



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๗๙๐

วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงสุดและบรรลุเป้าหมายตามมิติของแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ นั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ แต่ละส่วนได้ทำการประเมินการปฏิบัติราชการตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อโปรดทราบ

ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย

เพื่อทราบ

(นางกรวิภา ทักซิณ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางสาวนันทนราพร เพชรมณี)
ปลัด อบต.หาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย

พร้อม

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

๓ / ๓๑.๓ / ๖๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาว
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

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
๑.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อปต. ๒. จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ใน การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อปต. ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯและประกาศใช้ ภายในเดือน มิถุนายน ➢ การจัดให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน ➢ มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจาก การประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
	๓. จะดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ		<ul style="list-style-type: none"> ➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ➢ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
	๔. จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อปต.		<ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อปต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯและประกาศใช้ ภายในเดือน ธันวาคม 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
	๕. จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม		<ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

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. จะดำเนินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. จะดำเนินการ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>▶ สามารถลงทะเบียนประวัติในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Excel , Access</p> <p>▶ มีการจัดฝึกอบรม และส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม</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
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"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. จะจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง 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 checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๕.	งานธุรการ	๑. จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.	<p>➢ การจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>➢ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<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. จะจัดให้มีช่องทางทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๓ ส่วนงาน โดยมีกร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ <p>๔. จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดทำมีการรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ ▶ การจัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น ▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน โดยมีกร <ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการล่วงหน้า พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ ▶ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	<p>๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>๒. จะจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค ▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <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>๓. จะจัดกิจกรรมการณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สบสข.)</p>	<p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</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 ที่มีอายุระหว่าง ๐-๓ ปี ที่จะเข้ามาภายในศูนย์เด็กเล็ก ว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อที่จะรองรับและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก</p> <p>▶ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>▶ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ</p> <p>▶ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน หลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้กับเด็ก</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"/> 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>๗. ส่งเสริม สนับสนุน อุดหนุน กิจกรรมโรงเรียน</p>	<p>▶ สามารถดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียนทุก ๓ เดือน โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและดำเนินการบันทึกผล</p> <p>▶ ดำเนินการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนปีละ ๑ ชุด</p> <p>▶ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ได้ อย่างทั่วถึง เช่น อุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) การจัดกิจกรรม เป็นต้น</p>	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของงาน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๘.	งานด้านการส่งเสริมกีฬา	จัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกีฬา ของ อบต.	จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของ อบต.	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๙.	งานด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	<p>๑. จัดสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒. จัดให้มีการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ</p>	<p>▶ มีการสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>▶ สามารถรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส พร้อมพียงรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>▶ มีการจัดกิจกรรมให้สมาชิกในครอบครัวและชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
	พัฒนาครอบครัวในตำบล	ดำเนินการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล	<p>▶ มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัวอย่างน้อย ๑ กิจกรรม/โครงการ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

บัญชีรายละเอียดและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ ๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <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 <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๒.	งานจัดเก็บรายได้	<p>๑. การจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย ▶ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย ▶ การจัดเก็บภาษีภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย <p>๒. จะดำเนินการทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีในรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป</p> <p>๓. จะดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี เกิน ๓ ปีขึ้นไป</p> <p>๔. จะดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีกรนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p>▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>▶ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษี และวิธีการชำระภาษีได้ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป</p> <p>▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปี ให้แล้วเสร็จในปี ๒๕๕๔ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีกรนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input 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> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

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
๓.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ (ข้อ ๙๙) บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ๑๐๐) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่างๆส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>▶ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
			<p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
			<p>▶ สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบเป็นปัจจุบัน</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการจัดส่งเงินสมทบกองทุนบ้านหนึ่งบ้านบุญ ข้าราชการ ประจำปีครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะ ดำเนินการจัดส่ง ให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ- รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)</p>	<p>▶ สามารถจัดส่งเงินสมทบกองทุนบ้านหนึ่งบ้านบุญ ข้าราชการ ประจำปี ๒๕๕๔ ครบถ้วนตามที่ กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วน ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียน รายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ตามที่กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นไตรมาส</p>	<p><input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</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>

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
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
๑.	งานถนน	๑. จะจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดลำดับการตรวจสอบตามความจำเป็น และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล ๒. จะดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบ / ส่ง การ ▶ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล ▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนในตำบล ▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๒.	งานไฟฟ้า	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้ สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุด เสี่ยงต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมแซม ▶ มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะครบทุกจุดเสี่ยง 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๓.	งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จะดำเนินการออกใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/ ๔๙๖

วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

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 ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ระเบียบ/ข้อกำหนด

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 จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในปีงบประมาณ

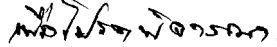
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



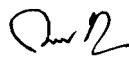
(นางสาวศุกลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด



เห็นชอบพร้อมการดำเนินการตามข้อ ๑/๓๖๑



(นางกรวิภา ทักชิน)

หัวหน้าสำนักปลัด

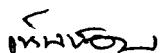
ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย

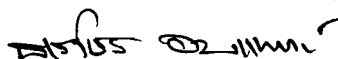


(นางสาวนนท์ราพร เพชรมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย





(นายธเรศวร ออบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

๒๑ / ๑๒ / ๒๕๖๑

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลทาดยาย
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

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 ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

นายธเรศวร ออบแพทย์

(นายธเรศวร ออบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ผู้รับข้อตกลง นางสาวนันทนราพร เพชรมณี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

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

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

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวนันทนราพร เพชรมณี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายธเรวัชร อบแพทย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางกรวิภา ทักษิณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด พร้อมคณะทำงานได้
ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

มิติที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และ
รายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการ
ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางกรวิภา ทักษิณ และคณะทำงานดังกล่าว
ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางกรวิภา ทักษิณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักงานปลัด ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกรวิภา ทักษิณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นางวาสนา อັตถิถุญญ ในฐฐฐฐฐ ผู้อํานวยการกองคลัง พร้อมคณะทํางานได้
ร่วทกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๒. ข้าพเจ้า นายธเรว้ชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตําลหาดยาย ได้
พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียด
อื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กํากับการปฏิบัติภารกิจให้
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางวาสนา อັตถิถุญญ และคณะทํางานดังกล่าว ให้
เป็นไปตามคํารับรองที่จัดทําขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางวาสนา อັตถิถุญญ ในฐฐฐฐฐ ผู้อํานวยการกองคลัง ได้ทําคความเข้าใจคํารับรอง
ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรว้ชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การ
บริหารส่วนตําลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว
ในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คํารับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทําคความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวาสนา อັตถิถุญญ)

ผู้อํานวยการกองคลัง

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายธเรว้ชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตําลหาดยาย

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ข้าพเจ้า นายปภาวิน ทวีผล ในฐานะ นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย์ ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติการ ภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นายปภาวิน ทวีผล และคณะทำงาน ดังกล่าว ให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

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

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปภาวิน ทวีผล)

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/ ๔๔๖

วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบประจำปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม



(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น :
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางกรวิภา ทักชিন্ন)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น :



(นางสาวนันทนาพร เพชรมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ความเห็น :
ทราบ



(นายธเรวัชร อบแพทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

