



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ระหว่าง  
หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกองการประปา

๑. ข้าพเจ้า นายสมเดช สุวรรณฉวี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา พร้อมคณะทำงาน ได้ร่วมกันพิจารณาและเลือกตัวชี้วัดในประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละมิติ ดังนี้

(รายละเอียดตามแบบข้อเสนอและตัวชี้วัดของกองการประปา)

๒. ข้าพเจ้า นางสาวปุณยวีร์ โภธิพิพิธ ในฐานะ นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นการประเมิน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสมเดช สุวรรณฉวี และคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า นายสมเดช สุวรรณฉวี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองที่กำหนดในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับ นางสาวปุณยวีร์ โภธิพิพิธ ที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับที่สูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้สำคัญ

(นายสมเดช สุวรรณฉวี)  
ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการประปา  
วันที่.....

(นางสาวปุณยวีร์ โภธิพิพิธ)  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น  
วันที่.....

**เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**  
**กองการประปา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น**

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

**๑. ด้านการบริหารจัดการ**

**๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของงบเฉพาะการกิจการประปา
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. การถอดถอนมาตรน้ำและงดจ่ายน้ำ ในกรณีค้างชำระเกินกำหนด

**๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้  
เทคโนโลยี

๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน
๓. มีการจัดทำแผนภูมิผลิตขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

#### ๑.๕ การปรับปรุงภารกิจ

๑. การบริการรับชำระค่าน้ำประปาในช่วงพักเที่ยง
๒. การนำไปรณรงค์การบริการกิจการประปามาใช้ในการบริการประชาชน โดยการนำเครื่อง บันทึกหน่วยน้ำมาใช้ในการจดมาตรน้ำพร้อมแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำ เมื่อบันทึกเสร็จจะส่ง รายงานหน่วยน้ำที่บันทึกได้ผ่านอินเทอร์เน็ต

#### ๑.๖ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

### ๒. ด้านการบริหารการเงินการคลัง

#### ๒.๑ การจัดเก็บรายได้

๑. การบันทึกข้อมูลสมาชิกผู้ใช้น้ำในโปรแกรมบริหารกิจการประปา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกผู้ใช้น้ำ
๓. การบันทึกข้อมูลเครื่องบันทึกหน่วยน้ำและใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
๔. การรับชำระค่าน้ำประปา การตรวจสอบการรับชำระค่าน้ำประปาจากใบเสร็จรับเงินและ รายงานประจำวัน
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. การจัดทำงบการเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม มีความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบได้ทุกเวลา

### ๕. ความตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการประปา จะใช้เวลาการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ คุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการประปา จะมุ่งมั่นในการให้บริการ โดยจะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล



(นายสมเดช สุวรรณฉวี)

ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการประปา