ตัวอย่าง

ประกาศเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ……………..

..........................................

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนตลอดจนมีตัวชี้วัดผล การดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับแนวทางหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๓/ว ๘๓๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กับผู้บริหารท้องถิ่น (นายกเทศมนตรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.................”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏ แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.................................................

(…………………………………………..)

นายก……………………………………………….

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ………………………….

..........................................

๑. ข้าพเจ้า.......................................ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ พร้อมด้วยคณะทำงาน/หัวหน้าส่วนงานราชการภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละด้าน

๒. ข้าพเจ้า...............................................ในฐานะนายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียด อื่น ๆ ตามที่กำหนด ในแบบข้อเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดี จะกำกับและตรวจสอบผล การปฏิบัติราชการของ........................................... พร้อมคณะทำงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า.................................................. ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ พร้อมคณะทำงานได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงที่เสนอมาให้กับ………………………………………….นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลา นารายณ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติหรือแต่ละด้านที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (........................................)

นายก............................................... ปลัดเทศบาลตำบล....................................

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ………………………..

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง.............................................ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ.................................................. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า........................................... ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม....................ถึงวันที่ ๓0 กันยายน........................

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า.........................................ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ....................................ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.............................................. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ได้ทำความเข้าใจ ข้อตกลงตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ................................................ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของ แผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (.......................................)

นายกเทศมนตรี………………………………. ปลัดเทศบาล.......................................................

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ………………….

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง.......................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ.............................................. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า........................................ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตกลงที่จะดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม.............. ถึงวันที่ ๓0 กันยายน…………..

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า..................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ............................... ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า........................................ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ........................................ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (.........................................)

นายกเทศมนตรี……………………………………….. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ…………………

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง..........................................ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ........................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า........................................... ตำแหน่ง....................................................................ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม................ ถึงวันที่ ๓0 กันยายน…………….

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า........................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ............................................ ตำแหน่ง...............................................ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า........................................ ตำแหน่ง..........................................................................ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ....................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ)..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (...........................................)

นายกเทศมนตรี…………………………………….. ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองช่าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....................

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง........................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ........................................ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า................................................ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม.............. ถึงวันที่ ๓0 กันยายน……………

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า............................................. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ......................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า............................................. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ.................................................. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ)..........................................ผู้ทำข้อตกลง (..........................................) (..........................................)

นายกเทศมนตรี...................................... ผู้อำนวยการกองช่าง

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ…………….

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง........................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ........................................ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นางสุภิดา ลิ้นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.......... ถึงวันที่ ๓0 กันยายน.............

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า............................................ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ........................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.......................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ....................................................ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ)..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (.......................................)

นายกเทศมนตรี......................................... ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ........................

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง.................................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลงกับ....................................... ตำแหน่ง *ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม* ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า........................................ ตำแหน่ง *ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม* ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม............. ถึงวันที่ ๓0 กันยายน……………

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า............................................. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ................................................. ตำแหน่ง *ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม* ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า........................................... ตำแหน่ง *ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม* ได้ทำความเข้าใจข้อตกลง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ................................................ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ)..........................................ผู้ทำข้อตกลง (…………………………………….) (...........................................)

นายกเทศมนตรี..................................  *ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม*

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ…………………

..........................................

๑. ข้อตกลงระหว่าง.................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี ผู้รับข้อตกลง กับ............................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า........................................ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม............ ถึงวันที่ ๓0 กันยายน…………..

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแผนการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ระดับค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยจะแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดและตามรายละเอียดอื่น ๆ แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า...................................... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ในฐานะผู้บริหารเทศบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายว่าจะแล้วเสร็จ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฎอยู่ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ....................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า....................................... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ............................................. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงนี้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และเห็น พ้องต้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..........................................ผู้รับข้อตกลง (ลงชื่อ) ..........................................ผู้ทำข้อตกลง (.........................................) (.........................................)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลานารายณ์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา