



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๖๗๑

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

### เรื่องเดิม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหายาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ในปีงบประมาณ

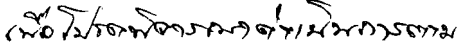
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด



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

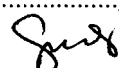


(นางกรวิภา ทักขิณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.หายาย



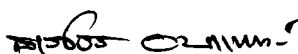


(นางสาวนันทนารัตน์ เพชรมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายาย

ความเห็น นายก อบต.หายาย





(นายธเรัชชร อูปแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายาย

๓ / ๓.๑ / ๕๒

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย  
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธเรวัชร อบแพทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ผู้รับข้อตกลง นางสาวนนท์นราพร เพชรมณี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวนนท์นราพร เพชรมณี ในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวนนท์นราพร เพชรมณี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ทำข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนนท์นราพร เพชรมณี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายธเรวัชร อบแพทย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางกรวิภา ทักษิณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

มิติที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางกรวิภา ทักษิณ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางกรวิภา ทักษิณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกรวิภา ทักษิณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางวาสนา อັตถิถุญญ ในฐฐานะ ผู้อํานวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมติ ดังนี้

มติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๒. ข้าพเจ้า นายธเรว้ชธ อบแพทย ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตําลหาคาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางวาสนา อັตถิถุญญ และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางวาสนา อັตถิถุญญ ในฐฐานะ ผู้อํานวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคํารับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรว้ชธ อบแพทย ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตําลหาคาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมติที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวาสนา อັตถิถุญญ)

ผู้อํานวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายธเรว้ชธ อบแพทย)

นายกองค้การบริหารส่วนตําลหาคาย

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นายปภาวิน ทวีผล ในฐานะ นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายปภาวิน ทวีผล และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายปภาวิน ทวีผล ในฐานะ นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปภาวิน ทวีผล)

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต.</p> <p>๒. จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. จะดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต. ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ และประกาศใช้ ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>▶ การจัดทำให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน</p> <p>▶ มีการนำปัญหาความต้องการเสนอแนะจากการประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>▶ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>▶ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
	๔. จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต.	๔. จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ภายในเดือน ธันวาคม</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
	๕. จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	๕. จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๒.	งานบุคลากร	<p>๑. จะจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดได้ถูกต้องตามขั้นตอนและประกาศใช้ทัน ๑ ตุลาคม</p> <p>๒. จะจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถประมวลผลได้</p> <p>๓. จะดำเนินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>▶ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>▶ สามารถลงทะเบียนประวัติในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Excel , Access</p> <p>▶ มีการจัดฝึกอบรม และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>▶ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร</p> <p>▶ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของงาน</p>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		๔. จะดำเนินการ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ	<p>➢ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศ ให้ประชาชนทราบ โดยมีการติดประกาศ ณ จุดที่ประชาชนมองเห็นและประกาศผ่านเว็บไซต์ของ อบต.</p>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานกฎหมายและคดี	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒. จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน</p> <p>➢ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้สนใจ</p>	<input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. จะจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ แก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลา ๑๐ วัน</p> <p>๓. จะดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง / ราย</p>	<p>➢ สามารถจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน</p> <p>➢ มีการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>➢ สามารถดำเนินการส่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคได้ ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ  <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ  <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๕.	งานธุรการ	๑. จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ๒. จะจัดให้มีช่องทางรับการร้องเรียนของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การจัดทำมีบอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>➢ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ</li> <li>➢ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</li> <li>➢ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การจัดทำมีการรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์</li> <li>➢ การจัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
		<p>๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ณ สำนักงาน โดยมีภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละชั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ประจำ</li> </ul>	<p>สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน โดยมีภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละชั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการล่วงเวลา พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p>
		<p>๔. จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย</p>	<p>สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	<p>๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>๒. จะจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคใช้เลือดออก</p> <p>๓. จะจัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p>	<p>มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ ป้องกันโรคใช้เลือดออก</p> <p>มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>



ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๗.	งานดูแลเด็กเล็ก	<p>๑. จัดทำบัญชีของจำนวนเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี</p> <p>๒. จะดำเนินการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. จะดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๔. จะจัดให้มีกิจกรรมการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<p>วิธีประเมิน</p> <p>▶ สามารถสำรวจข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่มีอายุระหว่าง ๐-๓ ปี ที่จะเข้ามาภายในศูนย์เด็กเล็ก ว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อที่จะรองรับและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก</p> <p>▶ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>▶ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ</p> <p>▶ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนหลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้ทันเด็ก</p>	<p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		<p>๕. จะดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๖. จะจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๗. ส่งเสริม สนับสนุน อุทหนุน กิจกรรมโรงเรียน</p>	<p>➢ สามารถดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียนทุก ๓ เดือน โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและดำเนินการบันทึก</p> <p>➢ ดำเนินการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนปีละ ๑ ชุด</p> <p>➢ อุทหนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ได้ อย่างทั่วถึง เช่น อุทหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) การจัดกิจกรรม เป็นต้น</p> <p>➢ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของ อบต.</p>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๘.	งานด้านการส่งเสริมกีฬา	จัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกีฬา ของ อบต.		<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๙.	งานด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	<p>๑. จัดสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒. จัดให้มีการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ</p> <p>๔. ดำเนินการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล</p>	<p>➢ มีการสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>➢ สามารถรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส พร้อมทั้งรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>➢ มีการจัดกิจกรรมให้สมาชิกในครอบครัวและชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ</p> <p>➢ มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวอย่างน้อย ๑ กิจกรรม/โครงการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ ๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<p>สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>สามารถจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์</p> <p>คุณภาพของบริการ</p> <p>ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p>ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p>ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p>ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p>ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p>ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๒.	งานจัดเก็บรายได้	๑. การจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> <li>▶ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> <li>▶ การจัดเก็บภาษีภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> </ul> ๒. จะดำเนินการทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีในรูปแบบ ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป	▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
		๓. จะดำเนินการเรีรจัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ ภาษี เกิน ๓ ปีขึ้นไป  ๔. จะดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีมีการ นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน	▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปี ให้แล้วเสร็จในปี ๒๕๖๑ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา  ▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีมีการ นำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน  <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๓.	งานการเงินและบัญชี	๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยารรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๙๙) บันทึกรับบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป	▶ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำ รายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		<p>๒. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ๑๐๐) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายจ่ายเงินต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายจ่ายเงินต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>
		<p>๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบเป็นปัจจุบัน</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำนาญชราภาพ ประจำปีครบบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะ ดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)</p>	<p>▶ สามารถจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำนาญชราภาพ ประจำปี ๒๕๕๔ ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นไตรมาส</p>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ



บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	งานถนน	๑. จะจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดลำดับการตรวจสอบตามความจำเป็น และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล หาดยาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบ / ส่ง การ</li> <li>▶ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล หาด ยาย</li> <li>▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนภายในตำบล</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๒.	งานไฟฟ้า	๒. จะดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ ๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้ สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุด เสี่ยงต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี</li> <li>▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>▶ มีการติดตั้งไฟสาธารณะ (ตามแผนพัฒนา)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ  <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ  <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๓.	งานออกหนังสือรับรองการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. หนังสือรับเอง	▶ มีการดำเนินการออกหนังสือรับรองการขอ อนุญาตก่อสร้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p>ผลสัมฤทธิ์</p> <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ
				<p>ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
				<p>ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <input type="checkbox"/>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ชพ ๗๗๕๐๑/ ๕๗๕

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงสุดและบรรลุเป้าหมายตามมิติของแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ นั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ แต่ละส่วนได้ทำการประเมินการปฏิบัติราชการตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศพ.

(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....

.....

(นางกรวิภา ทักชิน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย

.....

.....

(นางวาสนา อັตทิญญ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัด อบต.หาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย

.....

.....

(นายเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

...../...../.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
ตามการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๑.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ของ อปต. ๒. จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ใน การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สามารถจัดทำแผนพัฒนาสามปี ของ อปต. ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน มิถุนายน</li> <li>➢ การจัดทำให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน</li> <li>➢ มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจาก การประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์</li> <li><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</li> <li><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> </ul>
๓.	จะดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ	จะดำเนินการติดตามและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล</li> <li>➢ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> </ul>
๔.	จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อปต.	จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อปต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน ธันวาคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> </ul>
๕.	จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> </ul>

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๒.	งานบุคลากร	<p>๑. จะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดได้ถูกต้องตามขั้นตอนและประกาศใช้ทัน ๑ ตุลาคม</p> <p>๒. จะจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถประมวลผลได้</p> <p>๓. จะดำเนินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. จะดำเนินการ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>▶ สามารถลงทะเบียนประวัติในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Excel , Access</p> <p>▶ มีการจัดฝึกอบรม และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>▶ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร</p> <p>▶ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร</p> <p>▶ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศ ให้ประชาชนทราบ โดยมีการติดประกาศ ณ จุดที่ประชาชนมองเห็นและประกาศผ่านเว็บไซต์ของ อบต.</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p>

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานกฎหมายและคดี	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒. จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน</p> <p>➢ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้สนใจ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๔.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. จะจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ แก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลา ๑๐ วัน</p> <p>๓. จะดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง / ราย</p>	<p>➢ สามารถจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน</p> <p>➢ มีการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๕.	งานธุรการ	๑. จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.	<p>➢ สามารถดำเนินการส่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคได้ ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>➢ การจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>➢ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		<p>๒. จะจัดให้มีของทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๓ ส่วนงาน โดยมีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผ่นผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ</li> </ul> <p>๔. จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย</p> <p>๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>๒. จะจัดกิจกรรมณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>	<p>▶ การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>▶ การจัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น</p> <p>▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงานโดยมีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผ่นผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการล่วงหน้าพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ</li> </ul> <p>▶ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับบริการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข			



ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
		<p>๓. จะจัดกิจกรรมการณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p>	<p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>
๗.	งานดูแลเด็กเล็ก	<p>๑. จัดทำบัญชีของจำนวนเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี</p> <p>๒. จะดำเนินการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. จะดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๔. จะจัดให้มีกิจกรรมการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<p>▶ สามารถสำรวจข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่มีอยู่ระหว่าง ๐-๓ ปี ที่จะเข้ามาภายในศูนย์เด็กเล็ก ว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อที่จะรองรับและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก</p> <p>▶ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>▶ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ</p> <p>▶ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนหลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้ทันเด็ก</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p>

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		<p>๕. จะดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๖. จะจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<p>➢ สามารถดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียนทุก ๓ เดือน โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและดำเนินการบันทึกผล</p>	
๘.	งานด้านการส่งเสริมกีฬา	๗. ส่งเสริม สนับสนุน อุดหนุน กิจกรรมโรงเรียน	<p>➢ ดำเนินการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนปีละ ๑ ชุด</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของงาน</p>
๙.	งานด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑. จัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกีฬา ของ อบต. ๑. จัดสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ๒. จัดให้มีการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ตามหนังสือสั่งการ ๓. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ	<p>➢ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ได้ อย่างทั่วถึง เช่น อุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) การจัดกิจกรรม เป็นต้น</p> <p>➢ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของ อบต.</p> <p>➢ มีการสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>➢ สามารถรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส พร้อมทั้งรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>➢ มีการจัดกิจกรรมให้สมาชิกในครอบครัวและชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ</p> <p>➢ มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวอย่างน้อย ๑ กิจกรรม/โครงการ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ ๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง</li> <li>▶ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง</li> <li>▶ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</li> </ul>

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๒.	งานจัดเก็บรายได้	<p>๑. การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> <li>▶ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> <li>▶ การจัดเก็บภาษีภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย</li> </ul> <p>๒. จะดำเนินการทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีในรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป</p> <p>๓. จะดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี เกิน ๓ ปีขึ้นไป</p> <p>๔. จะดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีกมนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p>▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>▶ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีได้ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป</p> <p>▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปีให้แล้วเสร็จในปี ๒๕๕๔ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีกมนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

ลำดับที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๓.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๙๙) บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ๑๐๐) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่างๆส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		<p>๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบเป็นปัจจุบัน</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ประจำปีครบบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินใต้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)</p>	<p>๒ สามารถจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ประจำปี ๒๕๕๔ ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>๒ สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินใต้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒ สามารถจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นไตรมาส</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๑.	งานถนน	๑. จะจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดทำตารางตรวจสอบตามความจำเป็น และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล หาดยาย ๒. จะดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ / ส่ง การ</li> <li>▶ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล หาด ยาย</li> <li>▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนภายในตำบล</li> <li>▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
๒.	งานไฟฟ้า	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้ สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุด เสี่ยงต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>▶ มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะครบทุกจุดเสี่ยง</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
๓.	งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จะดำเนินการออกใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ มีการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>