



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย โทร ๐-๗๗๕๐-๖๖๒๒

ที่ ขพ ๗๗๕๐๑/๗๕๕

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย ได้ทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดสูงสุดและบรรลุเป้าหมายตามมิติของแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้แล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามที่ได้ทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ในการนี้ แต่ละส่วนได้ทำการประเมินการปฏิบัติราชการตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้ายข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภลักษณ์ พระชัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.หาดยาย

(นางกรวิภา ทักขิณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นางกรวิภา ทักขิณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาราชการแทน

ปลัด อบต.หาดยาย

ความเห็น นายก อบต.หาดยาย

— นาย

(นายอภิสิทธิ์ แดงประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

รายงานผลการปฏิบัติตามการจัดทำข้อตกลง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
๑.	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.</p> <p>๒. จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. จะดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ</p> <p>๔. จะดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต.</p> <p>๕. จะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี สามารถใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ของ ทุกปี</p>	<p>สามารถจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต. ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>การจัดให้มีการประชุมประชาคม เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากชุมชน</p> <p>มีการนำปัญหาความต้องการข้อเสนอแนะจาก การประชุมประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล</p> <p>คณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตาม เสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและประกาศใช้ ภายในเดือน ธันวาคม</p> <p>สามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี</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"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p>

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

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานกฎหมายและคดี	<p>๑. จะดำเนินการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๒. จะดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>➢ มีการจัดทำบัญชีเรื่องราวร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขหรือแจ้งผลให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วัน</p> <p>➢ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดูแลและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนหรือผู้สนใจ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๔.	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>๑. 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>	<input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๕.	งานธุรการ	๑. จะจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต.	<p>➢ สามารถดำเนินการส่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคได้ ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>➢ การจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>➢ การจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่หน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน</p> <p>➢ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน
		<p>๒. จะจัดให้มีช่องทางทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>๓. จะดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยมีการ</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"> ▶ การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ ▶ การจัดเวทีประชาคมรับฟังความคิดเห็น ▶ สามารถดำเนินการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ สำนักงานโดยมีการ <ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ▶ จัดทำป้ายบอกทาง / แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ แต่ละขั้นตอน ▶ มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่าง ๆ ▶ มีจุดประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ประจำ และมีบริการสว่างเวลา พักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ ▶ สามารถจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับประชาชนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน
๖.	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	<p>๑. จะจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค</p> <p>๒. จะจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ มีเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบเกี่ยวกับ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันรักษาโรค ▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก 	<ul style="list-style-type: none"> <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
		<p>๓. จะจัดกิจกรรมการณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>๔. จะจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>๕. จะสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)</p>	<p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>▶ มีการส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมตรวจคัดกรอง ป้องกันและควบคุมโรคเบาหวาน</p> <p>▶ มีการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p>	<p><input 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 และเพื่อสร้างสุขนิสัยในการแปรงฟันให้ทันเด็ก</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ</p>

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

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ	
๑.	งานพัสดุ	๑. จะดำเนินการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ 	
		๒. จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คตง. เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง 		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
		๓. จะดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงาน 		

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 และมีเม็ดเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</p>	<p>▶ สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>▶ มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีและวิธีการชำระภาษีไม่น้อยกว่า ๓ อย่างขึ้นไป</p> <p>▶ สามารถจัดเก็บลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ๓ ปีให้แล้วเสร็จในปี ๒๕๕๔ ให้ลดลงจากปีที่ผ่านมา</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ และมีเม็ดเงินพร้อมใบนำส่งเงินทุกวัน</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 ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ ความพึงพอใจของประชาชน
๓.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ข้อ ๙๙) บันทึกรายรับรายจ่ายประจำวัน และจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. จะดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ข้อ ๑๐๐) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่างๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. จะดำเนินการจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบ</p>	<p>▶ สามารถบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>▶ สามารถจัดทำการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินในระบบเป็นปัจจุบัน</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> <p><input 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
๔.	งานการเงินและบัญชี	<p>๑. จะดำเนินการจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ประจำปีครบบัญชีตามที่ถูกกฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓. จะจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)</p>	<p>▶ สามารถจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ประจำปี ๒๕๕๔ ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะดำเนินการจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>▶ สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับ - รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การตรวจเงินได้ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>▶ สามารถจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้เสร็จสิ้น ณ วันสิ้นไตรมาส</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ

บัญชีรายละเอียดแบบข้อเสนอและรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดยาย

ลำดับ ที่	งาน/ภารกิจ	ตัวชี้วัด	วิธีประเมิน	มิติของการประเมิน <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ <input type="checkbox"/> คุณภาพของบริการ <input type="checkbox"/> ความคุ้มค่าของภารกิจ <input type="checkbox"/> ความพึงพอใจของประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๑.	งานถนน	๑. จะจัดทำแผนการตรวจสอบถนนประจำปี โดยจัดลำดับการตรวจสอบตามความจำเป็น และจะจัดทำทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล ๒. จะดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ดำเนินการตรวจสอบถนนตามแผน พร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบ / ส่ง การ ▶ มีการจดทะเบียนประวัติถนนภายในตำบล ▶ มีแผนที่แสดงข้อมูลถนนในตำบล 	<input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๒.	งานไฟฟ้า	๑. จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไฟฟ้าที่ชำรุดให้ สามารถใช้งานได้ ๒. จะดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามจุด เสี่ยงต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนถนนที่สามารถใช้งานได้ตลอดทั้งปี ▶ มีการตรวจสอบไฟฟ้าที่ชำรุด พร้อมรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณา ดำเนินการซ่อมแซม ▶ มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะครบทุกจุดเสี่ยง 	<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