



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการประปา

ที่ -/๒๕๖๑

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองการประปา

ตามที่กองการประปา ได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละหน่วยงาน ตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ นั้น

กองการประปา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับ ผู้บริหารท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของกองการประปา ให้นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนัตยา เหลืองแจ่ม)  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

(นายบุลศักดิ์ อ่อนทะถ้ำ)  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการประปา

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นางสุริยาพร ปುದินันท์)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

(นางสาวpunyaviri โพธิพิพิธ)  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑

กองการประปา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

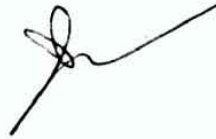
| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน   | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ                               | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|---------------------|---|--|-------------------|
| ๑        | ด้านการบริหารจัดการ | <p>๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน</p> <p>๑) มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒) มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของงบประมาณการกิจการประปา</p> <p>๓) มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในอย่างชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี</p> <p>๔) มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>          |                   |
|          |                     | <p>๑.๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ</p> <p>๑) การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาเทศบาลไปดำเนินการ</p> <p>๒) การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๓) มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น</p>   |  |                   |
|          |                     | <p>๑.๓ การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ</p> <p>๑) การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการใช้น้ำประปา และอัตราค่าบริการ</p> <p>๒) การดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำให้กับประชาชนที่ยื่นคำขอติดตั้งอย่างรวดเร็ว</p> <p>๓) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบส่งน้ำประปาให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา</p> <p>๕) การตรวจรักษาท่อธารดับเพลิง</p>  | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |

| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน     | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ   | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|-----------------------|---|--|-------------------|
|          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- การจัดทำรายงานการกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน</li> <li>- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>   |                   |
|          |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)</li> <li>- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา</li> </ul> <p>ใบสำคัญหลักฐานต่างๆและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๒) การจัดซื้อ/จัดหา การเก็บรักษา การนำส่งซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้</p> <p>๓) การติดตามการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔) การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>                                  |                   |
|          |                       | <p><b>๒.๓ การบริหารการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑) การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒) การจัดทำการโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานให้จังหวัดทราบ</p> <p>๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ตามฎีกาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่างๆ</p> <p>๔) การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นได้ในเดือนถัดไป</p> <p>๕) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำปีงบประมาณ ส่งให้ สตง. และสำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด</p> <p>๗) การจัดทำงบประมณยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุก เดือน</p> <p>๘) การจัดทำรายเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งสรรพากร</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul> |                   |
| ๓        | ด้านการบริการ สาธารณะ | <p><b>ด้านน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค</b></p> <p>๑) การตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา และรายงาน ให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๒) การควบคุมรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา และสถานที่ทำการประปา</p> <p>๓) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำและเปลี่ยน มาตรน้ำที่ชำรุดจากการใช้งาน</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>  |                   |



| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน           | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ             | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|-----------------------------|---|----------------------------|-------------------|
|          |                             | ๖) การสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ขอใช้น้ำ<br>๗) การถอดถอนมาตรน้ำและงดจ่ายน้ำ ในกรณีค้างชำระ   | ✓<br>✓                     |                   |
|          |                             | <b>๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br>๑) มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี<br>๒) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่งการอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน<br>๓) มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์  | ✓<br>✓<br>✓                |                   |
|          |                             | <b>๑.๕ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน</b><br>๑) มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ<br>๒) มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้อีรื่องรับบริการอย่างชัดเจน</li> <li>- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน</li> <li>- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง</li> <li>- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ</li> <li>- มีบริการช่วงพักเที่ยง</li> <li>- มีบริการน้ำดื่ม เครื่องรับโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul> | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |                   |
| ๒        | ด้านการบริหารการเงินการคลัง | <b>๒.๑ การจัดเก็บรายได้</b><br>๑) การบันทึกข้อมูลสมาชิกผู้ใช้น้ำในโปรแกรมบริหารกิจการประปา<br>๒) จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกผู้ใช้น้ำ<br>๓) การบันทึกข้อมูลเครื่องบันทึกหน่วยน้ำและใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา<br>๔) การตรวจสอบการรับชำระค่าน้ำประปาจากใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวัน<br>๕) การนำส่งเงินรายได้ค่าน้ำประปาและนำฝากธนาคาร<br>๖) การติดตามหนี้ที่ค้างชำระ   | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |                   |
|          |                             | <b>๒.๒ การพัสดุ</b><br>๑) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย  |                            |                   |

| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|-------------------|--|----------------|-------------------|
|          |                   | ๔) การตรวจสอบแก้ไข กรณีน้ำประปาภายในบ้านเรือน<br>ผู้ใช้น้ำไม่ไหลหรือไหลน้อย เนื่องจากมาตรวัดน้ำมีสิ่ง<br>สกปรกอุดตัน | ✓              |                   |



(นายบุลศักดิ์ อ่อนชะอ่ำ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการประปา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

ที่ /๒๕๖๑ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ขอให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และเพื่อใช้ประกอบในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยรวบรวมให้งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วซึ่งได้แนบสำเนารายงานประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ มาพร้อมบันทึกฉบับนี้ จำนวน ๓ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุธีร์ เทียนศิริ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เขียน บันทึกทั้งหมดด้วย

เห็นด้วยโปรดทราบ  เห็นควรถือปฏิบัติ

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

เห็นควรอนุญาต  เห็นควรอนุมัติ

นายสมเดช สุวรรณฉวี

ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

(นางสาวบุญยวีร์ ไทธิพิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน   | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|--------|---|--|----------------|-------------------|
| ๑.     | <p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยส่งเสริมให้ประชาชนในเขตเทศบาลฯ มีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีปัจจัยการดำรงชีวิตตามเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองและได้มีโอกาสในการเข้าถึงสวัสดิการขั้นพื้นฐานของรัฐ ที่ได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</p> | <p>- กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ตามนโยบายของรัฐบาล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำหนังสือถึงผู้มีสิทธิให้มาลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ</li> <li>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับสวัสดิการทั้ง ๑๙ ชุมชนในเขตเทศบาล</li> <li>๓. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ผู้มีสิทธิมาขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับ</li> <li>๔. แนะนำการขอมิบัตรคนพิการเพื่อขอรับเบี้ยความพิการ</li> </ol> <p>- กองสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <p>- กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพชุมชน ให้กับผู้ที่มีความสนใจที่จะมีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว</p> | ✓              |                   |
| ๒.     | <p>ประชาชนได้มีครอบครัวและสังคมที่อบอุ่น ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมที่มีพื้นฐานการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และวัฒนธรรมอันดีงามชุมชนและท้องถิ่น</p>  | <p>- เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนในเขตเทศบาลเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาทำความสะอาดวัดและเปลี่ยนผ้าจีวรพระพุทธรูปองค์ใหญ่บริเวณหน้าวัดท่าเรือประจำทุกปี</p>  | ✓              |                   |
| ๓.     | <p>ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน และสังคมภายในเขตเทศบาล มีความสามัคคี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความหวงแหนในถิ่นกำเนิด อันนำไปสู่ความยั่งยืนมั่นคงของชุมชน สังคม และท้องถิ่นสืบไป</p>  | <p>- กองสวัสดิการสังคม ได้ส่งเสริมให้ประชาชนรักถิ่นกำเนิด โดยทำการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณริมแม่น้ำแม่กลอง ตั้งแต่หลังวัดท่าเรือถึงบริเวณศาลเจ้าแม่ทับทิม โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา</p>   | ✓              |                   |



| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน  | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|--------|--|---|----------------|-------------------|
| ๔.     | ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ภายในชุมชนและท้องถิ่น มีชีวิตความเป็นอยู่อย่างพอเพียง ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง   | - กองสวัสดิการสังคม ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตและบริโภคผักปลอดสารในครัวเรือนให้กับ กลุ่มวิสาหกิจเกษตรชุมชนตะคร้ำเอน โดยการปลูกผักแบ่งปันและที่เหลือนำไปขายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง   | ✓              |                   |
| ๕.     | ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้แก้ไข ปัญหาความขัดแย้งกันโดยวิธีการสันติวิธี   | - ปฏิบัติโดยทางเทศบาลเป็นตัวกลางในการลดปัญหาความขัดแย้งของชุมชน   | ✓              |                   |
| ๖.     | ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนและชุมชน ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของตนเอง  | - กองสวัสดิการสังคม ได้จัดทำโครงการประชุมประจำเดือนคณะกรรมการชุมชน และกลุ่มสตรีอาสาพัฒนา ได้ให้ประชาชนเสนอปัญหาและวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันทั้ง ๑๙ ชุมชน   | ✓              |                   |
| ๗.     | พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา โดยไม่ขัดแย้งกับภูมิปัญญาและวิถีชีวิตที่ดีของชุมชน | - กองสวัสดิการสังคม ได้ร่วมกับศูนย์คนไร้ที่พึ่งจังหวัดกาญจนบุรีออกเยี่ยมและสำรวจข้อมูลเพื่อของบประมาณสนับสนุนและแก้ไขปัญหาคความยากจน<br>- กองสวัสดิการสังคม ร่วมกับสภาองค์กรชุมชนในการซ่อมแซมบ้านให้กับผู้ยากไร้ได้มีที่อยู่อาศัยสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น | ✓              |                   |

ลงชื่อ..... .....  
(นางสุธีร์ เทียนศิริ)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองการศึกษา

ที่ ๕๑๙ / ๒๕๖๑ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มเติม ในหมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๖ และหมวด ๘ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แนะนำการจัดทำหลักเกณฑ์บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามข้อ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ กองการศึกษาได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล  
- เพื่อโปรดทราบ

*ที่นี้ควรดำเนินการ  
ในส่วนที่ค้างอยู่ต่อไป*

*ก้อง*  
(นางสุริยาพร ปุตุตินันท์)  
รองปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น  
๕ 1 พ.อ. 2561

(นางสาวกัญญภรณ์ คุ่มประชา)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เรียน นายสมเดช สุวรรณฉวี

- แจ้งโปรดทราบ
- เห็นควรถือปฏิบัติ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ
- เห็นควรอนุญาต
- เห็นควรอนุมัติ

นายสมเดช สุวรรณฉวี

ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

*ก้อง*

(นายชัยเวช รุกเหลือ)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

*กวาง*

(นางสาวปุลยวีร์ โพธิพิพิธ)  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง**  
**การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

| ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  | ทำ | ไม่ได้ทำ |
|--|----|----------|
| <b>๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</b>  |    |          |
| <b>๑.๑ การจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b>   |    |          |
| - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน  | ✓  |          |
| - ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกเทศมนตรี  | ✓  |          |
| - มีคำสั่งแบ่งงานภายในของกองชัดเจนและเป็นปัจจุบัน  | ✓  |          |
| - การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล  | ✓  |          |
| - การนำจุดอ่อนจากการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ   | ✓  |          |
| <b>๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาล</b>   |    |          |
| <b>๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น</b>  |    |          |
| - จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แจ่งทุกงานในกองปฏิบัติตามข้อตกลง   | ✓  |          |
| <b>๒.๒ การบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น</b>   |    |          |
| - จัดทำโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนให้เหมาะสมและเป็นไปตามวัย ได้แก่ โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา โครงการส่งเสริมศักยภาพเยาวชนร่วมกับโรงเรียนในเขตเทศบาลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ (ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต)           | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในเขตเทศบาลได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของแก่นแท้ทางศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ โครงการลอยกระทงเดือน ๑๒ โครงการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ โครงการแห่เทียนพรรษา ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ (ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น) | ✓  |          |
| <b>๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ</b>  |    |          |
| <b>๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา</b>  |    |          |
| - การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของกองการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ  | ✓  |          |



| ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ   | ทำ | ไม่ได้ทำ |
|---|----|----------|
| - การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน  |    |          |
| <b>๓.๒ การประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากหน่วยงานต่างๆ</b>   |    |          |
| - สมัครเข้าร่วมการประกวด หรือการแข่งขันต่างๆ ของกระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงอื่นๆ เช่น การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแข่งขันศิลปะหัตถกรรม การแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น   | ✓  |          |
| <b>๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>   |    |          |
| <b>๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการมอบอำนาจการตัดสินใจ</b>   |    |          |
| - มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา สั่งการ และการอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนและเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น โดยจัดทำเป็นหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจพร้อมบัญชีการมอบอำนาจแนบท้าย และแจ้งเวียนหรือติดประกาศให้พนักงานเทศบาลและประชาชนทราบ | ✓  |          |
| - มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มี WIFI ภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น   | ✓  |          |
| - มีการใช้แอปพลิเคชันหรือสื่อสังคมออนไลน์ในการสั่งการ และตรวจสอบภาระหน้าที่ที่ได้มอบหมายในเบื้องต้น เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน   | ✓  |          |
| <b>๔.๒ การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</b>   |    |          |
| - จัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และประกาศ รับสมัครเด็กนักเรียน โรงเรียน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาล ประกาศรับสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ  | ✓  |          |
| <b>๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน</b>   |    |          |
| <b>๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน</b>  |    |          |
| - จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักเรียนประจำปี สังกัดกองการศึกษา  | ✓  |          |
| - จัดทำกำหนดระยะเวลาการสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น   | ✓  |          |
| - ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ   | ✓  |          |
| <b>๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๑ และสระว่ายน้ำ</b>  |    |          |
| - จัดที่นั่งพักรอรับบริการประชาชนบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๑ และสระว่ายน้ำ  | ✓  |          |
| - ทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน  | ✓  |          |



| ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  | ทำ | ไม่ได้ทำ |
|--|----|----------|
| <b>๖. ด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน</b>  |    |          |
| <b>๖.๑ จัดโครงการสนับสนุนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน นอกเหนือกิจกรรมด้านกีฬาและการศึกษา</b>   |    |          |
| - จัดทำโครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ  | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการจัดกิจกรรมค่ายเยาวชน   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการครอบครัวอบอุ่น   | ✓  |          |
| <b>๖.๒ ความหลากหลายของประเภทกิจกรรมที่ อปท.จัด หรือสนับสนุนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน นอกเหนือกิจกรรมด้านกีฬาและการศึกษา</b>   |    |          |
| - ประเภทกิจกรรมฝึกอบรม   | ✓  |          |
| - ประเภทกิจกรรมสร้างสรรค์  | ✓  |          |
| - ประเภทกิจกรรมพัฒนาทักษะ  | ✓  |          |
| <b>๗. ด้านการส่งเสริมกีฬา</b>  |    |          |
| <b>๗.๑ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกีฬา</b>   |    |          |
| - จัดโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน   | ✓  |          |
| <b>๘. ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น</b>  |    |          |
| <b>๘.๑ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา</b>  |    |          |
| - จัดทำโครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน   | ✓  |          |
| <b>๘.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี</b>  |    |          |
| - จัดทำโครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง เดือน ๑๒   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่  | ✓  |          |
| <b>๘.๓ จัดกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น</b>   |    |          |
| - จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยเชิญปราชญ์ของท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่เด็ก ๆ  | ✓  |          |
| <b>๙. ด้านการศึกษา</b>   |    |          |
| <b>๙.๑ การเตรียมความพร้อมของเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ระดับการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ และ จัดการเรียนการสอนภาคบังคับ (กลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กในเขตเทศบาล)</b> |    |          |
| - รับสมัครเด็ก อายุตั้งแต่ ๒.๐-๒.๑๑ ปี จัดการเรียนการสอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ✓  |          |
| - รับสมัครเด็ก อายุตั้งแต่ ๓ - ๕ ปี จัดการเรียนการสอนโรงเรียนเทศบาล ๑  | ✓  |          |
| - รับสมัครเด็ก อายุตั้งแต่ ๖ ปี จัดการเรียนการสอนชั้นพื้นฐานโรงเรียนเทศบาล๑  | ✓  |          |
| <b>๙.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา</b>   |    |          |
| - จัดทำโครงการวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการว่ายน้ำเพิ่มทักษะชีวิต   | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย  | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการแข่งขันความเป็นเลิศ  | ✓  |          |
| - จัดทำโครงการสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน  | ✓  |          |

| ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  | ทำ | ไม่ได้ทำ |
|--|----|----------|
| - จัดทำโครงการพัฒนาครูผู้มืออาชีพ  |    |          |
| ๙.๓ สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เข้ารับการประเมินคุณภาพ<br>การประเมินมาตรฐาน จาก สมศ.<br>- จัดทำการประเมินตนเองของสถานศึกษา        | ✓  |          |
| ๙.๔ สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เข้ารับการประเมินคุณภาพ<br>การศึกษาภายในสถานศึกษา<br>- จัดทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา | ✓  |          |
| ๙.๕ กองการศึกษา มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา<br>- สถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี                                  | ✓  |          |
| - สถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี   | ✓  |          |
| - สถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี<br>งบประมาณ  | ✓  |          |
| - สถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี<br>การศึกษา  | ✓  |          |



สรุปการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง  
การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

๑.๑ การจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

กองการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และคำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยกองการศึกษาได้มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกเทศมนตรี และได้มีการจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครบ ๕ องค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล ทั้งนี้ กองการศึกษาได้นำจุดอ่อนจากการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบ คตง. ในระดับหน่วยงานย่อย (กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา.....

๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาล

๒.๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

กองการศึกษาได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามโครงสร้างส่วนราชการภายในกองการศึกษา โดยแจ้งผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัดกองการศึกษาทราบ และปฏิบัติตามข้อตกลง.....

๒.๒ การบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น

กองการศึกษา ได้ดำเนินงานโครงการการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา ร่วมกับสถานีตำรวจภูธรท่ามะกา โดยได้ให้ความร่วมมือในการสนับสนุนวิทยากรและข้อมูลในการอบรม และโครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชนที่ได้รับความร่วมมือจากโรงเรียนในเขตเทศบาล ในการส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต) รวมทั้ง โครงการลอยกระทงเดือน ๑๒ โครงการแห่เทียนพรรษา โครงการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ ร่วมกับวัดตะคร้ำเอน วัดใหม่เจริญผล และวัดท่าเรือ (ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น).....

๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๓.๑ การบริหารพัสดุของกองการศึกษา

กองการศึกษา ได้ดำเนินการงานด้านพัสดุในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา โดยได้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. โดยเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณ รวมถึงจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุและครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและเข้าใจง่ายแก่ผู้ใช้งาน.....

๓.๒ การประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากหน่วยงานต่างๆ

กองการศึกษา โดยสถานศึกษาในสังกัดได้ร่วมการประกวดและการแข่งขันต่างๆ ของกิจกรรมที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น เช่น การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแข่งขันศิลปะหัตถกรรม เป็นต้น ที่ได้ให้นักเรียนในสังกัดเทศบาลฯ ได้แสดงออกถึงความสามารถทักษะทางการศึกษา และยังบ่งบอกถึงการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ.....



#### ๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๔.๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการมอบอำนาจการตัดสินใจ

กองการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา สั่งการ และการอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนและเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งเป็นการบริหารภายในกองเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทั้งนี้ได้แจ้งเวียนหรือติดประกาศให้พนักงานเทศบาลและประชาชนทราบ ทั้งนี้ได้จัดให้มีการเทคโนโลยีสารสนเทศ (WIFI) และสื่อสังคมออนไลน์ (LINE) สำหรับสถานศึกษาในสังกัด มาใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ

##### ๔.๒ การจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

กองการศึกษา มีส่วนที่ให้บริการประชาชนในความรับผิดชอบหลายหน่วยงานด้วยกัน ได้แก่ สถานศึกษา สระว่ายน้ำ ซึ่งทุกหน่วยงานได้จัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินการ และประกาศ รับสมัครเด็กนักเรียน โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาล ประกาศรับสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำและศูนย์ออกกำลังกายเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

#### ๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

##### ๕.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

กองการศึกษา มีหน่วยงานที่บริการงานสาธารณะให้กับประชาชนในท้องถิ่น คือ สถานศึกษา และสระว่ายน้ำ โดยแต่ละหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษาก็ได้จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักเรียนประจำปี และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ รวมถึงงานสระว่ายน้ำที่มีการประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำ และประกาศการใช้สระว่ายน้ำร่วมกัน

##### ๕.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๑ และสระว่ายน้ำ

หน่วยงานบริการสาธารณะของกองการศึกษา มีสถานที่ให้บริการที่แน่นอน จึงได้มีการจัดที่นั่งพักรอรับบริการประชาชนบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนเทศบาล ๑ และสระว่ายน้ำ อีกทั้งจัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อในการประสานหรือดำเนินงานต่างๆ ได้

#### ๖. ด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน

##### ๖.๑ จัดโครงการสนับสนุนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน นอกเหนือกิจกรรมด้านกีฬาและการศึกษา

กองการศึกษา ได้ดำเนินการโครงการรพชสามเณรภาคฤดูร้อนร่วมกับวัดตะคร้ำเอน และวัดใหม่เจริญผล เพื่อจัดกิจกรรมนบวชเณรให้กับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล ได้ศึกษาหลักธรรมอันเป็นแก่นแท้ของพระพุทธศาสนา โดยได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนให้แก่วัดที่ขอรับงบประมาณ

**๖.๒ ความหลากหลายของประเภทกิจกรรมที่ อปท.จัด หรือสนับสนุนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน นอกเหนือกิจกรรมด้านกีฬาและการศึกษา**

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการและ(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จึงได้จัดกิจกรรมต่างๆ เช่น โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ โครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชน โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน โครงการครอบครัวอบอุ่น เป็นต้น.....

**๗. ด้านการส่งเสริมกีฬา**

**๗.๑ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกีฬา**

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม และ(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ (๑๔) ส่งเสริมการกีฬา จึงได้จัดกิจกรรมต่างๆ เช่น โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน เป็นต้น เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลมีทักษะทางด้านกีฬา.....

**๘. ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น**

**๘.๑ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา**

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม และ(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ จึงได้จัดโครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน โดยร่วมกับวัดในพื้นที่เขตเทศบาล โดยได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนให้แก่วัดที่ขอรับงบประมาณ.....

**๘.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี**

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และ(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น จึงได้จัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้น เช่น โครงการจัดงานประเพณีแห่เทียนพรรษา โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง เดือน ๑๒ โครงการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น โดยได้มีประชาชนในเขตเทศบาลมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม.....

**๘.๓ จัดกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

กองการศึกษาและหน่วยงานในสังกัดกองการศึกษา ได้จัดให้กิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การเชิญปราชญ์ชาวบ้านให้ความรู้แก่เด็กนักเรียนในสถานศึกษาเรื่องต่างๆ ซึ่งเป็นการให้คุณค่าและสืบทอดไม่ให้สูญหาย.....



๙. ด้านการศึกษา

๙.๑ การเตรียมความพร้อมของเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น  
ระดับการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบังคับ และ จัดการเรียนการสอนภาคบังคับ

กองการศึกษา มีการจัดศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา โดยสถานศึกษารับ  
สมัครเด็ก อายุตั้งแต่ ๒.๐ - ๒.๑๑ ปี จัดการเรียนการสอน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และรับสมัครเด็ก  
อายุตั้งแต่ ๓ - ๖ ปี จัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเทศบาล ๑ ซึ่งให้บริการแก่เด็กและ  
เยาวชนในเขตเทศบาลเป็นอันดับแรก.....

๙.๒ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขถึง  
(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม และ (๗) ส่งเสริมการพัฒนา  
สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ จึงได้จัดโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมการศึกษาด้านต่าง ๆ  
เช่น โครงการวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง โครงการว่ายน้ำเพิ่มทักษะชีวิต โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย  
โครงการแข่งขันความเป็นเลิศ โครงการสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน  
โครงการพัฒนาครูสู่มืออาชีพ เป็นต้น.....

๙.๓ สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เข้ารับการประเมินคุณภาพการประเมิน  
มาตรฐาน จาก สมศ.

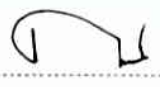
สถานศึกษาในสังกัดกองการศึกษา จัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานและหลักสูตรของกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งต้องมีการประเมินคุณภาพการจัด  
การศึกษา โดยหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์รวอิสระด้านการศึกษา สมศ.ประเมินคุณภาพ  
การศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้.....

๙.๔ สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายในสถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดกองการศึกษา จัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานและหลักสูตรของกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งต้องมีการประเมินคุณภาพการจัด  
การศึกษา โดยหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามกระบวนการประเมินคุณภาพนั้น สถานศึกษาต้อง  
จัดทำประเมินตนเอง หน่วยงานต้นสังกัดประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานนอกสังกัด  
ประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาตามลำดับ.....

๙.๕ กองการศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

กองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลฯ ต้องดำเนินการจัดแผนยุทธศาสตร์การ  
พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี และสถานศึกษาต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี  
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ทั้งนี้ สถานศึกษาจัดทำแผน  
ต่างๆแล้วเสร็จตามกระบวนการ แล้วส่งให้กองการศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่กำหนด และนำแผนการ  
ศึกษابรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมินและติดตามข้อตกลง  
( นางสาวกัญณภรณ์ ตุ่มประชา )  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละหน่วยงาน ตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจนั้น

งานธุรการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อตกลงไว้ในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ **ขงกองสาธารณสุข** ให้นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางปวีศา นัยนันท์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อดำเนินการ

(นางกาญจนา บรุษุทธิ์)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรี

- เฝ้าโปรตุเกส  เฝ้าอาคารปฏิบัติการ  
 เฝ้าสวนดำเนินการตามแผน  
 เฝ้าควอรอนุภาค  เฝ้าควอรอนุเมติ

(นางสาวปัญยวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน  | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|--------|--|--|----------------|-------------------|
| ๑      | <p><u>ความสามารถด้านการบริการภายในเทศบาล</u></p> <p>-เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขจะปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลฯ</p>  | <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคนทราบและเพื่อให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติงานตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดตามการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของทุกงาน โดยจัดประชุมกองเพื่อมอบนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และติดตามงานที่ได้มอบหมายเป็นประจำทุกเดือน โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานความคืบหน้า และดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา</p> | /              | /                 |
| ๒      | <p><u>ความสามารถในการบริหารทรัพยากร</u></p> <p>-เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น จะช่วยประหยัดพลังงาน เชื้อเพลิง ไฟฟ้า อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและอื่น ๆ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการ มิให้เกิดความเสียหาย เพื่อลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลงฯ</p> | <p>- ตามประกาศมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลฯ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ และ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาลได้แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานเพื่อกำหนดแผนและมาตรการประหยัดพลังงานและติดตามผลการดำเนินการ เพื่อรายงานผลให้สำนักนโยบายและแผนพลังงาน เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขฯ จึงได้ร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการดังนี้</p>   | /              |                   |



| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|--------|-------------------|---|----------------|-------------------|
|        |                   | <p>๑) <u>ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสมุดคู่มือการเบิกจ่ายน้ำมัน</li> <li>- สมุดคู่มือการใช้รถการออกปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- จัดทำใบเบิกน้ำมันเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันสำหรับรถจักรยานยนต์ของงานบริการฯ และงานงานศูนย์ฯ เบิกค่าน้ำมันเพียง ๒ ลิตร /อาทิตย์ และ น้ำมันรถยนต์ในงานบริหารฯ เบิกค่าน้ำมันเพียง ๓๐ ลิตร / อาทิตย์ (สามารถเบิกได้ ๔๐ ลิตร) น้ำมันรถบรรทุกขยยะประมาณ ๑๐ วันเต็มครั้ง หรือน้ำมันใกล้จะหมดเท่านั้น</li> </ul> <p>๒) <u>ประหยัดค่าไฟฟ้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามมาตรการประหยัดพลังงานให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้าของฤดูร้อน เวลา ๙.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเวลาพักเที่ยง และเปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเวลากองสาธารณสุขฯ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๓.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. และจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ ๑ ครั้ง</li> <li>- เปิดไฟเฉพาะเวลาปฏิบัติงานและปิดไฟหลังเลิกงานทุกครั้ง รวมทั้งเปิดไฟเฉพาะดวงที่ใช้เท่านั้น</li> <li>- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อใช้งานเท่านั้น ตั้งระบบพักหน้าจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งาน</li> </ul> <p>๓) <u>ประหยัดค่าไฟฟ้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้น้ำประปาเสร็จ</li> </ul> |                |                   |

| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน  | การปฏิบัติงาน  | มีการ<br>ดำเนินการ | ไม่มีการ<br>ดำเนินการ |
|--------|--|--|--------------------|-----------------------|
|        |  | ๔) มีการจัดเก็บเอกสารที่ใช้งานหน้าเดียวนำกลับมาใช้ใหม่ (RE - Use)  |                    |                       |
| ๓      | <p><u>ความตั้งใจใช้เวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการและผู้ร่วมงาน</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองสาธารณสุขฯ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวมให้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อย่างเต็มกำลัง</p> <p>ความสามารถ ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอุทิศเวลาส่วนตัวให้แก่งานของราชการและงานของส่วนรวม (ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน) ดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่งานศูนย์บริการฯ ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่มารับบริการทางการแพทย์ที่ศูนย์แพทย์ฯ ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น.</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่งานบริการสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานออกตรวจร้านค้าในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่งานบริการสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานออกพ่นยุงให้กับประชาชนตามคำร้องที่มาเขียน</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขฯ ทุกคน สับเปลี่ยนกันร่วมงานสำคัญต่าง ๆ ตามโครงการของจังหวัดและอำเภอ</p> | /                  |                       |



| ข้อที่ | ประเด็นการประเมิน   | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ | ไม่มีการดำเนินการ |
|--------|---|--|----------------|-------------------|
| ๔      | <p><u>ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งภายในกองสาธารณสุขจะมุ่งเน้นในการให้บริการ โดยจะอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ รวดเร็วและเป็นธรรม เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในการให้บริการของเทศบาล</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองสาธารณสุข ให้บริการต้อนรับประชาชนที่มาใช้บริการ ที่ศูนย์แพทย์ฯ โดยเฉพาะงาน ศูนย์บริการฯ ซึ่งมีการให้บริการ รักษาพยาบาล</p> <p>๑ ของกองสาธารณสุข ได้จัดเจ้าหน้าที่ ซักถามข้อมูลการติดต่อราชการของ ประชาชน และอำนวยความสะดวก โดย บอกรหัสหรือนำทางไปยังห้องต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการ ให้บริการในครั้งต่อไป</p> | /              |                   |

(ลงชื่อ).....

(นางกาญจนา บริสุทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## บันทึกข้อความ

สวนราชการ งานธุรการ กองช่าง

ที่ - /๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่กองช่าง ได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน กับผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละหน่วยงาน ตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจนั้น

งานธุรการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของกองช่าง ให้นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจันทรา จันทรแปลง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

นายพรชัย ชินวัฒน์กาญจน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

- เพื่อเป็นทราบ
- เห็นการถือปฏิบัติ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ
- เห็นควรอนุมัติ

นายสมเดช สุวรรณฉวี

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

ทราบ

(นายพรชัย ชินวัฒน์กาญจน)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

กองช่าง เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

| ลำดับ<br>ที่ | ประเด็นการประเมิน                         | การปฏิบัติงาน  | มีการ<br>ดำเนินการ | ไม่มีการ<br>ดำเนินการ |
|--------------|---|--|--------------------|-----------------------|
| ๑.           | ความสามารถด้านการบริการภายใน<br>เขตเทศบาล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับแบบแผนของทางราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งพัฒนาศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกคนจะร่วมกันแก้ไขปัญหาเป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติกฎปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul> |                    |                       |
| ๒.           | ความสามารถในการบริหารทรัพยากร             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมีการใช้ทรัพยากรปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหายเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง</li> </ul>  |                    |                       |

| ลำดับ<br>ที่ | ประเด็นการประเมิน  | การปฏิบัติงาน  | มีการ<br>ดำเนินการ | ไม่มีการ<br>ดำเนินการ |
|--------------|--|--|--------------------|-----------------------|
| ๓.           | ความตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์<br>ของทางราชการและผู้ร่วมงาน | - เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งใช้เวลาการ<br>ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า<br>- เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งอุทิศเวลาส่วนตัว<br>ในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ<br>ส่วนรวมให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่<br>และเป้าหมายเทศบาลกำหนดไว้<br>- มีการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ<br>เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ<br>และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน |                    |                       |
| ๔.           | ความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                       | - เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมุ่งเน้นในการ<br>ให้บริการเพื่อจะอำนวยความสะดวก ให้<br>การต้อนรับด้วยอัธยาศัยอันดีแก่ประชาชน<br>ผู้มาติดต่อราชการด้วยความเต็มใจ<br>รวดเร็วและเป็นธรรม   |                    |                       |

(นายพรชัย ชินวัฒน์กาญจน์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ที่ / ๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น ผ่านรองปลัดเทศบาล

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้าหน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละหน่วยงาน ตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ นั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้บริหารท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของกองคลังให้ นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ

( นางสุนิศา ยัสโร )  
ผู้อำนวยการกองคลัง

- 1 นั้นตรง สม ม. กอว. ครว  
กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ทราบปฏิบัติงาน  
ตามข้อตกลง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
เป็นเบื้องต้น แล้วเสร็จตามกำหนด  
ในตรงดำเนินการต่อไป

(นางสุรียาพร ปุตุตินันท์)  
รองปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น  
13 1 ต.ค. 2561

อิวเจริญพรตมา

นางสาวอิวจริพรตมา  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น



| ที่ | ประเด็นการประเมิน            | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ                               | ไม่มีการดำเนินการ |
|-----|------------------------------|---|--|-------------------|
| ๒.  | ด้านการพัสดุ                 | <p>( ๒ ) การบริหารการพัสดุ</p> <p>๒.๑ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๒.๒ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( e - Auction )</p> <p>๒.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๔ มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณหมวดเงินครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีงบประมาณสูงสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๒.๗ มีการดำเนินการเกี่ยวกับราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๒.๘ มีการจัดทำบทสรุป</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |
| ๓.  | ด้านการบริหารการเงินและบัญชี | <p>( ๓ ) การบริหารรายจ่าย</p> <p>๓.๑ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓.๒ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกไตรมาสและเบิกจ่ายเงิน ๔ ประเภท ( ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ) เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๓.๓ มีการกั้นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณี ยังไม่ก่อนนี้ผูกพันในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>                   |                   |



| ที่ | ประเด็นการประเมิน                    | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ  | ไม่มีการดำเนินการ |
|-----|--------------------------------------|---|---|-------------------|
| ๓.  | ด้านการบริหาร<br>การเงิน<br>และบัญชี | ๓.๔ มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน<br>ผู้เบิก อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจ<br>รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง<br>๓.๕ มีการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน<br>๓.๖ มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำ<br>รายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหาร<br>ท้องถิ่นได้ในเดือนถัดไป<br>๓.๗ มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรของ อปท.<br>ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำให้ครบถ้วน<br>ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทั้งข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูล<br>บุคลากร และข้อมูลการรับเงิน<br>๓.๘ มีการดำเนินการรับเงิน และบันทึกข้อมูล<br>ในระบบ E-LAAS<br>๓.๙ มีการดำเนินการจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูล<br>ในระบบ E-LAAS<br>๓.๑๐ มีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและ<br>รายงานการเงินต่าง ๆ<br>๓.๑๑ มีการปิดบัญชีและจัดทำงบแสดงฐานะ<br>ทางการเงินประจำปี ๒๕๖๑ ในระบบบัญชี<br>คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) | ✓<br><br>✓<br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓<br><br>✓ |                   |



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล  
ที่ ๕๒๗/๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่าง หัวหน้า  
หน่วยงาน กับ ผู้บริหารท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการกำกับ การปฏิบัติราชการ  
ให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละหน่วยงาน ตามแนวทางและวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ  
นั้น

งานธุรการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับ  
ผู้บริหารท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑  
ของสำนักปลัดเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เขียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

*[Handwritten signatures and notes]*

(นายบุศศักดิ์ อ่อนชะอ่ำ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวจินดา จินดาพงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เขียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ  เห็นควรออกปฏิบัติ  
 เห็นควรแก้ไข/พัฒนาเทศบาล  
 เห็นควรออกปฏิบัติ

นายสมเดช สุวรรณฉวี  
ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ความ

*[Handwritten signature]*

พ.ศ. ๒๕๖๑

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑  
 สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

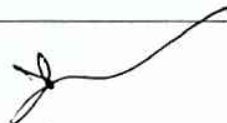
| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน   | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ  | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|---------------------|--|---|-------------------|
| ๑.       | ด้านการบริหารจัดการ | <p>๑.๑ การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน</p> <p>๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางเทศบาลในด้านการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกเทศมนตรี</p> <p>๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>                   |                   |
|          |                     | <p>๑.๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ</p> <p>๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีไปดำเนินการ</p> <p>๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี</p> <p>๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์การและการท่องเที่ยว</li> </ul> <p>๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> <p>๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาเทศบาล โดยการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/ มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนมีการถ่ายทอดการประชุมสภาเทศบาล</p> <p>๖. มีการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |



| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน | การปฏิบัติงาน  | มีการดำเนินการ             | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|-------------------|--|----------------------------|-------------------|
|          |                   | <p><b>๑.๓ การบริหารราชการอย่างประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ</b></p> <p>๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน</p> <p>๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาต ขออนุมัติความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ภายในกำหนด</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |
|          |                   | <p><b>๑.๔ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบอำนาจ มีการแต่งตั้งคณะทำงานมีการใช้เทคโนโลยี</p> <p>๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือปฏิบัติราชการ ในเรื่องที่ทำให้บริการประชาชน</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |
|          |                   | <p><b>๑.๕ การปรับปรุงภารกิจ</b></p> <p>๑. มีการเพิ่มบริการเชิงรุก โดยบริการด้าน งานทะเบียนและบัตร ในช่วงเวลาพักเที่ยง</p> <p>๒. มีการบริการประชาชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p>          |                   |
|          |                   | <p><b>๑.๖ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน</b></p> <p>๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ</p> <p>๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงาน โดยจัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน</li> <li>- ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน</li> <li>- มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง</li> <li>- มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ</li> <li>- มีบริการในช่วงพักเที่ยง</li> <li>- สถานที่ให้บริการโล่ง โปร่ง สะอาด สะดวกสำหรับผู้รับบริการ</li> <li>- มีน้ำดื่ม นิตยสาร เครื่องรับโทรศัพท์</li> </ul> <p>ระบบอินเทอร์เน็ตให้บริการประชาชน</p> | <p>✓</p> <p>✓</p>          |                   |

| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน                 | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ  | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|-----------------------------------|---|---|-------------------|
| ๒        | ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา | <p>๒.๑ การบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ในการกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. มีการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. มีการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่กำหนด</p> <p>๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการประเมินรูปคณะกรรมการ ภายใต้อำนาจเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ และมีระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง</p> <p>๖. การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีการจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</p> <p>๗. การออกคำสั่งด้านการบริการงานบุคคล มีประกาศกำหนดส่วนราชการและมอบอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. การประชุมส่วนราชการ มีประประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๙. การฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล มีการจัดฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตามความต้องการของบุคลากร</p> <p>๑๐. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยสอดคล้องกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ โดยถูกต้อง</p> <p>๑๒. การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลภายในเทศบาล</p> <p>๑๓. คุณภาพของงานทำงานของเทศบาล มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>(ไม่ครบทุกเดือน)</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |                   |

| ลำดับที่ | ประเด็นการประเมิน    | การปฏิบัติงาน   | มีการดำเนินการ                                      | ไม่มีการดำเนินการ |
|----------|----------------------|---|---|-------------------|
|          |                      | <b>๒.๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น</b><br>๑. มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสมัยสามัญประจำปีถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๒. มีการเรียกประชุมของสภาท้องถิ่นสมัยสามัญถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๓. มีการแจ้งนัดประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ และสมัยวิสามัญ ถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๔. มีการส่งสำเนาร่างเทศบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๕. มีการแปรญัตติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ ถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๖. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ไว้ในสถานที่ประชุม<br>๗. มีการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน<br>๘. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น<br>๙. มีการจัดสถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่น<br>๑๐. มีการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง และมีการรับรองรายงานการประชุมถูกต้องตามระเบียบฯ<br>๑๑. มีการจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |                   |
| ๓.       | ด้านการบริการสาธารณะ | <b>๓.๑ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการซักซ้อมแผนอบรมทบทวนความรู้ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒. มีการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน และเยาวชนในเขตเทศบาล และเจ้าหน้าที่ของเทศบาล หรือ อปพร.<br>๓. มีการให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ประสบภัยในเขตเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น และเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง   | ✓<br><br>✓<br>(แต่ไม่ได้มีการอบรม อปพร.)<br>✓       |                   |



(นายบุลศักดิ์ อ่อนชะอ่ำ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่ ๓๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

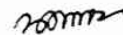
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามระเบียบพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มรการทำ ความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล และตามบันทึกข้อความ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ ๔๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนภภักดิ์ สมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายสมเดช สุวรรณฉวี

- เพื่อโปรดทราบ  เป็นกรณีปฏิบัติ  
 เป็นกรณีอื่น  เป็นกรณีอื่น  
 เป็นกรณีอื่น  เป็นกรณีอื่น

นายสมเดช สุวรรณฉวี

ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

๑๖๖๒



นายสมเดช สุวรรณฉวี

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

๑. การบริหารราชการอย่างมีคุณภาพในการให้บริการ

| เกณฑ์การประเมิน<br>(ตัวชี้วัด)   | ดำเนินการ | ไม่ได้<br>ดำเนินการ | หลักฐานการประกอบการประเมิน  |
|--|-----------|---------------------|---|
| ๑.๑ การวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการสำรวจการวางโครงสร้างองค์กร การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อยเป็นปัจจุบัน การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน   | ✓         |                     | ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย<br>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร  |
| ๑.๒ มีการจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน (ข้อ ๕) ครอบคลุมองค์ประกอบ และมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล มีการนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ตามระเบียบคตง. ในระดับ หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับองค์กรไปดำเนินการ มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และ รายงานนายกเทศมนตรีทราบ | ✓         |                     | ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๑ , แบบ ปอ.๒)<br>๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๒ , แบบ ปอ.๓)<br>๓. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน(แบบ ปล.)<br>๔. รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ผ่านนายกเทศมนตรี |
| ๑.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ  | ✓         |                     | ๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน(แบบ ปย.๑)   |

๒. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

| เกณฑ์การประเมิน<br>(ตัวชี้วัด)   | ดำเนินการ | ไม่ได้<br>ดำเนินการ | หลักฐานการประกอบการประเมิน   |
|--|-----------|---------------------|------------------------------|
| ๒.๑ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ<br>ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้<br>ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการ<br>บ้านเมืองที่ดี | ✓         |                     | ๑. ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ |

๓. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

| เกณฑ์การประเมิน<br>(ตัวชี้วัด)  | ดำเนินการ | ไม่ได้<br>ดำเนินการ | หลักฐานการประกอบการประเมิน  |
|---|-----------|---------------------|---|
| ๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ<br>ภายใน ตรวจสอบตามแผนฯ รายงาน<br>ผลการตรวจสอบภายใน และติดตามผล<br>การตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง | ✓         |                     | ๑. แผนการตรวจสอบภายใน<br>๒. รายงานผลการตรวจสอบภายใน<br>๓. ติดตามผลการตรวจสอบภายใน |

๔. การพัฒนาองค์กร

| เกณฑ์การประเมิน<br>(ตัวชี้วัด)  | ดำเนินการ | ไม่ได้<br>ดำเนินการ | หลักฐานการประกอบการประเมิน                                  |
|---|-----------|---------------------|---|
| ๔.๑ ส่งเสริมพัฒนาความรู้<br>ความสามารถให้แก่พนักงานของ<br>หน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่าง<br>ต่อเนื่อง | ✓         |                     | ๑. คำสั่งเดินทางไปราชการ<br>๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม |

ผู้รายงาน..... 

(นางสาวนภภัค สมศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานสรุปการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์เป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ซึ่งข้าพเจ้า นายฐวัฒน์ ไชยศรี ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน) ได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (เดือนเมษายน ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑) โดยได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมินไว้เรียบร้อยแล้ว

บัดนี้ ได้ครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (เดือนเมษายน ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑) แล้ว ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงและตามงานอื่นที่ได้รับมอบหมายมาเพื่อโปรดนำไปใช้ประโยชน์สำหรับประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายฐวัฒน์ ไชยศรี)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

เรียน นายสมเดช สุวรรณฉวี

- เพื่อโปรดทราบ  เห็นควรถือปฏิบัติ
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ
- เห็นควรขออภัย  เห็นควรอนุมัติ

เห็นสมควร **นายสมเดช สุวรรณฉวี**

นายสมเดช สุวรรณฉวี  
ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ดำเนินการตาม/เสนอ

นายสมเดช สุวรรณฉวี ปลัดเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ตาม/เสนอ

**a**  
นายอรรถสิทธิ์ มาไพศาลสิน  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น

## สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒

(เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑)

๑. ประเมินผลงานในงานที่รับผิดชอบวางแผน การบริหารจัดการ สั่งการ มอบหมายงาน ควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ และประเมินผลงานในงานที่รับผิดชอบ

เชิงปริมาณ จำนวนงานที่ควบคุมดูแลทุกงาน ได้แก่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานนิติการ

เชิงคุณภาพ งานที่ควบคุมดูแลถูกต้อง และสมบูรณ์ ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงประโยชน์ งานที่ควบคุมดูแลมีความรวดเร็วและสำเร็จตรงเวลาที่กำหนดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด มากกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย

๒. การบริหารจัดการทั่วไป

เชิงปริมาณ งานที่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป ด้านธุรการ เอกสารรายงาน แผนการใช้จ่ายเงิน การจัดหาพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้มากกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ มีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบไม่มีข้อผิดพลาดและเป็นปัจจุบัน

เชิงประโยชน์ งานที่ควบคุมดูแลมีความรวดเร็วและสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. การควบคุมดูแล มอบหมาย และเสนอแนะการ วิเคราะห์ข้อมูล ด้านนโยบายและแผน

เชิงปริมาณ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ได้แก่

- การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปีในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกโครงการ

- การร่วมติดตามการดำเนินกิจกรรมโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ จำนวน ๑ ครั้งตามเป้าหมายที่กำหนด

- ผู้เข้าร่วมประชาคมตามสัดส่วนระดับชุมชนเมืองและระดับเมืองมากกว่าร้อยละ ๖๐

เชิงคุณภาพ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาเทศบาล สำเร็จตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- เนื้อหาและข้อมูลที่บันทึกในระบบสารสนเทศฯ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- การติดตามประเมินผลโครงการครบถ้วนทุกโครงการตามแผนการดำเนินงาน และถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

- ขั้นตอนในการจัดประชาคมถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

เชิงประโยชน์ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาเทศบาล สำเร็จตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่

- แผนพัฒนาเทศบาลสี่ปีลงระบบสารสนเทศแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามตรวจสอบการดำเนินโครงการ

- การสรุปรายงานการติดตามประเมินผลแผนและการเสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน และรายงานให้สภาเทศบาลทราบ รวมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรายงานผล เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการ



- การประชาคมเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ก่อนปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และเพื่อให้มีแผนพัฒนาไว้ใช้เป็นกรอบในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม

#### ๔. การควบคุมดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**เชิงปริมาณ** ควบคุมกำกับดูแลการเสนอขอรับการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ครบถ้วนทุกหน่วยงาน และควบคุมการบันทึกข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เข้าระบบสารสนเทศระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ครบถ้วน มากกว่าร้อยละ ๘๐

**เชิงคุณภาพ** เนื้อหาและขั้นตอนในการจัดทำถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ และ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒

**เชิงประโยชน์** เอกสารร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แล้วเสร็จทัน ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ (เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑) และเทศ บัญญัติฯ อนุมัติและประกาศใช้ได้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (๑๙ กันยายน ๒๕๖๑) เพื่อให้เทศบาลมีงบประมาณที่ สอดคล้องกับภารกิจตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๕. การควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำการ การดำเนินการกรณีมีข้อข้อพิพาทเกี่ยวกับคดีแพ่งคดีปกครอง การ ดำเนินการทางวินัย รวมทั้งกรณีให้คำแนะนำ ตีความวินิจฉัย ข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

**เชิงปริมาณ** - ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานด้านคดีแพ่ง กรณีบุคคลภายนอกได้กระทำละเมิด เป็นเหตุ ให้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่นได้รับความเสียหาย จำนวน ๕ ราย ซึ่งกระบวนการดำเนินการ การ รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน การวิเคราะห์สืบแสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและประสานคดี กับพนักงานอัยการ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกระบวนการของกฎหมาย

- ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานด้านงานคดีปกครอง จำนวน ๑ ราย กรณีบุคคลภายนอกยื่น ฟ้องเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ตามคดีหมายเลขดำที่ ๖๐๔/๒๕๖๐ ศาลปกครองได้มีคำสั่งเรียกให้ทำคำชี้แจง และแสดงพยานหลักฐานต่อศาลภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ซึ่งกระบวนการรวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน การวิเคราะห์สืบแสวงหาข้อเท็จจริง เพื่อจัดทำคำชี้แจงและแสดงต่อศาลปกครอง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกระบวนการของกฎหมาย

- ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานด้านงานคดีอาญา กรณีงานนิติการได้รับมอบอำนาจและ มอบหมายให้แจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี จำนวน ๓ ราย ซึ่งกระบวนการรวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน การ วิเคราะห์สืบแสวงหาข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกระบวนการของกฎหมาย

- ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานการสอบข้อเท็จจริง กรณีพนักงานครูเทศบาล ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ๑ ถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่ดูแลเอาใจใส่เด็กเป็นผลให้เด็กไม่ ชอบโรงเรียน และมีพฤติกรรมเล่นมือถือตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

**เชิงคุณภาพ** ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมและภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

**เชิงประโยชน์** ดำเนินการได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูก กล่าวหา และเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส และเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และ หน่วยงานได้รับการเยียวยาจากความเสียหายที่เกิดขึ้น



๖. ควบคุม กำกับการดำเนินงานของโครงการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

เชิงปริมาณ จำนวนโครงการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่กองวิชาการและแผนงานได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปีครบทุกโครงการ ได้แก่

(๑) โครงการให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายแก่ประชาชน เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

เชิงคุณภาพ รายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำโครงการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เชิงประโยชน์ - การจัดทำโครงการให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ประชาชนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี (ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑) ซึ่งเริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒

๗. ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

เชิงปริมาณ ควบคุม กำกับการดำเนินการของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร มีการจัดช่องทางเผยแพร่ข้อมูล ผลงานของเทศบาล พร้อมทั้งการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนครบถ้วนตามการประเมิน LPA มากกว่าร้อยละ ๘๐ ได้แก่

- การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามการประเมิน LPA กำหนดให้มีการดำเนินการ ๕ ข้อ ปัจจุบันได้ดำเนินการ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารพร้อมป้ายอย่างชัดเจน และจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูล และจัดเอกสารข้อมูลครบตามรายการที่กำหนด ดังนี้

- แผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง ฉบับที่ ๑

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒

- แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๑

- รายงานการประชุมสภาเทศบาลทุกครั้ง

- ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

- หลักฐานการเข้าใช้ของประชาชน

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน

(๓) มีการจัดเก็บสถิติผู้มารับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน

(๔) มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของ อปท. เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

(๕) มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของ อปท. เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

- การจัดช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล แบบประเมิน LPA กำหนดให้มีการดำเนินการ ๗ ข้อขึ้นไป โดยดำเนินการได้จำนวน ๙ ช่องทาง ได้แก่

(๑) มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตามชุมชนต่าง ๆ

(๒) จัดส่งวารสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้แก่ชุมชนและประชาชนทั่วไป จำนวน ๒ ครั้ง

(๓) เผยแพร่กิจกรรม/โครงการผ่าน website ของเทศบาล

- (๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ทุกวันทำการ
  - (๕) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของเทศบาลผ่านรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
  - (๖) จัดนิทรรศการอาเซียน
  - (๗) เผยแพร่กิจกรรม/โครงการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ facebook ของเทศบาล
  - (๘) มีบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาลและภายในเทศบาล
  - (๙) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และทางอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แบบประเมิน LPA กำหนดให้มีการ

ดำเนินการครบ ๙ ข้อ ในส่วนที่เกี่ยวข้องมีจำนวน ๖ ข้อ ได้แก่

- (๑) มีการจัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชน
- (๒) มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน
- (๓) มีแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารพร้อมตัวอย่าง
- (๔) มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ
- (๕) ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดบริการ WIFI แก่ประชาชน
- (๖) มีบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารช่วงพักกลางวัน

**เชิงคุณภาพ** ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงานของงานด้านประชาสัมพันธ์ให้การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาล และการจัดบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน สำเร็จตามแบบประเมิน LPA โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**เชิงประโยชน์** ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ให้สำเร็จตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีการจัดบุคลากร สถานที่พร้อมป้ายและเอกสาร สำหรับให้บริการประชาชนทุกวันทำการ

(๒) มีการจัดทำวารสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น