



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลภูวง อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า พันจ่าเอกทินกร จำวงศ์ลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล สังกัด เทศบาลตำบลภูวง อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

พร้อมด้วยพนักงานเทศบาล จำนวน ๖ ราย ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. จำสืบทำรวจชนะพล รูปเลิศ | ตำแหน่ง นิติกร |
| ๒. นายอภิชาติ นองสูง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ จันปุม | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ อุ้นท้าว | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕. นางสาวจิราภัทร จันปุม | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน |
| ๖. สิบเอกรัชชานนท์ แสนสุข | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |

และพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| ๑. นายเขาวสิทธิ์ ระนา | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒. นายวิทวัส แสนสุข | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายอาริสชญา จำปา | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |

ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับเทศบาลตำบลภูวง โดย นายประยูร จันปุม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงาน ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

- ๑.๑. นโยบายเร่งด่วน
- ๑.๒ นโยบายด้านเศรษฐกิจ
- ๑.๓ นโยบายเสริมสร้างสังคม
- ๑.๔ นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕ นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๗ นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะมาปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตาม ดูแล และร่วมแก้ไขปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลตำบลภูวงกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง

ทั้งนี้ สำนักปลัดเทศบาล ขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลภูวงในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.



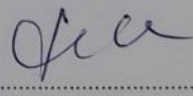
(ทินกร จำวงศ์ลา)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ผู้ทำข้อตกลง (ลงชื่อ)



(นายประยูร จินปุม)

นายกเทศมนตรีตำบลภูวง

วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับข้อตกลง



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองคลัง
เทศบาลตำบลภูวง อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง สังกัด เทศบาลตำบลภูวง อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

พร้อมด้วยพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางเบญญาภา เสียงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางล่องศรี แก้วศรีนวม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวรัตนภรณ์ แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวกมลวรรณ อัจฉิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับเทศบาลตำบลภูวง โดย นายประยูร จันทุม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

- ๑.๑. นโยบายเร่งด่วน
- ๑.๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ
- ๑.๓. นโยบายเสริมสร้างสังคม
- ๑.๔. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕. นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖. นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๗. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะมาปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตาม ดูแล และร่วมแก้ไข

ปัญหา...

ปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบความสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลตำบลภูวงกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองคลัง จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ในการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง

ทั้งนี้ กองคลัง เทศบาลตำบลภูวง ขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลภูวงในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)
(นางสาวสุภัทรีน สุวะไกร)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ลงชื่อ)
(นายประยูร จันปุม)
นายกเทศมนตรีตำบลภูวง
วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองช่าง
เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นายปณิธาน สุพรรณโมก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง สังกัด เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

พร้อมด้วยพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นางสาววัชรภรณ์ เพ็ชรฉกรรจ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับเทศบาลตำบลภูวง โดย นายประยูร จันปุ่ม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลภูวง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง จะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

๑.๑. นโยบายเร่งด่วน

๑.๒ นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๑.๓ นโยบายเสริมสร้างสังคม

๑.๔ นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๕ นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี

๑.๗ นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง จะมาปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตาม ดูแล และร่วมแก้ไข ปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ความสามารถ...

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลตำบลภูวงกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าที่ทุกตำแหน่งในกองช่าง จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ในการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง

ทั้งนี้ กองช่าง เทศบาลตำบลภูวง ขอให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลภูวงในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ทำข้อตกลง (ลงชื่อ) ผู้รับข้อตกลง
(นายปณิธาน สุพรรณโมก) (นายประยูร จันปุม)
ผู้อำนวยการกองช่าง นายกเทศมนตรีตำบลภูวง
วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒





ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษา
เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงานวิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา สังกัด เทศบาลตำบลภูวง
อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

พร้อมด้วยพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางบรรลิ่ง เชื้อกฤษณะ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑
 ๒. นางสาวรินภา ห้วยทราย ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑
- และพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาววิทยา จำปา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางรุ่งรัตน์ ศรีเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ได้จัดทำข้อตกลงไว้กับเทศบาลตำบลภูวง โดย นายประยูร จันปุม ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี
ตำบลภูวง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการศึกษา จะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงาน
ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

- ๑.๑. นโยบายเร่งด่วน
- ๑.๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ
- ๑.๓. นโยบายเสริมสร้างสังคม
- ๑.๔. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕. นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖. นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๗. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล

ข้าพเจ้าพร้อมเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการศึกษา จะมาปฏิบัติราชการตามที่ได้รับ
มอบหมาย ตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล และงานที่
ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒
รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่ง

เรียนรู้...

เรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตาม ดูแล และร่วมแก้ไข ปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน จะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการศึกษา จะใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบตลอดเวลา

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการศึกษา จะใช้เวลาการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบความสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลตำบลภูวงกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในกองการศึกษา จะมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ในการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง

ทั้งนี้ กองการศึกษา เทศบาลตำบลภูวง ขอให้ขอตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลภูวงในระดับสูงสุด เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(นางอ้อมทิพย์ จิตมานะ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ทำข้อตกลง (ลงชื่อ)

(นายประยูร จันปุม)

นายกเทศมนตรีตำบลภูวง

วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



File

ผู้รับข้อตกลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลภูวง อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๖๐

ที่ มท ๗๕๗๐๑/

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลภูวง

ตามที่ ทุกส่วนราชการ/กอง ภายในเทศบาลตำบลภูวง ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับนายกเทศมนตรีตำบลภูวง เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการภายในของเทศบาลตำบลภูวง ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงาน ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย นโยบายเร่งด่วน นโยบายด้านเศรษฐกิจ นโยบายเสริมสร้างสังคม นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายที่ได้แถลงไว้เต็มกำลังความสามารถ

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล เป็นการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๒ รวมถึงการช่วยเหลืองานของส่วนรวมอย่างเต็มที่และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานของราชการให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด จะศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จะทุ่มเทและอุทิศเวลาในการสนับสนุน ติดตาม ดูแล และร่วมแก้ไข ปัญหาและถือเอาการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจที่สำคัญและดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนจะประพฤติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด เช่น จะช่วยประหยัดน้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน และอื่นๆ รวมถึงช่วยดูแลรักษาสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย เพื่อเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการให้น้อยลง ตลอดจนจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบทุกเวลา

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน เป็นการปฏิบัติงานราชการให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า และพร้อมที่จะอุทิศเวลาส่วนตัวในการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนรวม ให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เทศบาลตำบลภูวงกำหนดไว้ จะให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละด้านประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เป็นการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นที่จะอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคนด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลงแล้ว จึงสรุปผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง ดังนี้

/๑. การปฏิบัติ...



๑. การปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแผนงาน ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงต่อสภาเทศบาล ทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

- ๑.๑. นโยบายเร่งด่วน
- ๑.๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ
- ๑.๓. นโยบายเสริมสร้างสังคม
- ๑.๔. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๕. นโยบายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖. นโยบายบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ๑.๗. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐานและการคมนาคม

ให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายที่ได้แถลงไว้เต็มกำลังความสามารถ สำหรับการปฏิบัติงานอาจจะมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานทั้งในเรื่องของงบประมาณและกำลังบุคลากร แต่การดำเนินงานก็เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และนโยบายของผู้บริหาร

๒. ความสามารถด้านการบริหารภายในของเทศบาล มีการปฏิบัติตามข้อตกลง ดังนี้

๒.๑ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายงานทั้งภายในสำนัก/กอง อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่และกิจกรรมส่วนรวมของเทศบาลอย่างเต็มกำลังความสามารถ จนบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๓ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้อุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ การให้บริการช่วงพักกลางวันและวันหยุด

๒.๔ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ/หน้าที่ของตนเอง ด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

๒.๕ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ และถือเป็นแบบอย่างที่ดีได้

๓. ความสามารถในการบริหารทรัพยากร

๓.๑ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้ให้ความร่วมมือและร่วมรณรงค์ ตลอดจนประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด ตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

๓.๒ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรือเสียหาย

๓.๓ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. ความตั้งใจและการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ของทางราชการของผู้ร่วมงาน

๔.๑ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงาน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้งานของส่วนรวมบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.๒ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เห็นอกเห็นใจกัน

๔.๓ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง มีความตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยรอยยิ้ม วาจาไพเราะอ่อนหวาน

ดังปรากฏในผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการและคุณภาพการให้บริการของเทศบาลตำบลภูวง ประจำปี ๒๕๖๒ ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๒๘

นอกจากนี้ ได้มีการสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการในปีถัดไป ดังนี้

๑. เน้นย้ำเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. การอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ผู้พิการ คนชรา โดยจัดให้มีทางลาดชัน จัดเตรียมเก้าอี้ จุดบริการน้ำดื่มเพิ่มเติม

๓. การส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เน้นให้รายงานผลการอบรม/สัมมนาทุกครั้ง และนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. จัดหาผ้า/ป้ายบอกทางทุกสำนัก/กอง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมเด็กและเยาวชน ให้หลากหลายและเกิดประโยชน์แก่เด็กเยาวชนสูงสุด

๖. การดำเนินงานด้านสาธารณสุข ให้ครอบคลุม เช่น การจัดหาทรายอะเบท การกำจัดยุงลาย การฉีดวัคซีนสุนัข-แมว การทำหมันสุนัข-แมว การฉีดพ่นสารเคมีเพื่อกำจัดยุงลาย เป็นต้น

๗. การดำเนินการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น เร่งรัดการช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย วาตภัย ปัญหาภัยแล้ง ตามระเบียบของหน่วยงานที่สามารถให้การช่วยเหลือได้ ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชน นักเรียน ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลภูวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้มาติดต่อราชการพึงพอใจสูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เห็นควรพิจารณาและทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการในปีถัดไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิราภรณ์ จันปุม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



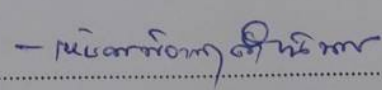
(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

(ทินกร จำวงศ์ลา)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลภูวง



(ลงชื่อ)

(นายธีรพงษ์ เพียรภูเขา)

ปลัดเทศบาลตำบลภูวง

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลภูวง

(ลงชื่อ)

(นายประยูร จันปุม)

นายกเทศมนตรีตำบลภูวง