี้

๑. การลดพลังงาน
๒. การลดกระดาษ
๓. การประหยัดงบประมาณ
๔. การกำกับดูแลและการทุจริต
๕. วิสัยทัศน์
๖. การบริหารงานในองค์กรที่ริเริ่มแก้ไขบกพร่อง
๗. การส่งเสริมการใช้ดิจิทัลและขีดความสามารถที่มีอยู่ และพัฒนาขึ้นทุก ๖ เดือน
๘. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
๙. การเสริมสร้างชวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๐. การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ดังนี้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ ที่ ๔๒๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลดใช้พลังงาน สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ คำสั่งเทศบาลตำบลบึงเจริญ ที่ ๔๒๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตาม แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตามผล สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และประกาศเทศบาลตำบลบึงเจริญ เรื่อง การรณรงค์มาตรการ ประหยัดพลังงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานและติดตาม ผลการใช้พลังงานเทศบาลตำบลบึงเจริญ มีมาตรการประหยัดพลังงาน เทศบาลตำบลบึงเจริญ ดังนี้

**๑. เครื่องปรับอากาศและพัดลม**

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ เวลาเปิด-ปิด ดังนี้

เข้า เปิด เวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๓๐ น.

บ่าย เปิด เวลา ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๕.๐๐ น.

๑.๓ งดการใช้พัดลมหากใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่มีอยู่ในห้องนอนกว่า ๑ ชั่วโมง

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการครวจดพื้นที่ทำงานเฉพาะส่วน เพื่อใช้เครื่องปรับอากาศ รวมในจุดเดียว

๑.๖ ตรวจเช็ค ลังฟิลเตอร์ แผงกรองอากาศ เป่าคอนเดนซิ่ง แรงดันน้ำยา ความคงที่ของกระแทฟเพฟ้า ปรับทิศทางลม ปรับอุณหภูมิ ตรวจสอบระบบหล่อลื่นเป็นประจำ

๑.๗ ตรวจสอบไม้ไห้มีวัสดุปิดช่องทางลมที่ใช้ระบายน้ำร้อน

๑.๔ ตรวจสอบและอุดรอยร้าวที่ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสงเพื่อป้องกันความเย็นร้าวไหล

๑.๕ หากอากาศภายนอกไม่ร้อนและมีลมพัดผ่าน ควรดใช้เครื่องปรับอากาศและให้ เปิดหน้าต่างเพื่อให้มีลมเย็นพัดผ่าน

#### ๒.การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าส่องสว่างในห้องปฏิบัติงานและในสำนักงานเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๒ ปิดไฟในช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และปิดไฟทุกครั้งเมื่อได้ใช้งาน

๒.๓ เมื่อไม่มีผู้ใช้บริการ ยกเว้นสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดได้เฉพาะที่จำเป็น

๒.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๕ เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือกระเบื้องปูร่องแสง

๒.๖ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๒.๗ กำหนดผู้รับผิดชอบปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักเที่ยง หลังเลิกงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ เปิด – ปิด หลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน

#### ๓.การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน

๓.๑ มีให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่มีการใช้งาน

๓.๒ ปิดจดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือที่ไม่ได้ใช้งานเกิน ๑๕ นาที ยกเว้นเครื่องที่ต้องใช้งานตลอดเวลา

๓.๓ ในกรณีที่มีการเปิดใช้งานให้คนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คน

#### สุดท้ายเป็นผู้รับผิดชอบปิดเครื่อง

๓.๔ ปิดเครื่องทำงานเย็นก่อนเวลาเลิกงาน ๓๐ นาที

๓.๕ ดึงปลั๊กกระติกน้ำร้อนไฟฟ้าออกทุกครั้งหลังการใช้งาน

๓.๖ ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานได้เฉพาะที่มีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ โดยให้ดึงปลั๊กออก และห้ามเสียบปลั๊กทึบไว้โดยเด็ดขาด

๓.๗ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ปิดใช้ห้องทำงานในเวลาหยุดราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ สำหรับวันปฏิบัติราชการปกติ ให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อกิน ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นกรณีที่มีราชการเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเท่านั้น

#### ๔. น้ำประปา

๔.๑ ให้ใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้

#### ๕. น้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ศึกษาการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี เช่น ขับเคลื่อนด้วยความเร็ว สม่ำเสมอ เพื่อลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ การใช้ความเร็วร้อนไม่กิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิงหรือ ตรวจสอบตามบยา รถยนต์ให้มีความดันที่พอเหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนเกินไป

๕.๒ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอกน้ำมันเครื่อง ไส้กรอกน้ำมันเชื้อเพลิง และ ไส้กรอกอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๕.๓ จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการส่งเอกสารและหนังสือราชการ เช่น เวลาที่ชัดเจน มีการจัดเส้นทางและคัดแยกเอกสารที่จะต้องส่งให้ประยุทธ์และมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ลดการเดินทางลงโดยใช้การติดต่อสื่อสารอื่นแทน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล หรือใช้บริการเอกสารและพัสดุแทนการส่งด้วยตนเอง

๕.๕ จัดระเบียบการใช้รถไปราชการห้องที่ เช่น เวลาที่ชัดเจนมีการจัดเส้นทางไปพื้นที่เส้นทางเดียวกันให้คุ้มค่าและประหยัด

๕.๖ การขอใช้รถยนต์ไปราชการที่รักษาด่วนหน้า ต้องยื่นขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๕.๗ ห้ามพนักงานขับรถยนต์สตาร์ทเครื่องรอผู้ขอใช้รถยนต์

๕.๘ ห้ามนำรถยนต์ออกจากสถานที่ราชการ โดยไม่มีผู้ขอใช้รถยนต์

๕.๙ ห้ามนำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน โดยที่ไม่มีผู้ขอใช้รถยนต์ไปติดต่อราชการ

#### ๖. การใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๖.๑ มิให้ใช้โทรศัพท์ของทางราชการโทรศัพท์เรื่องส่วนตัว

๖.๒ มาตรการป้องกันภัยสำคัญ

๖.๓ ขอความร่วมมือทุกคนในเทศบาลตำบลบึง茱萸ร่วมรณรงค์ ประหยัดพลังงาน

๖.๔ มอบหมายให้ผู้อำนวยการ หัวหน้ากอง/ฝ่าย มีหน้าที่กำชับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

๖.๕ กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด

ขอให้ทุกท่านปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมก่อนจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หัวขอประเด็นการประเมินผู้บริหารห้องคืนให้เข้าแจ้ง

นิติกร

๑. การลดพลังงาน กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงาน(นิติกร)  
 ผลการไฟฟ้าทางระบบ e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบาย  
 และแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
 เนพารอกรับการประเมินที่ ๒ จะใช้ผลการประเมินการลดพลังงานไฟฟ้า  
 ประจำเดือนมกราคม – เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๒. การลดกระดาษ

ข้อมูลพื้นฐาน	งบประมาณการจัดซื้อ กระดาษที่ใช้ไปใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ก)	งบประมาณการจัดซื้อ กระดาษที่ใช้ในรอบการ ประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๐-๓๑ มี.ค. ๖๑)	งบประมาณการจัดซื้อ กระดาษที่ใช้ในรอบการ ประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๖๑)
จำนวนเงิน (บาท)	XX	XX	XX

รอบการประเมินที่ ๑

ร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อกระดาษที่ลดลง = (ก-ข)X ๑๐๐

ก

รอบการประเมินที่ ๒

ร้อยละของงบประมาณการจัดซื้อกระดาษที่ลดลง = {ก-(ข+ค)}X ๑๐๐

## ๓. การประหยัดงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รวม ทุกรายการ/โครงการ) (ก)	XX
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เนพาร โครงการที่กำหนดให้ดำเนินงานในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๖๑) (ข)	XX
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เนพาร โครงการที่ใช้ไปในรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๑ มี.ค. ๖๑) (ค)	XX
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้ ไป (๑ ต.ค. ๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๖๑) (ง)	XX

สูตรคำนวณ

รอบการประเมินที่ ๑

ร้อยละของงบประมาณที่ประยุกต์ได้

= (ข-ค)X ๑๐๐

(ข)

รอบการประเมินที่ ๒

ร้อยละของงบประมาณที่ประยุกต์ได้

= (ก-ง)X ๑๐๐

(ก)

เอกสารหลักฐาน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๑ สัญญาจดซื้อจัดซื้อจ้าง หรือภาระเบิกจ่ายเงิน (นำมานำเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้มีการจัดซื้อจัดซื้อจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจัดซื้อจัดซื้อจ้างโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๔. การกำกับการดูแลการทุจริต

เป็นการประเมินในรูปแบบคำตาม จำนวน ๑๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน รวม ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑ อปท. มีการจัดทำแผน/แนวทางเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในอปท.

ข้อ ๒ อปท. มีกิจกรรมดำเนินการเพื่อการสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๓ อปท. มีช่องทางดำเนินการเพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์การให้ความสำคัญกับการสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของ อปท.

ข้อ ๔ อปท. มีกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนหรือยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๕ อปท. ได้เข้าประมวลเข้ารับรางวัล ด้านธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสจากหน่วยงานต่างๆ เช่น รางวัลของสำนักงาน ก.ก.ถ. สถาบันพระปกเกล้า สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

ข้อ ๖ อปท. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครอบทุกกระบวนการ

ข้อ ๗ อปท. จัดช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ข้อ ๘ อปท. มีช่องทางให้ประชาชนสามารถเสนอข้อร้องเรียน

ข้อ ๙ อปท. มีแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๐ อปท. ไม่ถูกซื้อข้อมูลความผิดจากหน่วยงานตรวจสอบ

#### ๕. วิสัยทัศน์

เป็นการประเมินในรูปแบบคำตาม จำนวน ๑๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน รวม๑๐ คะแนน

ข้อ ๑ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ของ อปท. และมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ ในองค์กรได้รับรู้และเข้าใจทั่วทั้ง อปท.

ข้อ ๒ มีการทบทวนวิสัยทัศน์ของ อปท. เพื่อให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพการณ์ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

ข้อ ๓ มีการนำวิสัยทัศน์ของ อปท.ไปสู่การปฏิบัติได้จริง

ข้อ ๔ มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ของ อปท. สู่สาธารณะ เพื่อสร้าง ความรับรู้และความเข้าใจและใช้เป็นกลไกในการกำกับและติดตามการ บริหารงานของ อปท.

ข้อ ๕ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เน้นการทำงานอย่างมีส่วนร่วม ทั้งหน่วยงานในภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

ข้อ ๖ กล้าเผชิญกับปัญหา กล้าตัดสินใจ และสามารถแก้ไขปัญหา ได้ทันต่อสถานการณ์

ข้อ ๗ มีวิสัยทัศน์การบริหารงาน และได้สร้างความเปลี่ยนแปลงให้ เกิดขึ้นกับการบริหารงานใน อปท. ที่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อย่างชัดเจน

ข้อ ๘ อปท. ของท่านมีการบริหารงานที่ได้รับการยอมรับจาก บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

ข้อ ๙ มีการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนา ปรับ รูปแบบ/วิธีการการทำงานใหม่ ด้วยการเน้นเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมรูปแบบใหม่ เช่น เรื่องนโยบาย การบริหารจัดการหรือการ ให้บริการ ของ อปท. เพื่อให้สอดรับและเชื่อมโยงกับนโยบายการพัฒนา ประเทศไทย (Thailand ๔.๐) และระบบราชการ ๔.๐

ข้อ ๑๐ มีผลการดำเนินการ หรือมีนวัตกรรมขององค์กรที่ ตอบสนองต่อนโยบายการพัฒนาประเทศไทย (Thailand ๔.๐) และระบบ ราชการ ๔.๐ หรือมีผลการดำเนินการหรือนวัตกรรมขององค์กรได้รับ รางวัลจากทั้งหน่วยงานภายในประเทศและนอกประเทศ

#### ๖. การบริหารงานในองค์กรที่เริ่มแก้ไขบกพร่อง

ข้อ ๑ มีการวิเคราะห์หาสาเหตุและระบุข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อกำหนดทางแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อ ๒ มีการวางแผนและจัดทำแผนในการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่อง

ข้อ ๓ มีการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยมีการปรับ มาตรฐาน/ขั้นตอน/ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน

ข้อ ๔ อปท. มีกระบวนการที่ได้รับรางวัล จากหน่วยงานภายนอก หรือภายนอก

ข้อ ๕ มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน/การมอบอำนาจ/หรือกำหนด แนวทางในการประสานงานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายนอกให้มีความ ชัดเจน

**๗. การส่งเสริมการใช้ดิจิทัลและขีดความสามารถที่มีอยู่ และ พัฒนาขึ้นทุก ๖ เดือน**

ข้อ ๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการบันทึกข้อมูลตาม ฐานข้อมูลที่สำคัญตามกรอบระยะเวลา

- มีการบันทึกข้อมูลตามฐานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อย่าง ต่อเนื่องตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้ ( ข้อ ย่อย ๑ คะแนน)

๑.๑ ระบบงานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๒ ระบบข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น

๑.๔ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS)

๑.๕ ระบบข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

ข้อ ๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรมนากมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)

- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรมนากตามความ เห็นชอบและงบประมาณของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อช่วยลด ขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น

- ให้บริการชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต

- การจัดให้มี Wi-fi หรืออินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน อปท.

- การใช้โปรแกรมอนุมัติงานก่อสร้าง

- แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ SMS ฯลฯ

**๘. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร**

ข้อ ๑ อปท. มีการจัดทำและดำเนินโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรม

ที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร

ข้อ ๒ อปท. มีการจัดทำประกาศฯ นโยบายคุณธรรม จริยธรรม

ข้อ ๓ อปท. มีการจัดทำประกาศฯ เจตนา湿润การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อ ๔ อปท. มีการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรราชาการ

ข้อ ๕ อปท. มีการจัดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

ข้อ ๖ อปท. มีการจัดทำแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

ข้อ ๗ อปท. ได้มีการจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามมาตรการควบคุมภัยในครบทุกส่วน

ข้อ ๘ อปท. ได้มีการจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามมาตรการควบคุมภัยในครบทุกส่วน

ข้อ ๙ อปท. ได้เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. สำนักงาน ปปท. สถาบันพระปกเกล้า

ข้อ ๑๐ อปท. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๙. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา แบบประเมินจำนวน ๕ ข้อข้อละ ๒ คะแนน รวม ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑ อปท. มีการประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานให้กับ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ อปท. มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

ข้อ ๓ อปท. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหารห้องถิน การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ

ข้อ ๔ ผู้บริหารห้องถิน นำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน

ข้อ ๕ อปท. จัดกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรในองค์กร

๑๐. การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

แบบประเมินจำนวน ๑ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑ อปท. มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท.อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในปีงบประมาณปัจจุบันอย่างน้อยหนึ่งด้าน (ยกเว้นโครงการที่หน่วยงานของรัฐจัดสรรให้ อปท. ดำเนินการและโครงการที่ อปท. อุดหนุนให้ อปท. หรือหน่วยงานอื่นโดย อปท. ไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ) ดังนี้

ด้านโครงการสร้างพื้นฐาน

ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและการท่องเที่ยว

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

ด้านศิลปะ วัฒนธรรม อารยธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอให้แต่ละกองงจัดทำและดำเนินการทั้ง ๑๐ มาตรการ

๑. การลดพลังงาน

๒. การลดกระดาษ

๓. การประหยัดงบประมาณ

๔. การกำกับดูแลการท่องเที่ยว

๕. วิสัยทัศน์

๖. การบริหารงานในองค์การที่เริ่มแก้ไขบกพร่อง

๗. การส่งเสริมการใช้ดิจิทัลและขีดความสามารถที่มืออยู่และพัฒนาขึ้นทุก ๖ เดือน

๘. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์การ

๙. การเสริมสร้างวัฒนธรรม/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑๐. การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๒๕๖๑) ส่งให้คณะกรรมการระดับอำเภอ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

-รับทราบ

เรื่อง อื่นๆ

๑. วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ การปฏิบัติของหน่วยแพทย์ พอสา ดำเนินการมอบถุงยังชีพ ม.๘ บ้านสายตระพัฒนา ๑ ให้สำนักปลัดช่วยจัดสถานที่

๒. ปลูกป่า หมู่ ๒ วัดบึงเก่า วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เทศบาลร่วมกับ รสทป

๓. ร่วมทำบุญตักบาตร พังครรມ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เทศบาล ตำบลบึงเจริญร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ประเมินครุ ๒ ท่าน นวพล การกระสัง และ กุหลาบชิงประโคน

ท่านได้มีอะไรเพิ่มเติมอีกใหม่ หากไม่มีขอปิดการประชุม

รับทราบ

ที่ประชุม

เลิกประชุม ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวสุกัญญา พวงเพชร)

นิติกร ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายตีม กาวิหาโร)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ