



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระหว่าง

หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

๑. ข้าพเจ้า นายวิศวะ นาคินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ของสำนักปลัดเทศบาล พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัด ในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

๒. ข้าพเจ้า นางสาวบุญยวีร์ โพธิพิพิธ ในฐานะ นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ รายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและ ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายวิศวะ นาคินทร์ และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายวิศวะ นาคินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนด ในแบบข้อเสนอ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวบุญยวีร์ โพธิพิพิธ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้ คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้สำคัญ

(นายวิศวะ นาคินทร์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

(นายสมเดช สุวรรณวี)

ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

วันที่

(นางสาวบุญยวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

วันที่.....

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

๑. ด้านการบริหารจัดการ

๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาล ในด้านการประชุมสภาเทศบาล
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี

๑.๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปีไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี
๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
 - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๖. มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๓ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน
๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต ขออนุมัติความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน
๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการการปฏิบัติงาน
๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

๑.๕ การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการเชิงรุก โดยบริการด้านงานทะเบียนและบัตร ในช่วงเวลาพักเที่ยง
๒. มีการบริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๖ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด
 - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
 - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
 - มีบริการในช่วงพักเที่ยง ของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 - สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ
 - มีน้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒.๑ การบริหารงานบุคคล

๑. มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ในการกำหนดตำแหน่ง
๓. มีการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์
๔. มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่กำหนด
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการประเมินรูปคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ และมีระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง
๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย
๗. การออกคำสั่งด้านการบริการงานบุคคล มีประกาศกำหนดส่วนราชการและมอบอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. การประชุมส่วนราชการ มีประประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกเดือน

๙. การฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล มีการจัดฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตามความต้องการของบุคลากร
๑๐. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยสอดคล้องกับตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๑๑. มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ โดยถูกต้อง
๑๒. การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลภายในเทศบาล
๑๓. คุณภาพของการทำงานของเทศบาล มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

๒.๒ การดำเนินงานกิจการของสภาท้องถิ่น

๑. มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสมัยสามัญประจำปีถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. มีการเรียกประชุมของสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. มีการแจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ และสมัยวิสามัญ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๔. มีการส่งสำเนาร่างเทศบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕. มีการแปรญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๖. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ไว้ในสถานที่ประชุม
๗. มีการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๘. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น
๙. มีการจัดสถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่น
๑๐. มีการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง และมีการรับรองรายงานการประชุมถูกต้องตามระเบียบฯ
๑๑. มีการจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓. ด้านการบริการสาธารณะ

๓.๑ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการซักซ้อมแผนอบรม ทบทวนความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. มีการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน และเยาวชนในเขตเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาล หรือ อปพร.
๓. มีการให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ประสบภัยในเขตเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น และเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

จัดระเบียบทางเท้าและทางสาธารณะ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ความสามารถในการบริการภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในสำนักปลัดเทศบาล จะปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ และตามนโยบายที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด จะพยายามศึกษาหาความรู้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ จะพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตามดูแล ร่วมแก้ไขปัญหาเป็นภารกิจที่สำคัญ และดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ มีคุณธรรมและจริยธรรม จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๖. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น จะช่วยประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม มีความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบได้ทุกเวลา

๗. ความตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะใช้เวลาการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๘. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะมุ่งมั่นในการให้บริการ โดยจะอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล



(นายวิศวะ นาคินทร์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ลำดับที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติงาน	มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑.	ด้านการบริหารจัดการ	๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลในด้านการประชุมสภาเทศบาล ๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี ๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง	✓ ✓ ✓ ✓	
		๑.๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ ๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ ๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี ๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน - การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย - การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์การและการท่องเที่ยว ๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนมีการถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาล ๖. มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

ลำดับที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติงาน	มีการ ดำเนินการ	ไม่มีการ ดำเนินการ
		๑.๓ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน ๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต ขออนุมัติความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน ๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ภายในกำหนด	✓ ✓ ✓	
		๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบ อำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงานมีการใช้เทคโนโลยี ๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน ๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์	✓ ✓ ✓	
		๑.๕ การปรับปรุงภารกิจ ๑. มีการเพิ่มบริการเชิงรุก โดยบริการด้าน งานทะเบียนและบัตร ในช่วงเวลาพักเที่ยง ๒. มีการบริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	✓ ✓	
		๑.๖ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการ บริการ ๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง - มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ - มีบริการในช่วงพักเที่ยง - สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับ ผู้รับบริการ - มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการประชาชน	✓ ✓	

ลำดับที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติงาน	มีการ ดำเนินการ	ไม่มีการ ดำเนินการ
		๒.๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น ๑. มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสมัยสามัญประจำปีถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. มีการเรียกประชุมของสภาท้องถิ่นสมัยสามัญถูกต้องตามระเบียบฯ ๓. มีการแจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ และสมัยวิสามัญ ถูกต้องตามระเบียบฯ ๔. มีการส่งสำเนาร่างเทศบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นถูกต้องตามระเบียบฯ ๕. มีการแปรญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ ถูกต้องตามระเบียบฯ ๖. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ไว้ในสถานที่ประชุม ๗. มีการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๘. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ๙. มีการจัดสถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่น ๑๐. มีการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง และมีการรับรองรายงานการประชุมถูกต้องตามระเบียบฯ ๑๑. มีการจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
๓.	ด้านการบริการ สาธารณะ	๓.๑ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการซักซ้อมแผนอบรมทบทวนความรู้การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. มีการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน และเยาวชนในเขตเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาล หรือ อปพร. ๓. มีการให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ประสบภัยในเขตเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น และเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง	✓ ✓ (ไม่ได้มีการ อบรม อปพร.) ✓	
๔.	งานรักษาความสงบ เรียบร้อย	จัดระเบียบทางเท้าและทางสาธารณะให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	

(นายวิศวะ นาคินทร์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล