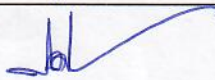
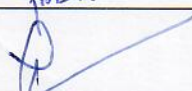
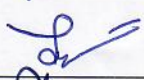
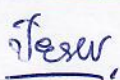
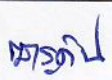
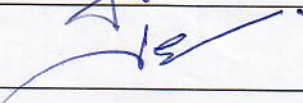




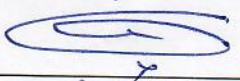
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



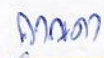
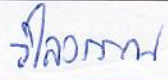
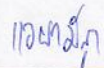
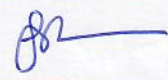
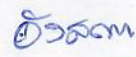
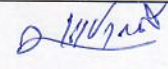
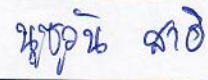
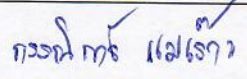
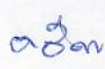
การแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรับทราบตาม
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวนที อรรถเจริญสุข	ปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒	นางสาววันสารีเกะ มุขายี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓	นางสาวนารี สังขรัตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔	นางสาวรัชฎาภรณ์ เม่นฉาย	จพง.ทะเบียน ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕	นายสุวัฒน์ ทองประสิทธิ์	จพง.ป้องกันฯ ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๖	นางสาวณฐมน ชัยรัตน์	นิติกร ปก.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๗	นางสาวศศิฐา ทองมณี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๘	นางสาวสุกัญญา รักษ์เชื้อ	จพง.พัสดุ ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๙	นางวงจันทร์ คงบุญแก้ว	จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๐	นางสาววาสนา ร่วงเริก	จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๑	นางสาวซูรียา เจะเฮง	จพง.ธุรการ ปง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๒	นางมัสก๊ะ มะเต็ง	ครูผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๓	นางสาวจิตพิสุทธิ์ เพ็ชรภักดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๔	นายนุรมัน ตาละ	เจ้าพนักงานพัสดุ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๕	นางสาวปิยะดา คำแก้ว	นักวิชาการศึกษา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๖	นางสาวโนรีดา ดอเลาะ	จพง.สาธารณสุข		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๗	นายชารุดีน ยุโซะ	นักวิชาการสาธารณสุข ชก.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๘	นายมุฮัมหมัดซัมรี สาละ	จพง.พัฒนาชุมชน ชง.		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๑๙	นายคนุสรณ์ ยอดจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕

การแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรับทราบตาม
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๐	นายเจสือมัน ลาเตะ	พนักงานขับรถยนต์		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๑	นายวิสุทธิ พุฒยัติ	พนักงานขับรถดับเพลิง		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๒	นายสุไลมัน มามะ	ผช.พนักงานป้องกันฯ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๓	นายสุไลมาน สมทรงกุล	พนักงานขับรถดับเพลิง		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๔	นายตุลอรอมา ดาโอะ	พนักงานขับรถดับเพลิง		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๕	นายอรัญ พรหมพุดแก้ว	พนักงานดับเพลิง		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๖	นายนิกรณ์ หนูสง	พนักงานวิทยุ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๗	นายเจอาซัน โตะมิง	ยาม	๒๕๐๗๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๘	นายมะกือตา สาและ	พนักงานดับเพลิง	๒๕๐๐๓	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๒๙	นางสาวนิกาสมา เต็นอุดม	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๐	นางจัญญา ดือราโอะ	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๑	นางสุภาวดี ราชภรณ์ณี	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๒	นางสาวนุรอ สาอิ	ผช.จพง.ธุรการ	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๓	นายอรุณ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๔	นางสาวโรสนีย์ แป๊ะเฮาะอีเลอร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๕	นายมารูวัน ลือแบซา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๖	นางสาวพิมพ์พิชชา เบ็ญศิริขันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๗	นายมะยือลัน เจะฮิง	คนสวน		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๘	นายกัมปนาท ปูเตะ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๓๙	นายเจมะมะ หะมะ	พนักงานขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๐	นายหม่อมหมัดฟุอาด อับดุลเลาะ	ผช.จพง.ธุรการ	๒๕๐๑๖๖๖	รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕

การแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรับทราบตาม
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๑	นางกาญจนา แสงทอง	พนักงานรักษาความสะอาด		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๒	นางณอมฉัตร อินทรเพชร	พนักงานรักษาความสะอาด		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๓	นางวิไลวรรณ สันสารา	พนักงานรักษาความสะอาด		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๔	นางสาวแวยามีลา แวมิง	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๕	นายบัดรี ยูโซ๊ะ	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๖	นายสุกรี ดอเลาะ	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๗	นายชูชัยมี ตาเยะ	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๘	นางอังสนา รักษ์เชื้อ	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๔๙	นายมะเปาซี เมาะเหย	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๐	นางสุขใจ ประสม	พนักงานรักษาความสะอาด		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๑	นางสาวรุ่งฤดี อินทรเพชร	พนักงานรักษาความสะอาด		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๒	นายดุลเลาะ สมุทรากุล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๓	นายมูหะมัด สมุทรากุล	พนักงานขับรถยนต์		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๔	นายมะรอปปี มามะ	พนักงานขับรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๕	นายมูฮำหมัดวรวิรี จูแซ	คณงานประจำรถขยะ		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๖	นางสาวนุชวัน สานิ	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๗	นางสาวกรรณิการ์ แม่เฒ่า	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๘	นางสาวอาอีดะ เจะมูซอ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๕๙	นางสาวนุรไลลา บาการิยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕

การแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรับทราบตาม
ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๖๐	นางสาวมัสก๊ะ เกาะ	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๖๑	นางสาวนิมัสเราะ สมาแอ	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๖๒	นายสุเทพ ดิษฐ์เอม	พนักงานซ่อมประปา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๖๓	นายอิบรอเฮ็ง อาแวกาจิ	พนักงานผลิตน้ำประปา		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕
๖๔	นางสาววิภา พันทสิริ	พนักงานเก็บเงิน		รับทราบ ๓ ต.ค ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ปน ๕๓๐๐๑

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (ส่วนราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ ข้อ ๒ การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง ส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและมาตรฐานการปฏิบัติราชการตลอดจนตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ จึงเห็นสมควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เสนอต่อผู้บริหารลงนามร่วมกันในวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมให้จัดส่งสำเนาข้อตกลงการปฏิบัติราชการดังกล่าว ให้สำนักปลัดเทศบาล และเห็นให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้ เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (LPA) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นควรแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาววันสารี๊ะ มุขายี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางสาวนที อรรถเจริญสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ



ประกาศเทศบาลตำบลปะนาเระ
เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลปะนาเระ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับแนวทางหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลปะนาเระ จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างกับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้าย ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

**กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลปะนาเระ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. หลักการและที่มา

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและการยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบ ต่อผลงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบผลสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหารปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ ตลอดจนเป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน นำผลที่ได้จาก การประเมินมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการซึ่งจะบ่งชี้ว่ากระบวนการ วิธีการ แผน หรือ โครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

๑.๓ แนวคิดการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการกำหนด วัตถุประสงค์ขององค์กรและเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานวัดผลไว้ล่วงหน้า รวมถึงการจัดทำข้อตกลงว่าด้วย ผลการติดตามประเมินผลเพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน (related information) ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนการให้ รางวัลตอบแทนหรือสิ่งจูงใจตามผลงาน อันจะก่อให้เกิดการรับผิดชอบต่อผลงานและความโปร่งใส ในการบริหารงานมากขึ้น

๑.๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะมีแผนงานใน การปฏิบัติราชการกำกับการดำเนินการ ส่วนราชการจะมีการกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อนำนโยบายแปลงไปสู่ ภาวะปฏิบัติซึ่งจะกำหนดวิธีดำเนินการและผลสำเร็จของงานที่มีตัวชี้วัดได้ว่าจะเกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมาย จึงกำหนดมาตรการให้มีการจัดทำคำรับรองในการปฏิบัติราชการขึ้นเพื่อเป็นมาตรการสำคัญในการกำกับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีขึ้นเพื่อการวัดผลการปฏิบัติราชการว่า มีผลสัมฤทธิ์ตรง ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นไว้หรือไม่ คุณภาพ และความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

/รวมทั้ง...

รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์กร โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑) การประเมินผล เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจความพึงพอใจของผู้รับบริการและความคุ้มค่าในภารกิจ

๒) การประเมินผลประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งต้องกระทำทั้งการปฏิบัติงานเฉพาะตัวและประโยชน์ของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

๑.๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ เป็นกรอบแนวทางในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการไทยในการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการขั้นตอนในการทำงานเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับพันธกิจและลักษณะงานของ หน่วยงานของรัฐให้สามารถวัดผลได้ รวมทั้งวางระบบการบริหารงานแบบบูรณาการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีการกำหนดบทบาทภารกิจที่ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในเรื่องหรือกิจกรรมใดบ้าง

๑.๗ คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด ผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจร่วมกัน

๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมี ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้ส่วนราชการกำหนดแผน/โครงการ และจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนและตัวชี้วัด

๒.๔ เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการโดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒.๕ เพื่อทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๖ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาพัฒนาองค์กรต่อไป

๓. กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลปะนาเระ ได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับขั้นตอนในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการเริ่มจากส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายผู้บริหาร ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ นำไปสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดและการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ภายใต้กรอบการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

๓.๑ กรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายใต้กรอบในการประเมิน ๒ ด้าน ได้แก่

(๑) องค์กรประกอบการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

(๒) องค์กรประกอบการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐

รวมคะแนน ร้อยละ ๑๐๐

/กรอบการ...

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ได้แก่

๑.ด้านประสิทธิผลตามแผนงานปฏิบัติราชการ

แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณนำมาดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๒.ด้านคุณภาพการให้บริการ

แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ(น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ ได้แก่

๑.ด้านการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณภาพ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เป็นการแสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติตนต่อการปฏิบัติงานราชการตามจรรยาบรรณของข้าราชการและต่อวิชาชีพ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและต่อสังคมชุมชน

๔. โครงสร้างการบริหารการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ/การประเมินผลกำหนดตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๑) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๕) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๖) การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. ส่วนราชการของเทศบาลตำบลปะนาเระที่ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดเทศบาล

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา

๖) กองประปา



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปะนาเระ
ระหว่างปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระกับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

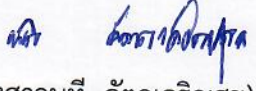
๑. ข้อตกลงระหว่างนายฮาซัน ดอเลาะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ผู้รับข้อตกลง นางสาวนที อັตถเจริญสุข ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ ผู้ทำข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ แผนการปฏิบัติตัวซึ่งวัดการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้

๓. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณา และเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดเอกสาร ประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของนางสาวนที อັตถเจริญสุข ในฐานะปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวนที อັตถเจริญสุข ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตามที่กำหนด และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการด้วยการควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๕. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลงได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวนที อັตถเจริญสุข)
ปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ) 
(นายฮาซัน ดอเลาะ)
นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ
วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลปะนาเระ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงาน กับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผลรายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วย

๑.การบริหารภารกิจเพื่อเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนสามารถติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้ โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- การจัดให้มีช่องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดให้มีการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบและได้รับรู้จากส่วนราชการอื่นๆ
- จัดให้มีขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น การเขียนใบคำร้องและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลคำร้องต่างๆ

๑.๒ จัดวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย
- จัดวางระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในส่วนราชการ แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง
- ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้หน่วยงานผู้กำกับดูแลให้ได้ทราบ

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๔ การดำเนินงานต่างๆ จัดให้มีกลไกตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

๑.๕ จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

/๒.การบริหาร...

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาและนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของหน่วยงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กับผู้บริหาร โดยให้ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๒.๕ จัดให้มีการบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยมีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาความรู้ และ ความสามารถของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ให้มีการเผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มีการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

๓.๓ การดำเนินการให้เรื่องที่หน่วยงานต้องอนุญาต อนุมัติ หรือเห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๑๕ วัน

๓.๔ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเรื่องต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ติดตามผล และรายงานผลการแก้ไขปัญหา ให้ประชาชนที่มาติดต่อได้รับทราบ

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรงเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้นโดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เช่น การมอบอำนาจ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นต้น

๔.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เช่น เกี่ยวกับข้อมูล การส่งข่าวสาร การสืบค้นหาต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ การจัดการบริการสาธารณะแก่ประชาชน โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

๕. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ให้มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เช่น การทบทวนแผนชุมชนของหมู่บ้าน/ชุมชน การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ การพิจารณาเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาประกอบในการดำเนินการจัดทำตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ซึ่งในเรื่องดังกล่าวเป็นงานด้านบริการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ ให้ประชาชนได้แสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปปรับปรุง โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในแต่ละงาน ตามกระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๑ กระบวนงาน และงานบริการอื่นๆ ที่เพิ่มขึ้น จำนวน ๑๑ กระบวนงาน รวมเป็นจำนวน ๒๒ กระบวนงาน

๖.๒ จัดทำช่องทางในการให้ประชาชนได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือแสดงข้อคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล เป็นต้น

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ให้การปฏิบัติงานมีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจขององค์กรหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอก ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน โดยได้กำหนดแนวทางข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ การประเมินองค์กรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณา แยกเป็น ๔ มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของการบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจ ของประชาชนผู้รับบริการ

๗.๒ การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ หรือพนักงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาววันสารี๊ะ มุขายี ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด พร้อมคณะทำงาน ได้
ร่วมกัน พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นางสาววันสารี๊ะ มุขายี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาววันสารี๊ะ มุขายี ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ
นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่
สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาววันสารี๊ะ มุขายี)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดท่างบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลัง
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
๑. ข้าพเจ้า นางสาวนารี สังกะสิทธิ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมคณะทำงาน
ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมชาติบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นางสาวนารี สังกะสิทธิ์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวนารี สังกะสิทธิ์ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทำความเข้าใจคำ
รับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ
นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่
สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาวนารี สังกะสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองคลังเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกขู่กลั่นแกล้ง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นายซารูติน ยูโซะ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพร้อม
คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นายซารูติน ยูโซะ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายซารูติน ยูโซะ ในฐานะ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ทำ
ความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ใน
ฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดใน
ระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นายซารูติน ยูโซะ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่าง
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาวธนัชพรณ์ บุญศรีลาภ ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวธนัชพรณ์ บุญศรีลาภ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวธนัชพรณ์ บุญศรีลาภ ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงนายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธนัชพรณ์ บุญศรีลาภ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองช่างเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกขู่กลั่นแกล้ง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองประปา
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาววันสารี๊ะ มุขายี ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองประปา พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาววันสารี๊ะ มุขายี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาววันสารี๊ะ มุขายี ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองประปา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาววันสารี๊ะ มุขายี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองประปา

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองประปาเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา
เทศบาลตำบลปะนาเระ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ข้าพเจ้า นางสาวปิยะดา ดำแก้ว ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา พร้อมคณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
- ด้านที่ ๓ การบริหารการเงินและการคลัง
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล

๒. ข้าพเจ้า นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวปิยะดา ดำแก้ว และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวปิยะดา ดำแก้ว ในฐานะ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายฮาซัน ดอเลาะ ในฐานะ นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยะดา ดำแก้ว)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายฮาซัน ดอเลาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลปะนาเระ

วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของกองการศึกษาเทศบาลตำบลปะนาเระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. การบริหารจัดการ

- ๑.๑ การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญ
- ๑.๓ การจัดการข้อเรียกร้อง
- ๑.๔ การบริการประชาชน
- ๑.๕ ระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- ๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน
- ๒.๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๕ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๖ การดำเนินการของสภา

๓. ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

- ๓.๑ การจัดเก็บรายได้
- ๓.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ การพัสดุ
- ๓.๔ การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๓.๔.๑ การบริหารรายจ่าย
 - ๓.๔.๒ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๓.๕ ผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๕.๑ ข้อหักท้วงลดลง
 - ๓.๕.๒ การเพิ่มขึ้นของรายได้

๔. ด้านการบริการสาธารณะ

- ๔.๑ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.๓ การวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๕ การจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.๖ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

/๕.ด้าน...

๕. ด้านธรรมาภิบาล

๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม

๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ

๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน

๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด

