



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ระหว่าง
หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

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

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของสำนักปลัดเทศบาล)

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

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

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือ ชื่อไว้สำคัญ

(นายวิศวะ นาคินทร์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

(นายสมเดช สุวรรณวิ)

ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

วันที่

(นางสาวปณณวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

วันที่

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๘ 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 และมีระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายในกำหนด ทั้ง ๒ ครั้ง
๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย
๗. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล มีประกาศกำหนดส่วนราชการและมอบอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๘. การประชุมส่วนราชการ มีประชุมชมนำเสนอทศนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกเดือน

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

๒.๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

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. ความสามารถด้านการบริการภายในของเทศบาล

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 มีความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๗. ความตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะใช้เวลาการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๘. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะมุ่งมั่นในการให้บริการ โดยจะอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล



(นายวิศวะ นาคินทร์)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล