ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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.๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ผู้รับข้อตกลง **นางวาสนา อัตภิญโญ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแบบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นางวาสนา อัตภิญโญ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า **นางวาสนา อัตภิญโญ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ได้ทำข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว และขอให้ข้อตกลง**นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวาสนา อัตภิญโญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นางกรวิภา ทักษิณ** ในฐานะ **หัวหน้าสำนักงานปลัด** พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ
มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ
มิติที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า ระหว่าง **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นางกรวิภา ทักษิณ** และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางกรวิภา ทักษิณ** ในฐานะ **หัวหน้าสำนักงานปลัด** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ ระหว่าง **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางกรวิภา ทักษิณ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**	๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	➢ สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต.หาดยาย ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯและประกาศใช้ ภายห้วงเวลาที่กำหนด	
		๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	➢ การจัดให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน ➢ มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจากการประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	
		๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ	➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล ➢ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
		๔. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	➢ สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯและประกาศใช้ภายในเดือน ธันวาคม	
		๕. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	➢ สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม	
		๖. จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	➢ สามารถใช้โปรแกรม SPSS ประมวลผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	
		๗. จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	➢ มีการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของหน่วยงานและดำเนินการติดตาประเมินผลเสนอาตามลำดับ	
		๘. ประเมินโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการเอง	➢ ทำการประเมินโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการด้านความพึงพอใจของการจัดโครงการ	
		๙. ดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย	➢ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑.	๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศให้ประชาชนทราบ ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี		๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๒.	๒) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ		๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๓.	๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเสนอขออนุมัติ		๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๔.	๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๕.	๕) ตรวจรับพัสดุ		๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๖.	๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ		๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๗.	๗) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการใช้พัสดุ		๗) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๘.	๘) จำหน่ายพัสดุ		๘) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	
๙.	๙) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๙) เจ้าหน้าที่พัสดุ	☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง	

ผลการดำเนินงานตามขั้นตอน

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ดำเนินการ

☐ ไม่เกี่ยวข้อง

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	**งานกฎหมายและคดี (นิติกร)**	๑.ดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์	➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน	
		๒.ดำเนินการ จัดทำการตรวจสอบภายใน	➢ มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน กฎบัตร และรายงานผลให้ปลัดและนายก อบต.หาดยายทราบ	
		๓. ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย (ด้านสาธารณสุข จำนวน ๓ เรื่อง)	➢ สามารถจัดทำข้อบัญญัติด้านสาธารณสุขฯ ได้ตามระเบียบกฎหมาย โดยการลงพื้นที่ประชาคม มีการทำแบบประเมินสอบถาม ตามกระบวนการ	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**	๑.จะจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ	➢ สามารถจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน	
		๒. จะดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ แก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันเกิดภัย (ตามประกาศกรมป้องกันฯ	➢ มีการดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัยภายในระยะเวลาที่กำหนด	
		๓. จะดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง / ราย	➢ สามารถดำเนินการส่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคได้ระยะเวลาที่กำหนดไว้	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๕.	**งานธุรการ**	๑.จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.	▶ การจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ▶ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ ▶ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่างของหมู่บ้าน ▶ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	
		๒. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ณ สำนักงาน โดยมีการ ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ประจำ	▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน โดยมีการ ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำและมีบริการล่วงเวลา พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ	
		๓. จะดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย	▶ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๖.	**งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค	▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค	
		๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	
		๓. จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	
		๔. จัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรค	▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรค	
		๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	
		๖. งานสุขาภิบาลอาหาร	▶ มีการส่งเสริมการบริโภคอาหารปลอดภัย	
		๗. งานรักษาความสะอาดและบริหารจัดการขยะมูลฝอย	▶ มีการจัดกิจกรรมการลดขยะและคัดแยกขยะมูลฝอย	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๗.	**งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักวิชาการศึกษา)**	๑. จัดทำบัญชีของจำนวนเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละปี	➢ สามารถสำรวจข้อมูลของจำนวนเด็ก ที่มีอายุระหว่าง ๐-๓ ปี ที่จะเข้ามาภายในศูนย์เด็กเล็ก ว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อที่จะรองรับและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเด็ก	
		๒. ดำเนินการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	➢ มีการรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในระยะเวลาที่กำหนด	
		๓. ดำเนินการประสานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน	➢ มีการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เด็กก่อนวัยเรียนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ	
		๔. ประสานส่งเสริมให้มีกิจกรรมการดูแลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียน	➢ มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนหลังอาหารกลางวัน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดฟันผุ และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้กันเด็ก	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
		๕. ประสานให้มีการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียน	▶ สามารถดำเนินการประเมินและบันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กก่อนวัยเรียนภาคเรียนละ ๒ ครั้ง โดยการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงและดำเนินการบันทึก	
		๖. ประสานให้มีการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน	▶ ดำเนินการจัดทำแผนการสอนสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนปีละ ๑ ชุด	
		๗. ส่งเสริม สนับสนุน อุดหนุน กิจการโรงเรียน	▶ อุดหนุนส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เช่น อุดหนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) การจัดกิจกรรม เป็นต้น	
		๘. ประสานและร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	▶ ประสานและร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	
		๙. ประสานให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา	▶ ประสานให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา	
		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานของครูเพื่อเสนอขอประเมินวิทยาฐานะของครู	▶ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานของครู	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๘.	**งานด้านการส่งเสริมกีฬา (นักวิชาการศึกษา)**	๑. จัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	➢ จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๙.	**งานด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส (นักพัฒนาชุมชน)**	๑. จัดสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	▶ มีการสำรวจข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ให้เป็นปัจจุบัน	
		๒. จัดให้มีการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ตามหนังสือสั่งการ	▶ สามารถรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส พร้อมทั้งรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนได้ตามกำหนดระยะเวลา	
		๓. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ	▶ มีการจัดกิจกรรมให้สมาชิกในครอบครัวและชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ	
		๔. ดำเนินการประสานงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล	▶ มีการส่งเสริมงานของศูนย์พัฒนาครอบครัวในตำบล	

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นางวาสนา อัตภิญโญ** ในฐานะ **ผู้อำนวยการกองคลัง** พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

มิติที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๒. ข้าพเจ้า **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นางวาสนา อัตภิญโญ** และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นางวาสนา อัตภิญโญ** ในฐานะ **ผู้อำนวยการกองคลัง** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางวาสนา อัตภิญโญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	**งานพัสดุ**	๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	➢ สามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง	
		๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-laas และระบบ e-GP	➢ สามารถจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
		๓. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุประจำปีและการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	➢ สามารถจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาได้อย่างถูกต้อง	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๒.	**งานจัดเก็บรายได้**	๑. จัดทำ/ควบคุมการจัดเก็บและออกใบเสร็จ/การจัดทำใบนำส่งเงิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบเสร็จทั่วไป และค่าธรรมเนียม	➢ ร้อยละ ๘๕ ของผลการจัดเก็บรายได้ ต่อประมาณการรายรับจริงของปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
		๒. รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	➢ ร้อยละ ๗๐ ของการลงรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้ายใบอนุญาตต่างๆ ในระบบแผนที่ LtaxGis, ระบบ Ltax ๓๐๐๐ ต่อข้อมูลผู้อยู่ในข่ายทั้งหมดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย	
		๓. การควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้	➢ ร้อยละ ๙๐ ของการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-laas) ระบบ (INFO) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
		๔. ดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์/จัดทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์การชำระภาษี	➢ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ลงสื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	**งานการเงินและบัญชี**	๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗ (ข้อ ๙๙) บันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ประกอบไปด้วย - งบทดลอง - รายงานรับ – จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	➢ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
		๒. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ๑๐๐) จัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน/ส่วนทุน - หมายเหตุ ประกอบงบการเงินเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	➢ สามารถจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	
		๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) การตั้งหนี้และตรวจสอบฎีกาและเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	➢ สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบเป็นปัจจุบัน	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
		๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	➢ สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	
		๕. จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสและประกาศรายงานให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบรายงานดังกล่าว	➢ สามารถจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นไตรมาส	

ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. ข้าพเจ้า **นายปภาวิน ทวีผล** ในฐานะ **นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง** พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละมิติ ดังนี้

มิติที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

๒. ข้าพเจ้า **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย** ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดเอกสารประกอบท้ายตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติการภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ **นายปภาวิน ทวีผล** และคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตาม คำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า **นายปภาวิน ทวีผล** ในฐานะ **นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง** ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ **นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์** ตำแหน่ง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย**ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่าย ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายปภาวิน ทวีผล)
นายช่างโยธา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ .ศ.๒๕๖๕

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๑.	**งานถนน**	๑. จะจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดลำดับการตรวจสอบตามความจำเป็น และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบลหาดยาย	➢ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบ / สั่งการ ➢ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบลหาดยาย ➢ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนภายในตำบล	
		๒. จะดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ดี	➢ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี	
๒.	**งานไฟฟ้า**	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้สามารถใช้งาน ได้ดี	➢ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม	
		๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ	➢ มีการติดตั้งไฟสาธารณะ (ตามแผนพัฒนา)	

ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน ☐ ผลสัมฤทธิ์ ☐ คุณภาพของบริการ ☐ ความคุ้มค่าของภารกิจ ☐ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	**งานออกหนังสือรับรองการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร**	๑. หนังสือรับเอง	▶ มีการดำเนินการออกหนังสือรับรองการขออนุญาตก่อสร้างได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ชพ ๗๗๔๐๑/๑๗๖ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

เรื่องเดิม

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 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.๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

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 การบริหาราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

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

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงเห็นควรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้มีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด
.....
.....
(นางกรวิภา ทักษิณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย
.....
.....
(นางวาสนา อัตภิญโญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย
.....
.....
(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย