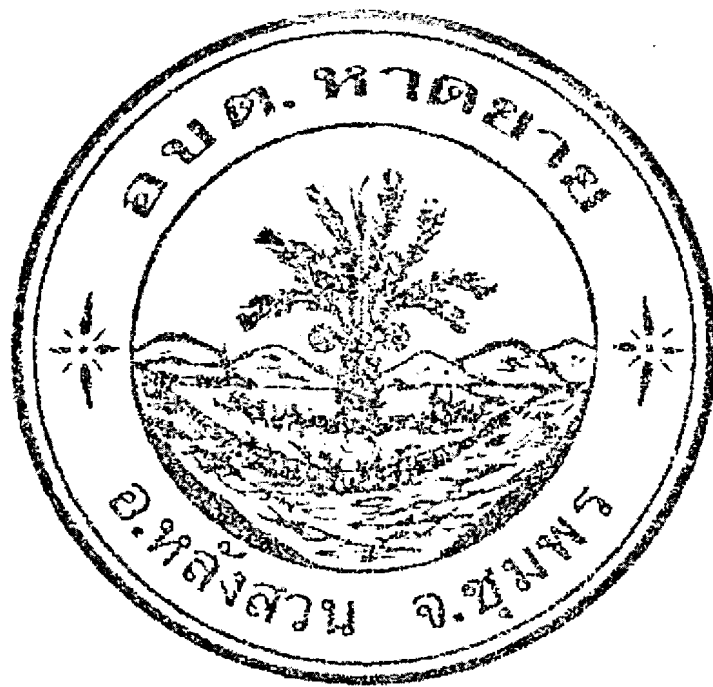


ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดทราย  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ชพ ๗๗๕๐๑/๕๘๖

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

### เรื่องเดิม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหาร เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสิ่งจูงใจในการปฏิบัติงานเป็นรางวัลที่กำหนดเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- ล่วงหน้า
- (๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า
  - (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
  - (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

#### ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในปีงบประมาณ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



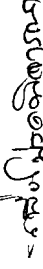
(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด



ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย





(นางกรวิภา ทักซิณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

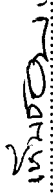


(นางวาสนา อัคริญาโย)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

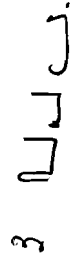
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย



1 

2 

3 



(นายธเรศวร อบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๖๗๓

วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน พนักงานส่วนตำบล (สำนักงานปลัด)

### เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๕๘๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

### ข้อเท็จจริง

โดยจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ โดยมี นางกรวิภา ทักษิณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด พร้อมคณะทำงานและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ลงนามตามข้อตกลงปฏิบัติราชการแล้วนั้น

ในส่วนพนักงานส่วนตำบล (สำนักงานปลัด) มีการเลือกตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย ตามบัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้การรับรองไว้

### 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) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

**ข้อพิจารณา**





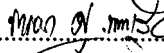
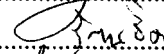


เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงเห็นควรแจ้งข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หาดยาย (สำนักงานปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับพนักงานส่วนตำบล (สำนักปลัด) ตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป



(นางกรวิภา ทักชิน)  
หัวหน้าสำนักปลัด

**ลงนามรับทราบ**

- ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน .....  30/10/63
- ๒. นักทรัพยากรบุคคล .....  1 พ.ย. 63
- ๓. นิติกร .....  30/10/63
- ๔. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย .....  30/10/63
- ๕. เจ้าพนักงานธุรการ .....  30/10/63
- ๖. นักวิชาการสุขาภิบาล .....  30/10/63
- ๗. นักวิชาการศึกษา .....  30/10/63
- ๘. นักพัฒนาชุมชน .....  30/10/63



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ชพ ๗๗๕๐๑/๖๗๗

วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
เรียน พนักงานส่วนตำบล (กองคลัง)

### เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความ ที่ ชพ ๗๗๕๐๑/๕๘๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

### ข้อเท็จจริง

โดยจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ โดยมี นางวาสนา อัดถิณญา ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ลงนามตามข้อตกลงปฏิบัติราชการแล้วนั้น

ในส่วนพนักงานส่วนตำบลกองคลัง มีการเลือกตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย ตามบัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้การรับรองไว้

### 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 และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการงานของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น




**ข้อพิจารณา**

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ  
จึงเห็นควรแจ้งข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล  
หาดยายกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับพนักงานส่วนตำบลกองคลัง ตามเอกสารที่แนบมา  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

  
(นางวาสนา อัทธัญญ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

**ลงนามรับทราบ**

๑. งานพัสดุ..... 
๒. งานจัดเก็บรายได้..... 
๓. งานการเงินบัญชี..... 



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

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.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย  
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธเรวัชร ออบแพทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดทราย  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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. จะดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต. ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯและประกาศใช้ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>▶ การจัดให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน</p> <p>▶ มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>▶ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>▶ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	

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

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
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>▶ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>▶ สามารถลงทะเบียนประวัติในคอมพิวเตอร์โดยใช้ โปรแกรม Excel , Access</p> <p>▶ มีการจัดฝึกอบรม และส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>▶ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร</p> <p>▶ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานกฎหมายและคดี	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒. จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน</p> <p>➢ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้สนใจ</p>	
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>	

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



ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
	งาน/ภารกิจ	<p>๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๓ สำนักงาน โดยมีภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ประจำ</li> </ul>	<p>▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน โดยมีภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ</li> <li>▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน</li> <li>▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ</li> <li>▶ มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการล่วงหน้าพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ</li> </ul>	
		<p>๔. จะดำเนินการจัดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย</p>	<p>▶ สามารถจัดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ๒. จะจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก ๓. จะจัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน ๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก ▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน ▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
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>▶ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>▶ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ</p> <p>▶ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนหลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้ทันเด็ก</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
		<p>๕. จะดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๖. จะจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๗. ส่งเสริม สนับสนุน อุดหนุน กิจกรรมโรงเรียน</p>	<p>➢ สามารถดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียนทุก ๓ เดือน โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและดำเนินการบันทึก</p> <p>➢ ดำเนินการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนปีละ ๑ ชุด</p> <p>➢ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ได้ อย่างทั่วถึง เช่น อุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) การจัดกิจกรรม เป็นต้น</p> <p>➢ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของ อบต.</p>	
๘.	งานด้านการส่งเสริมกีฬา	จัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกีฬา ของ อบต.		

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ 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>	<input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นางวาสนา อัทธินุญ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงานได้  
ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๒. ข้าพเจ้า นายธเรวัชร อบแพทย ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้  
พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียด  
อื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้  
ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางวาสนา อัทธินุญ และคณะทำงานดังกล่าว ให้  
เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางวาสนา อัทธินุญ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำ  
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายธเรวัชร อบแพทย ตำแหน่ง นาย  
กองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว  
ในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวาสนา อัทธินุญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

นายธเรวัชร อบแพทย

(นายธเรวัชร อบแพทย)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน  ๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖  ๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	> สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง  > สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง	
			> สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
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. จะดำเนินการทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและการชำระภาษีในรูปแบบต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป	▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน



ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
		<p>๓. จะดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี เกิน ๓ ปีขึ้นไป</p> <p>๔. จะดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีเมื่อนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p>▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปีให้แล้วเสร็จในปี่งบประมาณและ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีเมื่อนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	
๓.	งานการเงินและบัญชี	๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๙๙) บัญชีบัญชีปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	▶ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	

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

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ประจำปีครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน 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>▶ สามารถจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 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"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้าพเจ้า นายปภาวิน ทวีผล ในฐานะ นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

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

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

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปภาวิน ทวีผล)

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายธเรวัชร อบแพทย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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 หาดยาย</li> <li>▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนภายในตำบล</li> <li>▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี</li> </ul>	
๒.	งานไฟฟ้า	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้ สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุด เสี่ยงต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>▶ มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ (ตามแผนพัฒนา)</li> </ul>	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานออกหนังสือรับรองการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. หนังสือรับเอง	▶ มีการดำเนินการออกหนังสือรับรองการขอ อนุญาตก่อสร้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

