



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

ของ

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ข้าพเจ้า นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกัน
พิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. ข้าพเจ้า นายสมพงษ์ ไชยศรี ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้พิจารณาและ
เห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนด
ในแบบข้อเสนองาน ที่แนบพร้อมนี้และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ
นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ ในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่
กำหนดในแบบข้อเสนองาน ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายสมพงษ์ ไชยศรี นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาเลียง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุดเพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายแต่ละมิติที่คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ทำข้อตกลง

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับข้อตกลง

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. การบริหารจัดการ

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

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

- ๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- ๒.๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการงาน
- 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
- ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์
 - ๔.๑.๑ ข้อตกทั้งหมด
 - ๔.๑.๒ 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. ด้านธรรมาภิบาล

- ๕.๑ นโยบายและการจัดกิจกรรม
- ๕.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการมีส่วนร่วม
- ๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ
- ๕.๔ การมีระบบ/กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
- ๕.๕ การถูกชี้มูลความผิด