



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ระหว่าง
หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองการประปา

๑. ข้าพเจ้า นายบุลศักดิ์ อ่อนช้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการประปา)

๒. ข้าพเจ้า นางสาวปุณยวีร์ โทธิพิพิธ ในฐานะ นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายบุลศักดิ์ อ่อนช้อย และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายบุลศักดิ์ อ่อนช้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวปุณยวีร์ โทธิพิพิธ ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นายบุลศักดิ์ อ่อนช้อย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา

วันที่.....

(นายสมเดช สุวรรณฉวี)

ปลัดเทศบาล

วันที่.....

(นางสาวปุณยวีร์ โทธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

วันที่.....

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
กองการประปา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้
ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการทำความตกลงในการ
ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและ
ตัวชี้วัดในการประเมินผล รายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

๑. ด้านการบริหารจัดการ

๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของบเฉพาะภารกิจการประปา
๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร มีคำสั่งแบ่งงาน
ภายในอย่างชัดเจน มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงาน
นายกเทศมนตรี
๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิด
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาเทศบาลไปดำเนินการ
๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล
๓. มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๓ การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการใช้น้ำประปา และอัตราค่าบริการ
๒. การดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำให้กับประชาชนที่ยื่นคำขอติดตั้งอย่างรวดเร็ว
๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบส่งน้ำประปาให้มีประสิทธิภาพ
๔. การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ
และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
๕. การตรวจรักษาท่อธารดับเพลิง
๖. การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ขอใช้น้ำ
๗. การถอดถอนมาตรน้ำและงัดจ่ายน้ำ ในกรณีค้างชำระเกินกำหนด

๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้
เทคโนโลยี

๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

๑.๕ การปรับปรุงภารกิจ

๑. การบริการรับชำระค่าน้ำประปาในช่วงพักเที่ยง
๒. การนำโปรแกรมการบริหารกิจการประปามาใช้ในการบริการประชาชน โดยการนำเครื่องบันทึกหน่วยน้ำมาใช้ในการจดมาตรน้ำพร้อมแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำ เมื่อบันทึกเสร็จจะส่งรายงานหน่วยน้ำที่บันทึกได้ผ่านอินเทอร์เน็ต

๑.๖ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ
๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด
 - เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน
 - ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน
 - มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง
 - มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ
 - มีบริการช่วงพักเที่ยง
 - มีบริการนำดื่ม เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต

๒. ด้านการบริหารการเงินการคลัง

๒.๑ การจัดเก็บรายได้

๑. การบันทึกข้อมูลสมาชิกผู้ใช้น้ำในโปรแกรมบริหารกิจการประปา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกผู้ใช้น้ำ
๓. การบันทึกข้อมูลเครื่องบันทึกหน่วยน้ำและใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
๔. การรับชำระค่าน้ำประปา การตรวจสอบการรับชำระค่าน้ำประปาจากใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวัน
๕. การนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปาและนำฝากธนาคาร
๖. การติดตามหนี้ที่ค้างชำระ

๒.๒ การพัสดุ

๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย
 - การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - การจัดทำรายงานการกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน
 - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ
 - จัดทำรายงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
 - จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานต่างๆและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๒. การจัดซื้อ/จัดหา การเก็บรักษา การนำส่งซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๔. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒.๓ การบริหารการเงินและบัญชี

๑. การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การจัดทำการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานให้จังหวัดทราบ
๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายตามฎีกาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ
๔. การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ในเดือนถัดไป
๕. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆประจำปีงบประมาณ ส่งให้ สตง. และสำนักงานคลังจังหวัด
๖. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด
๗. การจัดทำงบประมัตยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
๘. การจัดทำรายเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งสรรพากร

๓. ด้านการบริการสาธารณะ

๓.๑ ด้านน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๑. การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. การควบคุมรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
๓. การตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำและเปลี่ยนมาตรน้ำที่ชำรุดจากการใช้งาน
๔. การตรวจสอบแก้ไข กรณีน้ำประปาภายในบ้านเรือนผู้ใช้ น้ำไม่ไหลหรือไหลน้อย เนื่องจากมาตรวัดน้ำมีสิ่งสกปรกอุดตัน

๔. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

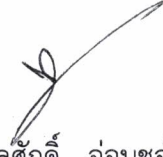
ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการประปา จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น จะช่วยประหยัดพลังงานเชื้อเพลิง ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการลด ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม มีความโปร่งใสและ พร้อมรับการตรวจสอบได้ทุกเวลา

๕. ความตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการประปา จะใช้เวลาการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ คุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อ หน่วยงาน

๖. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการประปา จะมุ่งมั่นในการให้บริการ โดยจะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล



(นายบุลศักดิ์ อ่อนช้อ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา