

รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาคาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ของ อบต.	➢ สามารถจัดทำแผนพัฒนาสามปี ของ อบต. ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน มิถุนายน	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๒. จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	➢ การจัดทำมีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน ➢ มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจาก การประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ	➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ➢ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๔. จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต.	➢ สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน ธันวาคม	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๕. จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	➢ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	<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
๒.	งานบุคลากร	๑. จะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดได้ถูกต้องตามขั้นตอนและประกาศใช้ทัน ๑ ตุลาคม	▶ สามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดทำแผนและประกาศใช้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๒. จะจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถประมวลผลได้	▶ สามารถลงทะเบียนประวัติในคอมพิวเตอร์โดยใช้ โปรแกรม Excel , Access	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	▶ มีการจัดฝึกอบรม และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ▶ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร ▶ มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของงาน
		๔. จะดำเนินการ จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ	▶ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาและประกาศ ให้ประชาชนทราบ โดยมีการติดประกาศ ณ จุดที่ประชาชนมองเห็นและประกาศผ่านเว็บไซต์ของ อบต.	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานกฎหมายและคดี	๑. จะดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน 	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		๒. จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้ที่สนใจ 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๔.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. จะจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน 	<input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ
		๒. จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ แก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลา ๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ มีการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		๓. จะดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง / ราย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สามารถดำเนินการส่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคได้ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ 	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๕.	งานธุรการ	๑. จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ การจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ➢ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ ➢ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน ➢ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ 	<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
		๒. จะจัดให้มีช่องทางมารับฟังความคิดเห็นของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ ▶ การจัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ณ สำนักงาน โดยมีการ <ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผ่นผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน โดยมีการ <ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผ่นผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการส่งเวลา พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ 	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		๔. จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย	▶ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค	▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๒. จะจัดกิจกรรมณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	<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
		๓. จะจัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๗.	งานดูแลเด็กเล็ก	๑. จัดทำบัญชีของจำนวนเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี	▶ สามารถสำรวจข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่มีอายุระหว่าง ๐-๓ ปี ที่จะเข้ามาภายในศูนย์เด็กเล็ก ว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อที่จะรองรับและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก	<input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ
		๒. จะดำเนินการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	▶ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน	▶ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๔. จะจัดให้มีกิจกรรมการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียน	▶ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน หลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้กันเด็ก	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ

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

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
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
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	➢ สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔	➢ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	➢ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน	<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
๒.	งานจัดเก็บรายได้	๑. การจัดเก็บรายได้ ▶ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย ▶ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย ▶ การจัดเก็บป้ายภาษีภายในระยะเวลา ๔ นาที/ราย	▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
		๒. จะดำเนินการทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีในรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป	▶ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีได้ไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษี เกิน ๓ ปีขึ้นไป	▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปีให้แล้วเสร็จในปี ๒๕๕๔ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๔. จะดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีการนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน	▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีการนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน	<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
๓.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ข้อ ๙๙) บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>▶ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		<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>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		<p>๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>▶ สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) 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 ประจำปีครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะ 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>▶ 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 checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
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 และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบลหาดยาย ๒. จะดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้	▶ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบ / ส่งการ ▶ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบลหาดยาย ▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนภายในตำบล ▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๒.	งานไฟฟ้า	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ	▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม ▶ มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะครบทุกจุดเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๓.	งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร จะดำเนินการออกใบอนุญาตภายในระยะเวลา ๒๐ วัน	▶ มีการดำเนินการออกใบอนุญาตก่อสร้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๗๕๐

วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงสุดและบรรลุเป้าหมายตามมิติของแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้ นั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ แต่ละส่วนได้ทำการประเมินการปฏิบัติราชการตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด

เพื่อโปรดทราบ

(นางกรวิภา ทักษิณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย

รับทราบ

(นางวาสนา อรรถกัญญา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.หาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย

- ทราบ -

(นางวาสนา อรรถกัญญา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย